

# STATUT

SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W WITOWICACH

## Spis treści

PODSTAWY PRAWNE STATUTU.....	4
Rozdział 1.....	5
INFORMACJE OGÓLNE.....	5
Rozdział 2.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
Rozdział 3.....	8
ORGANA SZKOŁY .....	8
DYREKTOR SZKOŁY.....	9
RADA PEDAGOGICZNA .....	11
RADA RODZICÓW .....	14
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	18
Rozdział 4.....	22
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	22
Rozdział 5.....	24
WYPOŻYCZANIE INSTRUMENTÓW .....	24
Rozdział 6.....	24
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	24
Rozdział 7.....	27
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	27
1. Postępowanie w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej niezgodnej z przepisami	46
Rozdział 8.....	48
SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYCZNO - WYCHOWAWCZY .....	48
WIZJA SZKOŁY .....	48
MISJA SZKOŁY .....	49
Rozdział 9.....	50
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI .....	50
Rozdział 10.....	51
REKRUTACJA .....	51
SZCZEGÓLNE ZASADY I FORMY ORAZ TRYB INFORMOWANIA KANDYDATÓW DO SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W WITOWICACH .....	52
Rozdział 11.....	56
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA .....	56

Rozdział 12.....	59
NAGRODY I KARY.....	59
Rozdział 13.....	60
SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW - dyscyplinarne.....	60
Rozdział 14.....	61
BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY.....	61
Rozdział 15.....	62
SKARGI I WNIOSKI.....	62
Rozdział 16.....	63
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	63

## **PODSTAWY PRAWNE STATUTU**

### **Uchwała NR VI/23/2011 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 25 lutego 2011 roku**

#### **w sprawie utworzenia Szkoły Muzycznej I stopnia w Witowicach**

Podstawa prawna statutu są następujące przepisy:

1. art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4, 1237)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z późn. zm)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535)
5. Uchwała Nr VI/23/2011 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 25 lutego 2011 roku w sprawie utworzenia Szkoły Muzycznej I stopnia w Witowicach
6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r. poz. 1624);
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych w szkołach artystycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1674)
8. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.)

**STATUT**  
**SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA**  
**W WITOWICACH**

**Rozdział 1**  
**INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 1**

1. Nazwa Szkoły: **Szkoła Muzyczna I stopnia w Witowicach**
2. Siedziba Szkoły: **Szkoła Muzyczna I stopnia w Witowicach, Witowice 39 57-120 Wiązów**
3. Organ prowadzący szkołę: **Miasto i Gmina Wiązów**
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: **Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego**
5. Szkoła jest szkołą publiczną
6. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Wiązów
7. Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego
8. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania
9. Placówka podlega i jest nadzorowana przez Miasto i Gminę Wiązów na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 2**

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Witowicach realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w niniejszym statucie, z uwzględnieniem programu wychowawczego szkoły uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Do celów i zadań szkoły należy w szczególności:

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

- prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania
- przeprowadzanie przesłuchań śródrocznych i rocznych,
- uczestniczenie w przesłuchaniach, konkursach wewnątrzszkolnych, międzyszkolnych oraz regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych
- współpracę uczących z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami,
- zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania ukończenia szkoły,
- absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia artystycznego,
- kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
- poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej z perspektywy kultury europejskiej,
- przygotowanie do działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
- udzielanie uczniom pomocy metodyczno-dydaktycznej,
- umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów,
- umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- umożliwianie prezentacji osiągnięć wszystkich uczniów szkoły poprzez organizowanie koncertów, popisów i innych imprez muzycznych ( co najmniej raz w semestrze każdego roku szkolnego )
- organizowanie, w uzasadnionych przypadkach, nauczania indywidualnego,
- przestrzeganie ustalonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych, zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 r.

w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1285).

- umożliwienie uzyskania świadectw i dyplomów państwowych.

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

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

**c) W zakresie wychowania w oparciu o program wychowawczy:**

- zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- tworzenie w szkole środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- objęcie każdego ucznia szczególną opieką wychowawczą przez nauczyciela uczącego gry na instrumencie głównym,
- objęcie szczególną opieką przez nauczycieli dzieci z dysfunkcjami,
- przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
- uświadomienie uczniom życiowej użyteczności treści poznawanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
- wspieranie uczniów w dążeniu do postawionych sobie celów życiowych (poprzez rzetelną pracę),
- nauka szacunku dla dobra wspólnego,
- przyjmowanie dziedzictwa kulturowego i kształtowania postawy patriotycznej,
- podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej,

- kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- wykształcenie umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
- udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych np. poprzez zwalnianie z opłat na Radę Rodziców i Fundusz Dochodów Własnych oraz pozyskiwanie stypendiów z CEA.

### § 3

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć lub grafiką zastępstw.
2. Uczniowie niepełnosprawni i objęci nauczaniem indywidualnym mają prawo korzystać ze wszystkich form działalności szkoły
3. W celu zapewnienia opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę przestrzega się ustalonych działań i powinności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).

## Rozdział 3 ORGANA SZKOŁY

### § 4

#### **1. Organami szkoły są:**

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

#### **2. Osobami odpowiedzialnymi za finanse szkoły są:**

1. Dyrektor Szkoły
2. Główny Księgowy

Wszystkie organa szkoły działają zgodnie z opracowanymi przez siebie regulaminami.



## **DYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 5**

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

#### **Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:**

##### **1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:**

- a) kierowanie działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
- b) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
- d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- e) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym, oceną pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi „Plan rozwoju zawodowego” określonych w odrębnych przepisach;
- f) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
- h) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- i) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem;
- j) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;
- k) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej;
- l) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela;

##### **2. W zakresie spraw organizacyjnych:**

- a) przygotowanie projektu „Planu pracy szkoły”
- b) opracowanie „Arkusza organizacyjnego szkoły” z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
- c) ustalenie „Tygodniowego rozkładu zajęć”;
- d) podejmowanie decyzji zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

### **3. W zakresie spraw finansowych:**

- a) opracowywanie planu finansowego szkoły i przedstawienie go do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- b) realizowanie „Planu finansowego”, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;

### **4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:**

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
- b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły;
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- g) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- h) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość;

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

### **5. W zakresie tym dyrektor w szczególności:**

- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
- b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- c) decyduje po zasięgnięciu rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń resortowych, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z regulaminem przyznawania nagród.
- d) ustala „Plan urlopów pracowników nie będących nauczycielami”;
- f) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

## **6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.**

W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców, a w szczególności:

- a)** przewodniczy radzie pedagogicznej - dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- b)** przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- c)** składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji „Planu pracy szkoły”;
- d)** udziela radzie rodziców informacje o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły;

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 6**

**Podstawa prawna:** *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, (Art. 69-74)*

## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **1. Informacje ogólne**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. O zebraniu nadzwyczajnym rady dyrektor powiadamia członków rady przynajmniej 3 dni przed jej terminem.
6. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. W zebraniach mogą brać udział, ale tylko z głosem doradczym (bez możliwości udziału w głosowaniu), osoby zaproszone przez dyrektora lub radę.
8. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem

wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Zebrania mogą być organizowane przez przewodniczącego rady, organa prowadzące szkołę, lub z inicjatywy co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków rady pedagogicznej.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Protokół wraz z listą obecności sporządza się w terminie do 14 dni od daty zebrania i podpisuje go przewodniczący obrad oraz protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
16. Przewodniczący ma prawo zawiesić działalność rady pedagogicznej jeśli ta działa niezgodnie z ustalonym regulaminem i obowiązującymi przepisami.
17. Każdy członek rady pedagogicznej podczas jej trwania ma prawo do swobodnej, nieskrępowanej wypowiedzi.
18. Podczas trwania posiedzenia rady pedagogicznej członkowie rady są zobowiązani do nie opuszczania miejsca zebrania.
19. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
20. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

## **2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej**

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki.
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

6. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

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

### **4. Ramowy przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej**

#### **(porządek obrad)**

1. Zebranie rady pedagogicznej otwiera i prowadzi przewodniczący rady.
2. Listę obecności sporządza protokolant.
3. Rada dokonuje wyboru protokolanta, który jest zobowiązany do wiernego zapisu przebiegu rady.
4. Rada zatwierdza protokół z poprzedniego posiedzenia bądź wnosi zastrzeżenia (zgodnie z punktem 1. ust. 11-12)
5. Przewodniczący przedstawia radzie proponowany porządek zebrania. Po zaopiniowaniu go przez członków rady dalsza część spotkania przebiega według ustalonego porządku.
6. W ostatnim punkcie rady powinien znajdować się podpunkt „sprawy bieżące” stwarzający możliwość wypowiedzenia się każdemu członkowi rady na nurtujący go temat dotyczący problemów szkoły, czy też pracy samego nauczyciela.
7. Rada Pedagogiczna dokonuje wyboru innego nauczyciela zobowiązanego do zapoznania się ze sporządzonym protokołem z posiedzenia rady pedagogicznej i opatrzenia go podpisem.
8. Protokoły zebrania rady pedagogicznej sporządza się w formie papierowej, pismem odręcznym lub komputerowym i wkleja do zeszytu protokołów. Strony zeszytu protokołów są numerowane i opatrzone parafami dyrektora szkoły, protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez radę pedagogiczną.

9. Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się do 14 dni po zebraniu rady pedagogicznej.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 7**

**Podstawa prawna:** *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, (Art. 83-84)*

## **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

### **1. Informacje ogólne**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły reprezentującym ogół Rodziców uczniów danej szkoły. Pracami Rady i Prezydium kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przez Ogół Rodziców Uczniów Szkoły Muzycznej I stopnia w Witowicach rozumie się wszystkich Rodziców Szkoły, przy zachowaniu zasady, że każdego ucznia reprezentuje jeden z Rodziców (prawny opiekun), zwany dalej Rodzicem.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele poszczególnych klas instrumentów wybranych na zebraniach rodziców przez ogół Rodziców uczniów tych klas.
4. Rada działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe Statutu szkoły oraz niniejszego Regulaminu.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

### **2. Zadania Rady Rodziców**

1. Podstawowym zadaniem Rady jest reprezentowanie interesów uczniów Szkoły oraz ich Rodziców.
2. Rada Rodziców działa opracowuje i uchwała regulamin Rady Rodziców, a także wprowadza w nim zmiany i poprawki.
3. Rada realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - a) pobudzanie aktywności i organizowanie różnych form działalności na rzecz rozwoju szkoły;
  - b) zapewnienie Rodzicom wpływu na działalność szkoły, poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom szkoły, organowi

- prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, stanowiska w sprawach związanych z działalnością szkoły;
- c) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu;
  - d) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej szkoły;
  - e) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;
  - f) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek Rodziców i wpłat z innych źródeł
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Rada Rodziców opiniuje delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
6. Rada Rodziców przyjmuje sprawozdanie z działalności ustępującej Radzie Rodziców.

### **3. Wybory i kadencja Rady Rodziców**

1. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Termin pierwszego zebrania rodziców w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły.
3. Podczas zebrania rodzice wybierają Radę Rodziców składającą się z co najmniej czterech przedstawicieli reprezentujących ogół rodziców uczniów szkoły:
  - a) Przewodniczący
  - b) Zastępca przewodniczącego
  - c) Sekretarz
  - d) Komisja rewizyjna
4. W wyborach do Rady Rodziców, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.

5. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu tajnym
6. Zadania dyrektora szkoły podczas wyborów przewodniczącego Rady Rodziców:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
  - b) przeprowadzenie głosowania,
  - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
7. Osoba kandydująca do Rady Rodziców musi wyrazić na to zgodę.
8. Przedstawicielem Rady Rodziców zostaje przedstawiciel, który w głosowaniu otrzymał najwyższą liczbę głosów.
9. Z przeprowadzonych wyborów Rada Rodziców sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje dyrektorowi szkoły.
10. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny.
11. Członkowie Rady Rodziców mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli uchylają się od pełnienia swych obowiązków, wypełniają je nienależycie lub na własną prośbę składają rezygnację z pełnionego stanowiska.
12. Rada Rodziców obraduje na posiedzeniach plenarnych dwukrotnie podczas roku szkolnego (wrzesień, czerwiec).
13. W miarę potrzeb przewodniczący rady lub dyrektor szkoły mogą zwołać nadzwyczajne zebranie plenarne rady rodziców.

#### **4. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców**

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 regulaminowego składu Rady Rodziców.
2. Listę uczestników posiedzenia Rady Rodziców oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz lub przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców szkoły i są przechowywane w sekretariacie szkoły.

#### **5. Zasady tworzenia i wydatkowania funduszy**

1. Fundusze rodziców powstają:



- a) Z dobrowolnych składek rodziców
  - b) Z dochodów osiągniętych z imprez organizowanych przez Radę Rodziców
  - c) Zasiłków, darowizn i dotacji
2. Wysokość składki podstawowej na rok szkolny proponuje i uzasadnia dyrektor szkoły na zebraniu rodziców. Składka zostaje uchwalona i ujęta w uchwale.
  3. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat, składając odpowiednie pismo z uzasadnieniem, które Rada Rodziców rozpatruje. Pismo wystosowują rodzice lub opiekunowie prawni ucznia bądź uczeń pełnoletni.
  4. Fundusze rodziców powinny być wydatkowane na cele związane z funkcjonowaniem szkoły oraz procesem dydaktyczno – wychowawczym i mogą być użyte na następujące zadania:
    - a) wspomaganie budżetu szkoły w zakresie kosztów utrzymania budynku
    - b) zakup, konserwacja, naprawy szkolnych instrumentów muzycznych
    - c) zakup pomocy naukowych i akcesoriów muzycznych niezbędnych w nauczaniu
    - d) pokrycie kosztów wpisowego na konkursy, warsztaty i seminaria
    - e) uświetnienie uroczystości organizowanych przez szkołę
    - f) rekreację dzieci i młodzieży ( dodatkowe zajęcia w trakcie trwania ferii zimowych )
    - g) nagradzanie uczniów szczególnie wyróżniających się
  5. Wydatki rodziców nie mogą obejmować:
    - a) wynagrodzenia nauczycieli za pracę pedagogiczną
    - b) napojów alkoholowych i używek

## 6.

1. Wszelkie ruchomości, urządzenia i akcesoria darowane czy zakupione z funduszu Rady Rodziców przekazane zostają szkole i stają się własnością szkoły. Podlegają one inwentaryzacji.
2. Likwidacja środków określonych w ust. 1 uszkodzonych lub zużytych winna odbywać się komisyjnie.

## 7.

1. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami finansowymi Rady Rodziców są członkowie prezydium Rady Rodziców oraz osoby przezeń upoważnione.

## 8.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin został uchwalony na zebraniu Rady Rodziców dnia 17. 09 2018 roku

Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły lub placówki, a w szczególności:

a) opiniuje statut szkoły,

b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły,

może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

d) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,

e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

f) w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa punkt 5 niniejszego regulaminu.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 8**

**Podstawa prawna:** *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996,(Art. 85)*

## **REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **1. Informacje ogólne**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
3. 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
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.

5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu

## **2. Cele Samorządu**

1. Celem Samorządu jest kształtowanie samodzielnego i świadomego kierowania swoim postępowaniem; kształtowanie postawy, która prowadzi do identyfikowania się z celami i zadaniami społeczności szkolnej oraz uznaniu ich za własne; dążenie do ich realizacji z własnej inicjatywy i poczucia własnej za nie odpowiedzialności.
2. Realizacja celów winna być połączona z dbałością o kształtowanie i rozwijanie patriotyzmu, dbanie o dobre imię szkoły, o jej honor, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
3. Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę.
4. Kultywowanie tradycji szkolnych.

## **3. Zadania Samorządu**

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

#### **4. Zasady wyboru nowej Rady Samorządu Uczniowskiego**

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

#### **5. Fundusze Samorządu**

1. Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
2. Dysponentem funduszy jest Samorząd Uczniowski w porozumieniu z opiekunem.
3. Fundusze Samorządu mogą być uzyskane:
  - a) z kwot uzyskanych za wykonywaną odpłatnie przez uczniów pracę
  - b) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez
  - c) z kwot uzyskanych poprzez zbiórki pieniężne
  - d) ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców, inne instytucje i organizacje oraz osoby prywatne.

#### **6. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego**

1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora Szkoły.
2. Czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami.
3. Uczestniczenie we wszystkich formach pracy Samorządu.
4. Informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.
5. Inspirowanie nauczycieli do współpracy z Samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności.
6. Uczestnictwo w ocenianiu pracy Samorządu dokonywanej przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.

### **7. Postanowienia końcowe:**

1. Spory wynikające z interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Samorząd Szkolny wspólnie z Dyrektorem Szkoły.
2. Regulamin może być w części lub w całości zmieniony przez Radę Samorządu na wniosek Samorządu Szkolnego, opiekuna Samorządu Szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 9**

### **1. Wszystkim organom szkoły zapewnia się:**

- a) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły;
- b) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- c) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### **2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:**

- a) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
- b) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
- c) dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły wykazu ich kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu, uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pt. Uchwały organów szkoły.

3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.
4. W wypadku nieuzyskania porozumienia wewnątrzszkolnego, dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 10**

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Witowicach realizuje wyłącznie program kształcenia muzycznego w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie muzyk, dając uczniowi podstawę wykształcenia muzycznego oraz zapewniając możliwość dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole w danym roku szkolnym określa dyrektor w arkuszu organizacyjnym, na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły, a zatwierdza organ prowadzący szkołę w porozumieniu z jednostką nadzoru pedagogicznego.
3. W arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny uwzględnia się liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Szkoła prowadzi zajęcia dla dzieci i młodzieży przyjętych w wieku od 6 lat do 16 roku życia.
5. Szkoła prowadzi naukę gry na następujących instrumentach:
  - a) flet;
  - b) fortepian;
  - c) gitara;
  - d) skrzypce;
  - e) perkusja;

Załącznikiem nr 1 do statutu szkoły jest Ramowy Plan Nauczania

### **§ 11**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, podziału na semestry reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z organizacji

szkoły ustala dyrektor,  
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Rozkład zajęć, o którym mowa w ust. 2 znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
5. Na podstawie ramowych planów nauczania czas trwania obowiązkowych zajęć wynosi również:
  - a) jedną jednostkę lekcyjną – 45 minut;
  - b) 2/3 czasu jednostki lekcyjnej – 30 minut;
  - c) 1/3 czasu jednostki lekcyjnej – 15 minut.
6. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz dokładny czas ich trwania, a także podział na grupy określone są w ramowych planach nauczania oraz w opracowanych na ich podstawie szkolnych planach nauczania.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w szkole są:
  - a) obowiązkowe zajęcia indywidualne i zbiorowe;
  - b) nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne.

## § 12

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Wyznaczony nauczyciel szkoły sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szczegółowy zasady bezpieczeństwa oraz sposób sprawowania opieki nad uczniami zawiera rozdział – Bezpieczeństwo na terenie szkoły.

## § 13

1. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły zapewnia realizację programu nauczania, między innymi poprzez zapewnienie zastępstwa.
2. W szczególnych sytuacjach, za zgodą dyrektora szkoły udzieloną na pisemny wniosek zainteresowanego pedagoga, nauczyciel może przełożyć swoje zajęcia na inny termin.

## § 14

1. Szkoła ma obowiązek zapewnienia opieki dzieciom niepełnosprawnym uczęszczającym na zajęcia lekcyjne i otoczenia ich szczególną opieką wg. zaleceń lekarza lub poradni. Obowiązek ten spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły.
2. Szkoła stwarza warunki do realizowania indywidualnych programów nauczania lub ukończenia szkoły w skróconym czasie.

## § 15

1. Uczniowie szkoły mogą korzystać z sal do ćwiczeń ( w przypadku niemożliwości z różnych powodów osobistych ćwiczenia w domu).
2. Ćwiczenie przez ucznia w szkole może odbywać się tylko w trakcie obecności nauczycieli lub obsługi na terenie placówki.
3. Uczeń ćwiczący w szkole powinien mieć pisemną zgodę dyrektora szkoły potwierdzającą możliwość ćwiczenia w szkole.

## Rozdział 5 WYPOŻYCZANIE INSTRUMENTÓW

### § 16

1. Szkoła może wypożyczać uczniom instrumenty do domu w miarę ich posiadania za odpłatnością ustaloną wspólnie przez dyrektora szkoły i radę rodziców
2. Uczeń otrzymuje instrument sprawny i w takim samym stanie winien jest zwrócić go do magazynu.
3. Wszelkie szkody powstałe z używania instrumentu ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) - od okresu zakupu instrumentu lub akcesoriów obniża się wartość o 10% za każdy rok.
4. Sposób wypożyczania instrumentów określony jest w *regulaminie wypożyczania instrumentów*.
5. Za magazyn instrumentów odpowiada osoba do tego wyznaczona przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 17



1. W Szkole zatrudnieni są, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły.
2. Pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor szkoły.
3. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi szkoły ustala dyrektor.

## § 18

1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne, ustalone w Ustawie Karta Nauczyciela oraz Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 20 maja 2014 roku w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych i placówek kształcenia artystycznego (Dz. U. Z 2014 poz. 784).
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## § 19

### 1. Podstawowe obowiązki nauczyciela szkoły:

- a) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki z przydzielonymi mu uczniami, według jego najlepszej wiedzy i woli;
- b) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- c) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych;
- d) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych;
- e) znajomość i przestrzeganie prawa, a w tym – znajomość prawa wewnątrzszkolnego i rozpowszechnianie go wśród uczniów oraz ich rodziców;
- f) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez dyrektora szkoły;
- g) obecność na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- h) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasach, koordynowanie działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami wykazującymi

trudności w nauce i przystosowaniu się do zasad współżycia w grupie, ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, informowanie ich o zachowaniu i postępach w nauce,

## **2. Opieka nad uczniami polega na:**

- a)** utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami swoich uczniów;
- b)** znajomość środowiska ucznia.
- c)** rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka
- d)** rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka, dla jego tożsamości kulturowej i języka, dla wartości narodowych kraju, w którym dziecko mieszka i kraju z którego dziecko pochodzi, jak i dla innych kultur;
- e)** przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie,
- f)** rozwijanie w dziecku poszanowania środowiska naturalnego.
- g)** wykrywaniu zaburzeń i niedostosowań, rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań,
- h)** analizowaniu przyczyn trudności i niepowodzeń w nauce oraz podejmowaniu środków zaradczych,
- i)** udzielaniu pomocy, rad i wskazówek w różnych sytuacjach (trudne sytuacje osobiste, konflikty z otoczeniem, orientacja zawodowa, itd.).
- j)** dbaniu o regularne uczęszczanie do szkoły i badaniu przyczyn opuszczania zajęć lekcyjnych,

## **§ 20**

**1.** Nauczyciel szkoły ma w szczególności prawo do:

- a)** poszanowania jego godności;
- b)** samodzielnego opracowania programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
- c)** wyboru, spośród dostępnych, programu nauczania, jak też formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, a także ich wdrażania, po akceptacji i zatwierdzeniu przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- d)** decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
- e)** oceniania uczniów zgodnie z ich postępami;
- f)** wnioskowania w sprawach nagród oraz kar dla uczniów – zgodnie z treścią statutu;
- g)** pracy w warunkach umożliwiających mu realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych na jak najwyższym poziomie.

## § 21

1. Nauczyciele mogą wchodzić w skład wydziałów lub sekcji
2. Pracą wydziału lub sekcji kieruje kierownik wydziału lub sekcji
3. Nauczyciele mogą wchodzić w skład zespołów przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych.
4. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo – zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 7

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

## § 22

### **Podstawa prawna:**

- 1) *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, t.j. z późn. zm.), zwanej w dalszej treści „ustawą”.*
- 2) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996)*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych*

### *I.*

#### **1. Informacje ogólne**

- 1) Wewnątrzszkolny system oceniania zwany w skrócie WSO określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 2) Ocena poziomu wiadomości i umiejętności ucznia ustalona zgodnie z WSO nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
- 3) Sprawy sporne rozpatruje organ nadzoru pedagogicznego.
- 4) Sytuacje nie uwzględnione w WSO rozpatruje Rada Pedagogiczna.
- 5) Stosowanie WSO w pracy zawodowej nauczycieli jest przedmiotem oceny nadzoru pedagogicznego
- 6) Sprawozdanie Dyrektora Szkoły o realizacji planu pracy na dany rok szkolny winno obejmować zasady funkcjonowania WSO.
- 7) Zmiany w WSO dokonuje na wniosek dyrektora szkoły komisja powołana przez dyrektora szkoły .

- 8) Zmiany w WSO zatwierdzane są przez radę pedagogiczną.
- 9) W szkole przewiduje się możliwość dostosowania wymagań edukacyjnych w zależności od psychofizycznego rozwoju uczniów.

## *2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej*

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Daty podziału roku szkolnego na dwa półrocza są zmienne, uzależnione od ustalania terminów ferii zimowych określonych w rozporządzeniu MKiDN w sprawie organizacji roku szkolnego. Najczęściej ustalane terminy półroczne to:
  - a) I półrocze - od pierwszego dnia zajęć szkolnych w danym roku szkolnym do ostatniej soboty (piątku) poprzedzającego okres ferii zimowych ustalonych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
  - b) II półrocze - od pierwszego dnia zajęć szkolnych następujących bezpośrednio po zakończonych ferii zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, w terminie ustalonym zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 2) Klasyfikacja śródroczna dokonywana jest w terminie do końca I półrocza.
- 3) Terminy egzaminów promocyjnych oraz wszelkich przesłuchań wewnątrzszkolnych ustala dyrektor szkoły.

## *II. CELE OGÓLNE WSO*

### **1. Ocenianie wewnątrzszkolne**

- 1) Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
- 2) W Szkole Muzycznej I stopnia w Witowicach realizowany jest wyłącznie plan zajęć artystycznych. Nie ustala się oceny z zachowania.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na:
  - a) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej szkolnictwa artystycznego
  - b) realizowaniu w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę
  - c) formułowaniu ocen
- 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
- c) udzielaniu pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
- d) motywowanie ucznia do dalszej pracy
- e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów
- f) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej
- g) wdrażanie efektywnej samooceny ucznia
- h) wdrażanie nauczycieli i uczniów w proces osiągania standardów wymagań, warunkujących koniec poszczególnych etapów kształcenia
- i) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania stosowanych przez poszczególnych nauczycieli

6) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

## **2. Wymagania edukacyjne**

### **3.**

*I)* nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.

2) Powyższe informacje przekazuje się:

**Uczniom** – na pierwszej lekcji przedmiotowej w danym roku szkolnym (fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym)

**Rodzicom** – na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym (najpóźniej do 15 września)

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

4) Do dnia 30 września danego roku szkolnego nauczyciele przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym:

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

5) Ogólne wymagania edukacyjne w szkole obejmują:

- a) wiedzę i umiejętności niezbędne do promowania ucznia do klasy wyższej
- b) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej
- c) poznawanie kultury muzycznej innych krajów
- d) zaangażowanie w życie szkoły

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

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

### **III. OCENY BIEŻĄCE, KLASYFIKACYJNE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE**

#### **1. Wystawianie ocen bieżących**

- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 2) Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) i powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym i na wniosek ucznia bądź jego rodziców lub opiekunów prawnych, nauczyciel ustalający oceny powinien je uzasadnić.
- 3) Na wniosek ucznia bądź jego rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny ma formę ustną i polega na porównaniu oceny do stosowanych kryteriów oceniania z danego przedmiotu na danym etapie kształcenia ze wskazaniem przez nauczyciela dróg poprawy.
  - a) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). W tym celu nauczyciel obowiązany jest do przechowywania sprawdzonych przez siebie prac kontrolnych uczniów przez okres danego roku szkolnego.
  - b) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zastrzeżeń do oceniania ucznia, innych niż wymienione wyżej – jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
  - c) Wgląd do wyżej wymienionej dokumentacji może mieć miejsce tylko w gabinecie dyrektora szkoły, po wcześniejszym umówieniu na spotkanie z dyrektorem. Dokumentacja ta jest udostępniana osobą trzecim.
- 4) Uczniowie są zobowiązani do stałego posiadania „Zeszytu do korespondencji”, w którym nauczyciele informują rodziców (opiekunów prawnych) o pracy, otrzymanych ocenach, zachowaniu ucznia, zadanej partii materiału, frekwencji, a rodzice wpisują usprawiedliwienia nieobecności oraz prośby dotyczące zwolnienia dziecka na wyjazdy, przesłuchania. Każdy wpis do zeszytu do korespondencji winien być potwierdzony podpisem rodzica (opiekuna prawnego).
- 5) Strona tytułowa zeszytu do korespondencji powinna zawierać podstawowe dane ucznia: imię, nazwisko, klasę, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy, instrument główny, imię i nazwisko nauczyciela instrumentu głównego, telefony kontaktowe rodziców lub opiekunów prawnych.

## **2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne**

- 1) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustala się według następującej skali:

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

2) Wymagania na poszczególne oceny:

a) **stopień celujący - 6**, otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
- uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach muzycznych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.

b) **stopień bardzo dobry - 5**, otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) **stopień dobry – 4**, otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),



- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

d) **stopień dostateczny - 3**, otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

e) **stopień dopuszczający - 2**, otrzymuje uczeń, który:

- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

f) **stopień niedostateczny - 1**, otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

3) Sposób wystawiania ocen:

- a) oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy pełną nazwą lub cyframi arabskimi.
- b) dopuszcza się stosowanie „+” i „-” jedynie w przypadku ocen bieżących. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej z wszystkich zajęć edukacyjnych nie stosuje się znaków „+” i „-”.
- c) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach, a roczne w arkuszach ocen pisze się w pełnym brzmieniu. W przypadkach zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

- d) uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystycznych lub osiągający sukcesy artystyczne może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem roku szkolnego.
- e) promocja do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem dotyczy uczniów realizujących indywidualny tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **3. Zasady zwalniania z zajęć**

- 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły na czas określony z części zajęć edukacyjnych artystycznych.
- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) Dyrektor szkoły artystycznej, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, zwaną dalej „podstawą programową”. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.
- 5) Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o którym mowa w pkt. 3.4) następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.

### **4. Formy bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności**

- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 2) Przewiduje się następujące formy bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- a) wykonywanie przez ucznia utworów na instrumencie,
  - b) formy ustne (m. in. odpowiedź, śpiew, analiza interwałowa, ćwiczenia rytmiczne),
  - c) formy pisemne,
  - d) praca w grupie,
  - e) praca indywidualna,
  - f) ćwiczenia praktyczne
- 3) Przyjęto w szkole, że:
- a) pracą klasową jest forma wypowiedzi pisemnej, która trwa 1-2 lekcje i jest zapowiedziana z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem, a obejmuje materiał powyżej 5 lekcji (lub działu programu),
  - b) sprawdzianem jest formą wypowiedzi pisemnej, która trwa do 30 minut i jest zapowiedziana na ostatniej lekcji poprzedzającej, a obejmuje materiał do 5 ostatnich lekcji (nie dotyczy, o ile zajęcia odbywają się z dnia na dzień),
  - c) kartkówką jest forma wypowiedzi pisemnej, która trwa 15 minut i nie jest zapowiedziana, a obejmuje materiał ostatniej lekcji.
- 4) Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
- a) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
  - b) nie ocenia się ucznia negatywnie tj. nie wpisuje się ocen niedostatecznych, dopuszczających i dostatecznych w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną tj. dobrą, bardzo dobrą lub celującą nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
  - c) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

## **5. Poprawianie ocen**

- 1) Poprawianie ocen:
- a) w ciągu semestru każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny, wykonując pracę nadobowiązkową (wg wskazań nauczyciela),
  - b) kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika,
  - c) nauczyciel może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny, jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione przekroczyły połowę dotychczasowej liczby godzin z danego przedmiotu.

## **6. Informowanie uczniów i rodziców o wynikach bieżących oceniania oraz przewidywanych ocenach rocznych i śródrocznych**

1. Przed rocznym oraz śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie nie później niż 14 dni w stosunku do terminu posiedzenia rady klasyfikacyjnej. Przekazanie takich informacji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym z podpisem rodzica potwierdzającym otrzymanie tych informacji.
2. Informowanie uczniów i rodziców o wynikach bieżącego oceniania.

a) w szkole ustala się terminy spotkań z rodzicami w następujących miesiącach:

- wrześniu,
- grudniu/styczniu,
- maju

b) w razie potrzeby dyrektor szkoły może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców.

c) w razie problemów z jakiegokolwiek przedmiotu, nauczyciel prowadzący dany przedmiot kontaktuje się z rodzicami ucznia w miarę potrzeby systematycznego dostarczania informacji o postępach edukacyjnych bądź zachowaniu dziecka.

d) w razie sytuacji nagłych nauczyciel kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi osobiście lub telefonicznie,

3. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje kontakty z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

#### ***IV. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA***

##### **1. Klasyfikacja**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zaliczeniu zajęć dodatkowych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym:
  - a) po I półroczu, jest to klasyfikacja śródroczna,
  - b) po II półroczu – jest to klasyfikacja roczna

- c) klasyfikacja końcowa – na zakończenie I etapu edukacyjnego (ukończenie szkoły).
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie podanym przez dyrektora szkoły.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych artystycznych, wg skali i form określonych w WSO.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych (śródroczną i roczną) ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Z zastrzeżeniem:
- a. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną z przedmiotu – instrument główny ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w porozumieniu z komisją uczestniczącą w przesłuchaniu.
  - b. Ocena klasyfikacyjna roczna z przedmiotu – instrument główny, ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego. Dotyczy uczniów kl. 2-6 cyklu sześcioletniego oraz 2-4 cyklu czteroletniego.
6. W przypadku uczniów klas pierwszych, klasyfikacyjną ocenę roczną z przedmiotu – instrument główny ustala nauczyciel prowadzący.
7. Dopuszcza się organizowanie przesłuchań komisyjnych z instrumentu głównego w trakcie roku szkolnego wg planu pracy sekcji (przesłuchania techniczne).
8. Na wniosek skierowany do rady pedagogicznej przez rodzica lub opiekuna prawnego dopuszcza się zwolnienie ucznia z przesłuchania śródrocznego z powodu zdarzenia losowego, które utrudniło lub uniemożliwiło przygotowanie się ucznia do egzaminu. Wniosek do rady pedagogicznej składa rodzic lub opiekun prawny z uwzględnieniem opinii nauczyciela instrumentu głównego i kierownika sekcji. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia przez ucznia do przesłuchania śródrocznego, uczeń jest nieklasyfikowany i podlega procedurze określonej w Pkt. IV 4.3 ust 2).
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 11
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego oraz kształcenie słuchu;
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub niezyskanie zaliczenia z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

- 13.** Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
- 14.** Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych (śródrocznych) najpóźniej 14 dni przed plenarną radą pedagogiczną. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym
- 15.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana"
- 16.** Ustala się następującą procedurę postępowania w przypadku uczniów zagrożonych roczną oceną niedostateczną ze wszystkich przedmiotów lub dopuszczającą z zajęć edukacyjnych:
- kształceniem słuchu,
  - instrument główny
    - a) nauczyciel prowadzący przedmiot, za pośrednictwem sekretariatu, wysyła listem poleconym pismo informując o zagrożeniu z przedmiotu lub kilku przedmiotów – data wysłania pisma musi mieć 14-dniowe wyprzedzenie w stosunku do terminu rady klasyfikacyjnej (załącznik nr 1)
    - b) nauczyciel prowadzący przedmiot, za pośrednictwem sekretariatu, wysyła listem poleconym pismo informując o nieklasyfikowaniu z przedmiotu lub kilku przedmiotów - data wysłania pisma musi mieć 14-dniowe wyprzedzenie w stosunku do terminu rady klasyfikacyjnej (załącznik nr 2)
    - c) nauczyciel, który nie przekazał informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną albo oceną dopuszczającą z przedmiotów wymienionych w ust 23 za pośrednictwem sekretariatu, jest zobowiązany do przesłania tej informacji samodzielnie w terminie jak wyżej,
    - d) informację przesyła się na druku szkolnym dostępnym w sekretariacie szkoły,
    - e) nieotrzymanie przez rodziców lub opiekunów prawnych listu poleconego nie uprawnia do odwołania się od trybu poinformowania,
    - f) nieprzestrzeganie zasady pisemnego poinformowania o zagrożeniu oceną niedostateczną (a w przypadku przedmiotów wymienionych w ust 16 także oceną dopuszczającą) oznacza brak możliwości wystawienia tej oceny, z wyłączeniem przedmiotów objętych egzaminem komisyjnym lub przesłuchaniem komisyjnym.
- 17.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 18.** Oceny klasyfikacyjne roczne, ustala się w stopniach wg następującej skali:

- a) Stopień **celujący** – 6 – osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne,
- b) Stopień **bardzo dobry** – 5 – uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne
- c) Stopień **dobry** – 4 – spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu,
- d) Stopień **dostateczny** – 3 – uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu,
- e) Stopień **dopuszczający** – 2 – spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie,
- f) Stopień **niedostateczny** – 1 – uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie.

## 2. Egzamin promocyjny, końcowy i zasady przeprowadzania

1. Z przedmiotu instrument główny obowiązuje na koniec roku szkolnego komisyjny egzamin promocyjny z wyjątkiem uczniów klas 1 szkoły I stopnia. Ocenę w tym przypadku ustala nauczyciel prowadzący zajęcia z tego przedmiotu. Ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego.
2. Uczeń szkoły muzycznej I stopnia otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
4. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według niżej podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu, według następującej skali:
  - g) stopień celujący – 25 punktów;
  - h) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - i) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
  - j) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
  - k) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - l) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.

6. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 10. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
7. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
8. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - f) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
9. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena roczna z instrumentu głównego ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego jest ostateczna (niepodważalna).
11. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły.
12. Na wniosek skierowany do rady pedagogicznej przez rodzica lub opiekuna prawnego dopuszcza się zwolnienie ucznia z egzaminu promocyjnego z powodu zdarzenia losowego, które utrudniło lub uniemożliwiło przygotowanie się ucznia do egzaminu. Wniosek do rady pedagogicznej składa rodzic lub opiekun prawny z uwzględnieniem opinii nauczyciela instrumentu głównego i kierownika sekcji. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący te zajęcia. (załącznik nr 3).
13. Nauczyciel wystawiając ocenę powinien wziąć pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego poprzednie osiągnięcia szkolne i pozaszkolne, dotychczasowe oceny cząstkowe oraz inne przyjęte w przedmiotowym systemie oceniania.

### **3. Egzamin klasyfikacyjny i jego zasady**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych



- przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej jest zobowiązany do zaliczenia materiału z tego okresu w trybie i formie określonej przez dyrektora szkoły.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  4. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
  5. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  6. Przy decyzji Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę dotychczasowy przebieg nauki oraz stosunek do wszystkich przedmiotów, szczególnie zaś przedmiotu (przedmiotów) objętych egzaminem.
  7. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń nieklasyfikowany z powodów nieuzasadnionych może zdawać egzaminy klasyfikacyjne maksymalnie z dwóch przedmiotów muzycznych.
  8. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzaminy klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów.
  9. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę:
    - a) pisemną,
    - b) ustną,
    - c) praktyczną,
    - d) mieszaną
  10. Zakres zadań (ćwiczeń) z egzaminu promocyjnego musi być zgodny z zakresem wymagań edukacyjnych w danej klasie.
  11. Formy egzaminu nie mogą odbiegać od stosowanych w danym roku, w danej klasie.
  12. Prośba ucznia bądź jego rodziców lub prawnych opiekunów o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego musi mieć formę pisemną uwzględniającą opinię nauczyciela i ewentualne dokumenty usprawiedliwiające nieobecności lub wyjaśniające powody trudności w nauce.
  13. Podanie o egzamin klasyfikacyjny musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej na 3 dni przed terminem rady klasyfikacyjnej.
  14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) danych zajęć, uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Termin zostaje odnotowany w dzienniku.
  15. Egzamin klasyfikacji rocznej przeprowadza się przed plenarną Radą Pedagogiczną, nie później, niżeli w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych.
  16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

17. Uczeń, który z przyczyn losowych, potwierdzonych pisemnym zaświadczeniem (lekarza, urzędu itp.) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
18. W sytuacjach szczególnych, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, egzamin klasyfikacyjny może być rozłożony na etapy lub mieć formę inną niż przyjęta (za zgodą dyrektora).
19. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu promocyjnego.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu.
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza.
22. Uczniowi realizującemu indywidualny program nauczania lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.

## ***V. PROMOWANIE UCZNIÓW, LAUREACI KONKURSÓW, EGZAMIN POPRAWKOWY***

### **1. Promowanie uczniów**

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o :
  - a) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
  - b) promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
  - c) wyróżnianiu i odznaczeniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów:

- a. kształcenie słuchu
  - b. instrument główny
4. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna niedostateczna lub w przypadku przedmiotu kształcenie słuchu ocena dopuszczająca może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  5. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.
  6. Uczeń, który uzyskał oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystycznych lub osiągnął sukcesy artystyczne, może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem, lub w ciągu roku szkolnego pod warunkiem zrealizowania obowiązkowego programu pozostałych zajęć edukacyjnych.
  7. Uczeń szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, z wyjątkiem ucznia klas I–III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 7), wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **2. Laureaci konkursów**

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

## **3. Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, a w przypadku przedmiotów tj.: kształcenie słuchu i instrument główny – ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego (dotyczy instrumentu głównego) nie może być zmieniona.

- Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną albo z przedmiotów tj.: kształcenie słuchu, instrument główny – ocenę dopuszczającą, z zastrzeżeniem ust. 2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
  4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów wyłącznie wtedy, gdy trudności w nauce spowodowane były wydarzeniami losowymi niezależnymi od ucznia. Tryb uzyskania zgody Rady – Pedagogicznej – jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
  5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  6. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisją w składzie:
    - a. Dyrektor albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji
    - b. nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
    - c. nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  7. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiot, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c. termin egzaminu;
    - d. imię i nazwisko ucznia;
    - e. zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
    - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  11. Zakres i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego jest taki sam, jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego. Od wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie.
  12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## VI. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW, POWTARZANIE KLASY

### 1. Skreślenie z listy uczniów

- a) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w Pkt. V, ust 1. Pkt. 2. i 3. WSO, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
- b) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. W szkole nie ma możliwości promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego.
- c) opuścił 50 % zajęć obowiązkowych w semestrze, zaś rodzice dziecka nie usprawiedliwili tych nieobecności pomimo wysłanego pisma ze Szkoły z informacją o takim zachowaniu ucznia oraz konsekwencjach opuszczania zajęć;
- d) rodzice ucznia złożyli pisemną rezygnację z dalszej nauki w szkole;
- e) skreślenie z listy ucznia następuje także w przypadku, jeżeli uczeń nie podejmie nauki bez usprawiedliwienia w ciągu 10 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
- f) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów - uchwałą Rady Pedagogicznej również podczas Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej podsumowującej I półrocze.

### 2. Powtarzanie klasy

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
2. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku szkoły policealnej – przed dniem zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno- -wychowawczych.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku szkoły policealnej – nie później niż w dniu zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

6. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtórzyć klasę tylko raz.
7. Powtórzenie klasy na pierwszym etapie edukacyjnym może się zdarzyć wyłącznie z ważnych powodów losowych, które uniemożliwiły uczniowi opanowanie materiału nauczania na poziomie koniecznym oraz po wyrażeniu zgody przez rodziców lub opiekunów prawnych.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### 1. Postępowanie w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej niezgodnej z przepisami

- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowi) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- b) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- c) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- d) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego ( z wyj. przedmiotów objętych egzaminem komisyjnym).
- e) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. c) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami
- f) ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podejmują nauczyciele. Muszą być one zgodne z WSO
- g) w przypadkach nie objętych WSO decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

h) wszelkich zmian w WSO dokonuje rada pedagogiczna.

## **2. Warunki ukończenia Szkoły Muzycznej I stopnia**

- a) uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki określone w Pkt. V, ust 1 ust 2. i 3. WSO .
- b) uczeń szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- c) uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w pkt. b), wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **3. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej**

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

b) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole artystycznej zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole artystycznej, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w lit. a), może być wydana także uczniowi szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub do szkoły ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły artystycznej. Dyrektor szkoły artystycznej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

#### **4. Rozłożenie roku na dwa kolejne lata nauki**

- a) w uzasadnionych przypadkach uczeń może na własną prośbę (lub na wniosek rodziców niepełnoletniego ucznia) za zgodą rady pedagogicznej realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidywanego dla danej klasy.
- b) uczeń, o którym mowa wyżej nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy
- c) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”

#### **Rozdział 8**

#### **SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYCZNO - WYCHOWAWCZY**

#### **§ 23 (uchylony)**

#### **WIZJA SZKOŁY**

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

Ponadto być szkołą, która:

1. Zapewnia wszechstronny rozwój osobowości ucznia
2. Odkrywa zdolności muzyczne wśród dzieci
3. Dbą o rozwój zdolności muzycznych swoich uczniów
4. Poprzez szeroką działalność artystyczną w każdym kolejnym roku szkolnym przyciąga większą liczbę kandydatów
5. Wzbudza zaufanie i podziw w środowisku lokalnym
6. Prężnie funkcjonuje organizując festiwale, konkursy wewnątrzszkolne, koncerty szkolne i pozaszkolne, biorąc udział w festiwalach, warsztatach i konkursach międzyszkolnych.
7. Dbą o dobór odpowiedniej kadry pedagogicznej, która jest autorytetem wśród dzieci i młodzieży.
8. Przywiązuje dużą wagę do urzekającej atmosfery, dzięki której wszyscy czują się w szkole dobrze i chętnie do niej przychodzą



9. Jest otwarta na nowości, wspomaga i promuje wszelkie przejawy aktywności artystycznej wśród uczniów i nauczycieli
10. Otwiera drogę i przygotowuje swoich absolwentów do kontynuowania nauki w szkole muzycznej II stopnia.

## **MISJA SZKOŁY**

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

## *SYLWETKA ABSOLWENTA*

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

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

- Pierwotne i największe prawa wychowawcze w stosunku do swoich dzieci posiadają rodzice
- Nauczyciele mają obowiązek wspierać rodziców w dziedzinie wychowania

Pamiętajmy więc:

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

## **Rozdział 9**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 24**

1. Nauczyciele wspomagają rodziców (opiekunów prawnych) i współpracują z nimi w zakresie nauczania i wychowania.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
  - a) znajomości celów i zadań dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - b) znajomości przepisów prawa szkolnego, dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
  - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - d) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)
  - a) spotkania plenarne rodziców (opiekunów prawnych) danej klasy z nauczycielami
  - b) spotkania plenarne rodziców (opiekunów prawnych) z dyrekcją;
  - c) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;

- d)** przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami;
  - e)** kontakt telefoniczny nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
  - f)** zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek;
  - g)** zapraszanie rodziców przez nauczycieli, dyrekcję w przypadkach, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;
  - h)** przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu nauczyciela, dyrekcji z rodzicami (prawnymi opiekunami);
5. Wszystkie kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjnej, notatki służbowe).
  6. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez szkołę, w spotkaniach rodziców z nauczycielami:
    - a)** śródrocznych i końcoworocznych, oraz rozmowach indywidualnych, zgodnie z zaistniałymi potrzebami,
    - b)** zebraniach nadzwyczajnych, organizowanych w trybie pilnym, w szczególnie uzasadnionych przypadkach
  5. Indywidualne spotkanie z rodzicem (prawnego opiekuna) nie może zakłócać zajęć lekcyjnych.
  6. Rodzice mają obowiązek współdziałania ze szkołą, zwłaszcza w przypadku uczniów wykazujących trudności w zakresie nauki i wychowania.
  7. Rodzice poprzez radę rodziców przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych ich organów i pracowników:
    - a)** dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
    - b)** organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

## **Rozdział 10 REKRUTACJA**

### **§ 25**

#### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych

szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

- Art. 142 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996)

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I FORMY ORAZ TRYB INFORMOWANIA KANDYDATÓW DO SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W WITOWICACH**

### *1. Organizacja szkoły i warunki przyjęcia do niej*

1. Szkoła realizuje wyłącznie program kształcenia muzycznego (instrument główny i teorię) - bez przedmiotów ogólnokształcących w dwóch cyklach nauczania:
  - a. cykl 6-letni (dla dzieci młodszych)
  - b. cykl 4-letni (dla dzieci starszych)
2. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Muzycznej I stopnia w Witowicach jest:
  - w przypadku cyklu 6- letniego ukończenie 5 lat i nieprzekroczenie 10 roku życia.
  - w przypadku cyklu 4 – letniego ukończenie 8 lat i nieprzekroczenie 16 roku życia.
1. W przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 6 lat, do wniosku należy dołączyć opinię z poradni pedagogiczno – psychologicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej
2. Szkoła proponuje uczniom naukę na następujących instrumentach: fortepian, skrzypce, gitara, flet, perkusja.
3. Przydział instrumentu zależy od wyboru instrumentu kandydata do szkoły, jego predyspozycji fizycznych i ilości godzin nauczycieli prowadzących.
4. Poza indywidualnymi lekcjami gry na instrumencie głównym i dodatkowym uczniowie realizują, w ramach zajęć grupowych, następujące przedmioty ogólnomuzyczne:
  - a) w cyklu VI – letnim: kształcenie słuchu, rytmika, audycje muzyczne, fortepian dodatkowy, praca z akompaniатorem, chór (zespół instrumentalny lub orkiestra)
  - b) w cyklu IV – letnim: kształcenie słuchu, audycje muzyczne, fortepian dodatkowy, praca z akompaniатorem, chór (zespół instrumentalny lub orkiestra)

## *2. Wymagania stawiane kandydatom*

1. Kwalifikacja kandydatów do szkoły muzycznej polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków fizycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
2. Szkoła prowadzi dla kandydatów poradnictwo obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole.
3. Kandydaci albo rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego kandydata ubiegający się o przyjęcie dziecka do szkoły składają wniosek wraz z kwestionariuszem osobowym w sekretariacie szkoły.  
Kwestionariusz składa się w terminie: – **od 1 lutego do 29 czerwca** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Do kwestionariusza powinno być dołączone orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w szkole muzycznej wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
4. W przypadku małej liczebności uczniów termin składania wniosków zostaje przedłużony do 20 września. .
5. Kwalifikacja kandydatów do szkoły I stopnia odbywa się na podstawie badania przydatności.

## *3. Badanie przydatności, egzamin kwalifikacyjny*

1. Badanie przydatności oraz egzaminy wstępne kandydatów do szkoły przeprowadza się w czerwcu roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
2. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej placówki
3. W przypadku rezygnacji uczniów do dnia 10 września każdego roku - dyrektor szkoły może podjąć decyzję o uzupełniających badaniach przydatności lub egzaminach wstępnych, odbywających się w terminie do 20 września danego roku szkolnego
4. Datę egzaminów wstępnych oraz badania przydatności ustala zarządzeniem dyrektor szkoły.
5. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub badania przydatności dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli tej szkoły komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, i wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  1. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
  2. przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub badania przydatności.
  3. ustalenie zakresu i tematów odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego.

4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do danej publicznej szkoły lub publicznej placówki artystycznej – w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego;
7. W przypadkach uzasadnionych liczbą kandydatów, a także liczbą specjalizacji kształcenia, do przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub badania przydatności kandydatów przewodniczący komisji może powołać spośród członków komisji, zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby.
8. Badanie przydatności kandydatów polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych, predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
9. Z przebiegu egzaminu wstępnego lub badania przydatności komisja rekrutacyjna sporządza odpowiednio protokół egzaminu wstępnego lub badania przydatności, obejmujący w szczególności listę kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu wstępnego lub badania przydatności oraz uzyskane przez nich punkty.
10. Na podstawie punktów, które uzyskali kandydaci, komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do szkoły muzycznej oraz przekazuje listę dyrektorowi szkoły muzycznej.
11. Protokół, powinien być przechowywany w szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia, obowiązującego w danym typie szkoły.
12. Po każdej części egzaminu wstępnego lub badania przydatności komisja lub zespoły kwalifikacyjne wpisują do protokołu uzyskane przez kandydatów wyniki, odrębnie dla każdego przedmiotu i każdej części egzaminu wstępnego lub badania przydatności.

#### **4. Przyjęcie do szkoły**

1. Decyzję o przyjęciu do szkoły artystycznej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie ostatecznej liczby punktów z egzaminu wstępnego lub badania przydatności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają uczniowie, którzy osiągnęli najwyższą punktację podczas badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
3. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.
4. W indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.
5. Dla kandydata, o którym mowa w punkcie 4, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy (semestru, roku kształcenia), do której kandydat ma być przyjęty.
6. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora szkoły, spośród nauczycieli tej szkoły. Dyrektor szkoły

wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

7. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół dyrektorowi szkoły muzycznej.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza (semestru wyższego niż pierwszy, roku kształcenia wyższego niż pierwszy).
9. Protokół, o którym mowa w punkcie 7, jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia w danej szkole.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej tego samego typu i kierunku kształcenia, w trybie określonym w Rozporządzeniu.
11. Ilość nowo przyjętych uczniów jest uzależniona od możliwości kadrowych i finansowych szkoły.
12. Kandydaci, którzy przeszli pozytywnie egzamin kwalifikacyjny lub badanie przydatności, a nie zostali przyjęci do szkoły z powodu braku miejsc są kwalifikowani na listę rezerwową.
13. Kandydat znajdujący się na liście rezerwowej ma pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku rezygnacji ucznia przyjętego wcześniej do Szkoły Muzycznej.

## ***5. Klauzula informacyjna i oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów***

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych uczniów oraz rodziców / opiekunów prawnych jest Szkoła Muzyczna I st. w Witowicach, Witowice 39, 57-120 Wiązów, reprezentowana przez dyrektora szkoły.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996), na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
3. Dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami w/w Ustaw,
4. Każdy uczeń, rodzic/opiekun prawny posiada prawo do dostępu do danych osobowych i ich sprostowania.

5. Uczeń, rodzic/opiekun prawny ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa

## **Rozdział 11 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI**

### **§ 26**

1. Uczęszczenie do Szkoły Muzycznej I stopnia w Witowicach określa się jako wynikające z indywidualnego wyboru ucznia, co jednocześnie łączy się z wypełnieniem obowiązku szkolnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty. Dotyczą one:

- a) rzetelnej nauki w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i stałego rozwijania umiejętności w zakresie przedmiotów muzycznych,
- b) dbałości o wszechstronny rozwój swoich uzdolnień i zainteresowań,
- c) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- d) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- e) kulturalnego zachowania, stosownego ubioru,
- f) znajomości i przestrzegania statutu szkoły.

2. Prawa ucznia określone w niniejszym statucie uwzględniają prawa zawarte w art. 28 -31 Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz.526) .

### **3. Uczeń ma prawo do:**

1. Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
3. Jasno określonego wewnętrznego systemu oceniania
4. Opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów



8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli, postępów w nauce
9. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych
11. Wypożyczania sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz instrumentów muzycznych według regulaminu wypożyczalni,
12. Reprezentowania szkoły na przeglądach, kursach i innych imprezach muzycznych.
13. Przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy
14. Wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych
15. Redagowania i wydawania gazetki szkolnej
16. Nieoceniania w okresie 3 dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej do 2 tygodni, 7 dni – po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej powyżej 2 tygodni,
17. Nieprzygotowania do lekcji bez uzasadnienia bezpośrednio po dłuższej nieobecności (co najmniej tygodniowej) z powodu choroby lub wyjazdu na konkursy, fakt ten nie może być odnotowany w dzienniku jako nieprzygotowania do zajęć,
18. Zgłoszenia w ciągu semestru jednokrotnie (przy 1 godz. przedmiotu tygodniowo) lub dwukrotnie (przy 2 lub więcej godz. przedmiotu tygodniowo) nieprzygotowania do lekcji (nie dotyczy prac pisemnych – zgłoszenie nieprzygotowania lub odmowa pisania pracy jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej); zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić na początku lekcji,
19. Złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem o zmianę instrumentu głównego lub nauczyciela w terminie poprzedzającym klasyfikacyjną radę pedagogiczną – ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły,
20. Odwołania się za pośrednictwem rodziców lub samorządu od decyzji wymierzającej karę dyscyplinarną lub porządkową,

W przypadku, gdy zostały naruszone prawa ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) składają skargę na piśmie do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w ciągu

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

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

1. Systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły
2. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły
3. Dbłość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
4. Uczestnictwo w koncertach i konsultacjach organizowanych przez szkołę
5. Uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole
6. Godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz
7. Szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka
8. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw
9. Reagowania na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią
10. Odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków
11. Bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości
12. W trakcie zajęć szkolnych ma obowiązek przebywać na terenie szkoły.
13. Dostarczać usprawiedliwienia nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do szkoły (nie później niż 7 dni od powrotu), zwolnienie z powodu choroby obejmuje cały dzień lekcyjny,
14. Rodzice (opiekunowie prawni ) mają obowiązek poinformowania telefonicznie lub w innej formie sekretariatu szkoły bądź nauczyciela przedmiotu głównego o przebywaniu ucznia na zwolnieniu lekarskim (najpóźniej do dwóch dni od rozpoczęcia zwolnienia),
15. Niekorzystania podczas zajęć z telefonu komórkowego oraz osobistych urządzeń typu MP3, MP4, iPod,
16. Zawiadomić nauczyciela instrumentu głównego o planowanych występach pozaszkolnych,
17. Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły,
18. Utrzymać we właściwym stanie instrumenty szkolne i pomoce dydaktyczne,
19. Naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę,

Za dewastację w pomieszczeniach szkolnych ponoszą odpowiedzialność materialną pełnoletni uczniowie lub rodzice (prawni opiekunowie) uczniów małoletnich.

## § 27

1. Szkoła ma obowiązek zapewnienia opieki dzieciom niepełnosprawnym uczęszczającym

na zajęcia lekcyjne i otoczenie ich szczególną opieką wg zaleceń lekarza lub poradni. Obowiązek ten spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły.

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

## **Rozdział 12 NAGRODY I KARY**

### **§ 28**

1. Uczeń jest nagradzany za:

- a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,
- d) udział w konkursach regionalnych, ogólnopolskich bądź międzynarodowych.

2. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:

- a) pochwała nauczyciela wobec klasy;
- b) pochwała dyrektora wobec szkoły i wywieszenie nazwiska w gablocie informacyjnej ( za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna )
- c) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;
- d) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez radę rodziców na wniosek rady pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora. Forma nagrody jest adekwatna do zasług,
- e) udzielenie pomocy dydaktycznej.
- f) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

3. Ustala się następujące formy karania uczniów:

- a) pisemne upomnienie w dzienniku szkolnym
  - b) upomnienie dyrektora szkoły;
  - c) nagana udzielona przez dyrektora szkoły oraz pisemne powiadomienie rodziców ucznia;
  - d) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i reprezentowania szkoły na zewnątrz.

4. Kary określone w punkcie 3 a-d, wymierzane są za:

- a) drastyczne przewinienia dyscyplinarne np. wejście w kolizję z prawem (również poza szkołą) oraz rozprowadzanie i używanie narkotyków oraz innych szkodliwych dla zdrowia środków chemicznych wiążą się ze skreśleniem z listy uczniów uchwałą rady pedagogicznej,

**b)** picie alkoholu, palenie papierosów (w tym także e - papierosów), wybryki chuligańskie, kradzieże, wandalizm prowadzący do zniszczenia mienia szkoły oraz systematyczne, nie usprawiedliwiane opuszczanie lekcji (powyżej 50 godzin

w semestrze) podlega pozostałym karom wymienionym w punkcie 3 a-d

**5.** Z pisemnym wnioskiem- skierowanym do dyrektora szkoły - o nałożenie kary może wystąpić:

- a)** każdy pracownik szkoły;
- b)** dyrektor szkoły (z własnej inicjatywy);
- c)** samorząd uczniowski;
- d)** rada rodziców.

**6.** Wniosek powinien zawierać następujące informacje:

- a)** imię i nazwisko ucznia, któremu ma zostać nałożona kara;
- b)** rodzaj wnioskowanej kary;
- c)** uzasadnienie;
- d)** podpis wnioskodawcy

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

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

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

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

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

## **Rozdział 13** **SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW - dyscyplinarne**

### **§ 29**

**1.** Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub notorycznych przejawów demoralizacji takich jak:

- 1. zachowanie zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób,
- 2. stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów,

3. wymuszanie, zastraszanie innych uczniów,
4. naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
5. podrabianie dokumentów szkolnych,
6. zniszczenie, dewastacja mienia szkolnego lub prywatnego innych osób,
7. wnoszenie na teren szkoły i używanie niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
8. kradzież,
9. inne działania o charakterze demoralizującym i przestępczym,
10. drastyczne przewinienia dyscyplinarne np. wejście w kolizję z prawem (również poza szkołą) oraz rozprowadzanie i używanie narkotyków, szkodliwych dla zdrowia środków chemicznych oraz alkoholu.

**3. Przebieg postępowania w procedurze skreślenia z listy uczniów:**

- a) nauczyciele zawiadamiają dyrektora szkoły o zdarzeniu powodującym zagrożenie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- b) dyrektor szkoły po wstępnym rozpoznaniu złożonego wniosku odrzuca go lub informuje rodziców o wszczęciu procedury wyjaśniającej w terminie do 14 dni;
- c) dyrektor szkoły zwołuje radę pedagogiczną przekazując informację o zaistniałym zdarzeniu powodującym zagrożenie ukarania lub skreślenia ucznia z listy uczniów;
- d) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o ukaraniu, skreśleniu ucznia z listy uczniów lub odrzuceniu wniosku.

**4. Postępowanie procedury skreślenia z listy ucznia składa się z :**

- a) wysłuchania obwinionego ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów );
- b) wysłuchania innych osób mających wiedzę na temat zaistniałego zdarzenia;
- c) zasięgnięcia opinii samorządu uczniowskiego;
- d) podjęcia uchwały opiniodawczej przez radę pedagogiczną;

**5.** Na podstawie uchwały opiniodawczej rady pedagogicznej dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy sformułowanej w formie decyzji administracyjnej.

## **Rozdział 14 BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY**

### **§ 30**

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

**a)** zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów,

**b)** zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;

**c)** zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkoły, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom).

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

### **§ 31**

**1.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

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

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

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

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

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

## **Rozdział 15 SKARGI I WNIOSKI**

### **§ 32**

Właściwymi do rozpatrzenia skarg i wniosków są:

1. W sprawach dotyczących dyrektora placówki – Centrum Edukacji Artystycznej Region Dolnośląski,
2. W sprawach dotyczących wicedyrektora, kierowników sekcji, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników placówki – dyrektor placówki.
3. Skargi i wnioski dotyczące pozostałych pracowników szkoły przyjmuje dyrektor placówki na piśmie.
4. W czasie, gdy któraś z wyznaczonych osób jest nieobecna dyrektor placówki powierza realizację czynności innej osobie. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek, jeśli zachodzi taka potrzeba, sporządza protokół przyjęcia skargi

(wniosku). Informacja o przyjmowaniu skarg i wniosków powinna być wywieszona w ogólnodostępnym miejscu na terenie placówki.

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

## **Rozdział 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

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

### **§ 34**

1. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzone do statutu szkoły zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzane przez radę pedagogiczną;
2. Wnoszone zmiany i poprawki wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia ich przez radę.

3. Projekt zmiany lub nowelizacji statutu przygotowuje dyrektor lub komisja składająca się z grona pedagogicznego na wniosek któregoś z organów szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Każdorazowa zmiana lub nowelizacja statutu musi być przedstawiona do uchwalenia radzie pedagogicznej.
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest ustalony odrębnie.
6. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem.
7. Szkoła nie posiada biblioteki, a jedynie zbiory nut bądź materiały dydaktyczne. Za odpowiednie zbiory odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych przedmiotów do których przeznaczone są te materiały. Nauczyciele korzystają z nich w trakcie prowadzenia zajęć lekcyjnych.

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

### ***ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W WITOWICACH***

Załącznik nr 1 Ramowe plany nauczania

Załącznik nr 2 Oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów

Załącznik nr 3 Regulamin organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole Muzycznej I stopnia w Witowicach