

# STATUT

## SAMORZĄDOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W TARNOWIE PODGÓRNYM

TEKST UJEDNOLICONY Z DNIA 28.08.2025 r.

### **Rozdział 1** **Postanowienia wstępne**

#### **§1**

Samorządowa Szkoła Muzyczna I Stopnia w Tarnowie Podgórny, zwana w dalszej części "Szkołą", jest placówką kształcenia muzycznego działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361)
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zmianami);
- 4) uchwały Nr XII/ 133 /2011 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 21 czerwca 2011 roku w sprawie utworzenia Szkoły Muzycznej I stopnia w Tarnowie Podgórny.

#### **§2**

1. Szkoła nosi nazwę: Samorządowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Tarnowie Podgórny, dopuszcza się możliwość używania skrótu SSM I st. w Tarnowie Podgórny.
2. Szkoła jest założona, prowadzona i utrzymywana przez Gminę Tarnowo Podgórne.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Tarnowo Podgórne.
5. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

### §3

1. Samorządowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Tarnowie Podgórny jest szkołą publiczną.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

### §4

Siedziba Szkoły znajduje się w Gminie Tarnowo Podgórne, a działalność prowadzi w Pałacu Jankowice.

### §5

1. Szkoła kształci dzieci i młodzież w następujących specjalnościach instrumentalnych:
  - a) fortepian;
  - b) skrzypce;
  - c) gitara;
  - d) flet;
  - e) klarnet;
  - f) saksofon;
  - g) trąbka;
  - h) puzon;
  - i) wiolonczela;
  - j) akordeon;
  - k) tuba;
  - l) fagot;
  - m) perkusja.
2. Szkoła kształci w czteroletnim i sześcioletnim cyklu kształcenia.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach, a w szczególności:
  - 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności muzyczne dzieci i młodzieży;
  - 2) umuzykalnia oraz przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki;
  - 3) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia zawodowego w szkołach muzycznych wyższego stopnia;
  - 4) przygotowuje do działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym;
  - 5) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury;
  - 6) dba o pełny rozwój osobowości każdego ucznia.
2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust. 1, poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
  - 2) uczestniczenie w przesłuchaniach, konkursach wewnętrznych, międzyszkolnych oraz regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych,
  - 3) organizowanie koncertów, przeglądów i konkursów prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów;
  - 4) współpracę uczących z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami;
  - 5) organizowanie i realizację lekcji mistrzowskich, warsztatów, seminariów i innych tematycznych form doskonalenia;
  - 6) indywidualizowanie kształcenia w zakresie metod, form organizacyjnych stosownie do psychofizycznych możliwości ucznia z uwzględnieniem potrzeb z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) działania podejmowane w ramach tworzenia i bieżącej realizacji szczegółowych inicjatyw zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym.
3. Szkoła zapewnia realizację powyższych celów poprzez:
  - 1) zapewnienie bazy lokalowej;
  - 2) odpowiednie wyposażenie sal lekcyjnych;

- 3) udostępnienie instrumentów muzycznych do wypożyczenia (w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły); Zasady wypożyczania instrumentów określa szczegółowo Regulamin Wypożyczania Instrumentów.
4. Realizacja zadań i celów Szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w wewnętrznym dokumencie szkolnym „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz w opracowanych „Standardach ochrony małoletnich”.
5. Szkoła może podejmować działania w ramach wolontariatu. Wszelkie działania w ramach wolontariatu mogą być prowadzone tylko pod opieką nauczyciela - opiekuna, w oparciu o ustalony wcześniej regulamin.
6. Wszyscy uczniowie szkoły mogą brać czynny udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
7. Głównym celem wolontariatu jest:
  - 1) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 2) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - 4) niesienie bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
8. Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości stwarza warunki do współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Szkoła może współpracować z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej.
10. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania,
  - 2) warsztaty, koncerty tematyczne
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§7**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor Szkoły, który:
  - zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach;
  - organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
  - umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje : Prezydium Rady Rodziców i Zarząd Samorządu Uczniowskiego. Są one przedstawiane Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów i rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.
5. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły. W zakresie rozstrzygania spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
6. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany do :
  - zbadania przyczyny konfliktu;

- wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

Od orzeczenia Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

7. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## §8

1. Dyrektor Szkoły jest przełożonym zespołu pedagogicznego, pracowników administracyjnych oraz obsługi Szkoły. Jest odpowiedzialny za organizację, poziom i wyniki pracy Szkoły.
2. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 7) odpowiedzialność za właściwą organizację egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 10) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## §9

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 6) opiniowanie organizacji pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 8) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian;
- 11) opiniuje programy nauczania.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## §10

1. Samorząd Uczniowski występuje do Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celem i stawianymi wymogami, prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§11**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin rady, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców składa się z co najmniej 7 członków wybranych przez ogół rodziców w tajnych wyborach.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
5. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły;
  - 2) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 3) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców;
  - 4) współdziała z innymi organami Szkoły w realizacji jej statutowych celów.
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły.



## **§12**

1. W Szkole zostaje utworzone stanowisko wicedyrektora zgodnie z przepisami w sprawie ramowych statutów publicznych i szkół i placówek artystycznych.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dla stanowiska, o którym mowa w ust. 1, określa dyrektor Szkoły.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce;
  - 2) współuczestniczenie w przygotowaniu dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły
  - 3) przewodniczenie pracom komisji: egzaminacyjnych, rekrutacyjnej oraz innym powoływanym doraźnie wg potrzeb wynikających z organizacji pracy szkoły
  - 4) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności biblioteki szkolnej oraz wypożyczania instrumentów
  - 5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli wg zadań powierzonych przez dyrektora Szkoły
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z realizacją rocznego planu pracy szkoły

## **§13**

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy. Każdy z organów może dokonywać zmian w opracowanym przez siebie regulaminie.
2. Na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.

## **§14**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez :
  - 1) udział w ogólnych zebraniach społeczności szkolnej;
  - 2) udział w zebraniach rodziców danej klasy organizowanych przez nauczycieli;
  - 3) indywidualne kontakty z nauczycielami i Dyrektorem.
2. Rodzice ( prawni opiekunowie) ucznia mają prawo do :

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych;
  - 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania dziecka i dalszego kształcenia;
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.
3. Dyrektor określa częstotliwość stałych spotkań nauczycieli z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§15**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.

#### **§15a**

Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji Szkoły ustala Dyrektor.

#### **§16**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która umożliwia korzystanie z zasobów nutowych, książkowych i innych, będących na jej wyposażeniu.
2. Użytkownikami biblioteki są nauczyciele, uczniowie i pracownicy Szkoły. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Zbiory biblioteki szkolnej i fonoteki mają na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli, jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały: nuty, książki, podręczniki i programy nauczania zgodne ze specyfiką szkoły, materiały audiowizualne.

5. Dyrektor Szkoły zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na działalność biblioteki, zarządza skonstruowaniem zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

6. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
- 2) wypożyczanie książek oraz nut.

7. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel – bibliotekarz. Do podstawowych zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) pomoc w poszukiwaniu informacji,
- 3) indywidualne doradztwo w doborze literatury,
- 4) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
- 5) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- 6) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- 7) organizacja warsztatu informacyjnego.

8. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 4) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń;
- 5) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

9. Szczegółowe postanowienia zawarte są w Regulaminie Biblioteki obowiązującym w Szkole.

## **§17**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 lub 30 minut.

2. W celu właściwego wykonywania zadań opiekuńczych Szkoły organizuje się je w sposób następujący:
  - 1) opiekę nad uczniami przybywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych pełni nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) opiekę nad uczniami w czasie oczekiwania na zajęcia sprawują rodzice;
  - 3) opiekę nad uczniami korzystającymi samodzielnie z sal do ćwiczeń sprawują rodzice;
  - 4) opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawuje nauczyciel Szkoły z pomocą rodziców;
  - 5) za właściwą organizację i przebieg wycieczki odpowiada nauczyciel organizujący wycieczkę;
  - 6) zasady korzystania z pomieszczeń Szkoły oraz sprzętu określają regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora.

### **§17a**

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125 a ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, wprowadzonego na okres dłuższy niż 2 dni, wszystkie zajęcia do odwołania zostają prowadzone w trybie nauczania zdalnego.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
  - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami w okresie nauczania zdalnego jest Microsoft Office 365. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta dla wszystkich uczniów oraz służbowe konta nauczycieli. Ze względu na bezpieczeństwo danych osobowych komunikacja pomiędzy nauczycielami i uczniami nie powinna odbywać się za pomocą prywatnych kont pocztowych.
4. Nauczyciele na w/w platformie:
  - 1) prowadzą lekcje online;
  - 2) zamieszczają i wykorzystują nagrania;
  - 3) zamieszczają i wykorzystują prezentacje;

- 4) zamieszczają i wykorzystują zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia;
  - 5) zamieszczają i wykorzystują linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi.
5. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- 1) prowadzenie zajęć online;
  - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
  - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 4) prowadzenie korespondencji mailowej;
  - 5) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć uzupełniających z zakresu przedmiotów teoretycznych.
6. Doboru treści kształcenia nauczyciel dokonuje z uwzględnieniem formy prowadzonych zajęć. Nauczyciel planując treści nauczania jest zobowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów uczestniczących w zajęciach wersji zdalnej, podejmowany przez ucznia wysiłek, warunki rodzinne dziecka, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia oraz ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. W przypadku zajęć indywidualnych czas połączeniu online podczas lekcji 30 minutowej powinien wynosić minimum 20 min, a 45 minutowej – minimum 30 minut. Pozostały czas lekcji przeznaczany jest na analizę nagrań, wysyłanie materiałów i inne działanie
8. Zajęcia z akompaniamentem realizowane są poprzez systematyczne przygotowywanie nagrań utworów dla poszczególnych uczniów przez nauczycieli akompaniatorów.
9. Zasady współpracy oraz łączenia online dotyczące wszystkich zajęć zbiorowych (przedmioty teoretyczne, zespoły, chór) ustala nauczyciel prowadzący dostosowując je do możliwości psychofizycznych uczniów oraz realizowanych treści dydaktycznych. Zasady zostają przedstawione rodzicom i uczniom podczas pierwszych zajęć prowadzonych online. Uczniowie podczas zajęć online mają obowiązkowo włączone kamierki.
10. W nauczaniu zdalnym obowiązuje dotychczasowy plan tygodniowy. W przypadku uczniów, którzy warunkowo mieli zgodę na „podwójną” lekcję

instrumentu raz w tygodniu, podczas trwania nauczania zdalnego należy ustalić dodatkowy terminu zajęć i rozdzielić „podwójną” lekcję.

11. Dopuszcza się zmiany w planie w ramach zajęć indywidualnych, które należy niezwłocznie zgłosić w formie aktualizacji planu lekcji. W przypadku realizowania zajęć poza ustalonymi godzinami, wynikającymi z planu, nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo ustalić z uczniem/rodzicem ucznia termin lekcji najpóźniej 24 godziny przed jej rozpoczęciem
12. Na początku każdej lekcji on-line nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach m.in. poprzez skierowanie prośby o włączenie kamerki czy zadanie pytanie dotyczącego treści omawianych na lekcji.
13. Obecność ucznia na lekcji nie wymagającej połączenia online odnotowuje się na podstawie odesłania przez ucznia zadanego materiału (nagrania, karty pracy itp.) wskazanego przez nauczyciela w wyznaczonym przez niego terminie.
14. O możliwości czasowego korzystania z pomieszczeń szkolnych podczas nauki zdalnej (np. ćwiczenie w klasie perkusji, realizacja nagrań, konsultacje indywidualne) decyduje dyrekcja szkoły w zależności od przyczyn wprowadzenia nauki zdalnej, spełniania wymogów bhp i możliwości organizacyjnych szkoły.
15. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem poprawności wykonania zadania, a także wysiłku wkładanego przez ucznia za:
  - 1) postępy w realizacji materiału zadanego przez nauczyciela;
  - 2) przygotowanie repertuaru do zajęć gry na instrumencie;
  - 3) terminową realizację zadanego programu w formie prezentacji online lub nagrań;
  - 4) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
  - 5) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 6) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną;
  - 7) testy online udostępnione na wybranej platformie.

16. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z problemami technicznymi związanymi ze sprzętem komputerowym, łączem internetowym oraz z kompetencjami cyfrowymi ucznia.
17. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na bieżąco podczas zajęć online. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§18**

##### **1. Uczeń ma prawo do :**

- 1) właściwie zorganizowanego kształcenia; oraz indywidualizowania pracy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli, postępów w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych (księgozbioru biblioteki).

##### **2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania Statutu Szkoły i szczególnie zobowiązany jest do:**

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;

- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 4) uczestnictwo w koncertach i konsultacjach organizowanych przez Szkołę;
- 5) dbania o schludny wygląd i noszenia właściwego stroju podczas koncertów i uroczystości szkolnych;
- 6) wyłączania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych.

## §19

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 w skróconym czasie.
3. uchylony
4. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele.
5. Opieka, o której mowa w § 19 ust. 4 sprawowana jest poprzez:
  - 1) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
  - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 4) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 6) w ramach posiadanych możliwości organizowanie wsparcia materialnego.

## §20

1. Szkoła nagradza uczniów za :
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;



- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) wzorową postawę.

2. Gradacja nagród:

- 1) ustna pochwała nauczyciela, dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 2) świadectwo promocyjne (ukończenia Szkoły) z wyróżnieniem;
  - 3) list pochwalny i nagrody rzeczowe;
  - 4) wytypowanie do udziału w uroczystym koncercie, konkursie wykonawczym, kursie muzycznym lub nagraniach;
  - 5) zgłoszenie do stypendium, nagrody lub innego wyróżnienia;
  - 6) Nagroda Dyrektora Szkoły dla wyróżniających się uczniów, którzy wykazali się ponadprzeciętnym zaangażowaniem w działania szkoły, w klasyfikacji końcoworocznej uzyskali wysoką średnią ocen oraz osiągnęli znaczące sukcesy na konkursach wykonawczych w kończącym się roku szkolnym;
  - 7) tytuł Prymusa Szkoły dla ucznia, który w danym roku szkolnym ukończył naukę w klasie programowo najwyższej, uzyskał najwyższe wyniki w nauce i został wyłoniony przez Radę Pedagogiczną
3. Uczniowie, którzy uzyskali średnią ocenę 4,75 i ocenę bardzo dobrą lub celującą z przedmiotu głównego oraz pozostałe oceny klasyfikacyjne nie niższe niż ocena dobra otrzymują świadectwo z wyróżnieniem z wyjątkiem uczniów klas I – III cyklu sześcioletniego.
4. Szkoła karze ucznia za nieprzestrzeganie obowiązków i Statutu Szkoły.
5. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie;
  - 2) wpisanie uwagi do dzienniczka ucznia;
  - 3) nagana Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora z zagrożeniem skreśleniem z listy uczniów;
  - 5) skreślenie z listy uczniów;
  - 6) wydalenie ze Szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
6. Przyczyny skreślenia z listy uczniów:
- 1) stosowanie przemocy wobec innych;
  - 2) dewastacja mienia;
  - 3) palenie papierosów lub picie alkoholu na terenie szkoły;
  - 4) zażywanie lub rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających;

- 5) groźby karalne wobec uczniów lub pracowników Szkoły lub zachowanie mające na celu wymuszenie.

Wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów z wyżej wymienionych powodów poprzedza się udzieleniem uczniowi pomocy polegającej w szczególności na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole

6a. Uczeń może być także skreślony z listy uczniów z powodów innych niż dyscyplinarne:

- 1) na umotywowany, pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, złożony do Dyrektora Szkoły;
  - 2) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z przedmiotu kształcenie słuchu lub instrument główny może również zostać skreślony z listy uczniów, przy czym rodzic/prawny opiekun ma możliwość złożenia wniosku o powtarzanie klasy, który zostanie rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  - 3) po miesiącu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach obowiązkowych. W tym przypadku Dyrektor Szkoły kieruje do rodziców /prawnych opiekunów lub w przypadku uczniów pełnoletnich - do osoby bezpośrednio zainteresowanej, pismo informujące o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów, wzywające do wyjaśnienia powodów nieobecności ucznia, a w przypadku braku odpowiedzi w ciągu 7 dni od daty doręczenia pisma lub nieprzekonującego wyjaśnienia Dyrektor przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły. Na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna, po dokładnym zapoznaniu się z okolicznościami sprawy może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie której Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Kara musi być adekwatna do wykroczenia. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego kary.
  8. Uczeń, rodzic lub opiekun prawny może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody lub odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty poinformowania o otrzymanej nagrodzie lub karze. Zastrzeżenie lub odwołanie zostaje rozpatrzone zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

## **Rozdział 6**

### **Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania**

#### **§21**

#### **I Cel i zakres zasad wewnętrznszkolnego oceniania**

1. Zasady wewnętrznszkolnego Oceniania (ZWO) regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły oraz zasady przeprowadzania wewnętrznych egzaminów i sprawdzianów.
2. Ocenianie wewnętrznskolne osiągnięć edukacyjnych ucznia, polega na rozpoznawaniu poziomu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz do realizowanego programu nauczania.
3. Ocenianie wewnętrznskolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **II Wymagania edukacyjne. Informacyjna funkcja oceny.**

1. Ocenianie wewnętrznskolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli na początku każdego roku wymagań edukacyjnych, z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce;
  - 3) bieżące ocenianie, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, według skali ocen i w formach zgodnych z ZWO;

- 4) przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO) i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcoworocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
2. Na początku roku szkolnego (do dnia 30 września) nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i końcoworocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania - pisemnie;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów - ustnie podczas spotkań indywidualnych lub zebrania z rodzicami;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego - ustnie podczas spotkań indywidualnych lub zebrania z rodzicami;
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
4. Wszystkie oceny bieżące, półroczne i końcoworoczne są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Powinny być one uwidocznione w dzienniku lekcyjnym. Podstawową powinnością nauczyciela jest informowanie ucznia o ocenie niezwłocznie po jej ustaleniu. Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez bieżące monitorowanie ocen w dzienniku oraz podczas kontaktów indywidualnych.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, a także udostępnia im sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia.

### **III Ocenianie bieżące. Zwolnienie z zajęć. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.**

1. Nauczyciele przedmiotów: przedmiot główny, fortepian dodatkowy, zespół instrumentalny, chór powinni możliwie najczęściej oceniać postępy edukacyjne swych wychowanków oraz ich udział w występach publicznych, takich jak koncerty, konkursy wewnętrzne, przeglądy, przesłuchania, audycje, popisy, różne formy muzykowania zbiorowego. Nauczyciele tych przedmiotów udostępniają dokumentację dotyczącą oceniania oraz uzasadniają ustaloną przez siebie ocenę na wniosek rodziców podczas indywidualnej rozmowy. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę na piśmie.
2. Nauczyciele przedmiotów ogólnomuzycznych oceniają postępy edukacyjne swych wychowanków podczas zajęć lekcyjnych, wykorzystując wszelkie dostępne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia oraz prace domowe, z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - a) w klasach I – III cyklu sześcioletniego nauczyciel nie zadaje prac domowych z przedmiotów kształcenie słuchu i podstawy rytmiki;
  - b) w klasach IV – VI cyklu sześcioletniego oraz II – IV cyklu czteroletniego nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, jednak zadania te nie są obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się z nich oceny. Zasada ta nie dotyczy przedmiotu kształcenie słuchu.

Nauczyciele przedmiotów ogólnomuzycznych udostępniają ocenione prace pisemne ucznia oraz dokumentację dotyczącą oceniania, a także uzasadniają ustaloną przez siebie ocenę na pisemny wniosek rodziców lub podczas indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji chóru uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony

7. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
- a) w przypadku zajęć indywidualnych nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego określa formę i termin usprawiedliwiania nieobecności na swoich zajęciach;
  - b) w przypadku zajęć zbiorowych forma i termin usprawiedliwiania nieobecności zostają podane do wiadomości podczas zebrania z rodzicami, które odbywa się na początku roku szkolnego;
  - c) w przypadku, jeśli nauczyciel wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej, powinno ono być napisane odręcznie lub przesłane za pomocą dziennika elektronicznego;
  - d) w przypadku nieobecności planowanych należy ich usprawiedliwienie przedłożyć z wyprzedzeniem.
8. Nieobecność niepełnoletniego ucznia usprawiedliwiona zostaje przez rodzica lub opiekuna prawnego.
9. Nieobecność pełnoletniego ucznia usprawiedliwiona zostaje przez ucznia. Szkoła ma prawo do informowania rodziców o nieobecnościach pełnoletnich uczniów.

#### **IV Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne w Szkole polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania. Ocenę śródroczną i roczną ustaloną przez nauczycieli podlegają zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub nieuzyskanie zaliczenia z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne ocenę (oceny) uzyskaną z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w Szkole przeprowadza się na koniec każdego półrocza w terminach określonych na początku roku szkolnego i podanych do wiadomości nauczycieli i uczniów.
4. Informacja na temat wszystkich ocen klasyfikacyjnych (półrocznych i końcoworocznych) musi być podana uczniowi przez poszczególnych nauczycieli, najpóźniej na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Termin ustalenia ocen określa kalendarz roku szkolnego, przyjęty na początku roku szkolnego.

5. Informacja o przewidywanej ocenie negatywnej musi być podana uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez nauczycieli odpowiednich przedmiotów. Zobowiązani są oni do przedstawienia uczniowi programu umożliwiającego poprawienie oceny.
6. Uczeń może poprawiać oceny półroczne i roczne do dnia ostatecznego ich ustalenia.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów z wyłączeniem przedmiotu głównego informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie półrocznej i końcoworocznej na miesiąc przed ostatecznym terminem wystawiania ocen, ustalonym w terminarzu szkoły na dany rok szkolny.
- 7a. Obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o komisyjnie ustalonej ocenie z przedmiotu głównego spoczywa na nauczycielu tego przedmiotu. Informacja przekazywana jest podczas rozmowy indywidualnej bądź pisemnie w zeszycie przedmiotowym ucznia.
8. Nauczyciel, który przedstawił ocenę negatywną, powiadamia pisemnie, za pośrednictwem sekretariatu, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i Dyrektora Szkoły.
9. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji, zawierającej wszystkie oceny śródroczne i końcoworoczne.
10. W szkole obowiązuje przedstawiona poniżej skala ocen wraz z ich odpowiednikami liczbowymi:
  - 1) Stopień celujący = 6,
  - 2) Stopień bardzo dobry = 5,
  - 3) Stopień dobry = 4,
  - 4) Stopień dostateczny = 3,
  - 5) Stopień dopuszczający = 2,
  - 6) Stopień niedostateczny = 1.
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji, negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z pkt.V.11.
12. Rada pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania, w ciągu

dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.

13. Wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
14. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
15. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
16. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

## **V Promowanie. Egzamin promocyjny.**

1. Przedmiotem głównym w Szkole jest instrument główny.
2. Ocenę końcoworoczną z przedmiotu głównego ustala komisja w trybie egzaminu promocyjnego z wyjątkiem wypadków opisanych w V 3. Pozostałe oceny półroczne i końcoworoczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
3. Ocenę roczną z przedmiotu głównego w klasie pierwszej ustalają nauczyciele tego przedmiotu.



- 3a. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej otrzymują ocenę celującą i są zwolnieni z egzaminu promocyjnego.
4. Komisja przeprowadzająca egzamin promocyjny i końcowy, ustala ocenę według następującej skali:
- 1) Stopień celujący – 25 punktów;
  - 2) Stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - 3) Stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
  - 4) Stopień dostateczny - od 13 do 15 punktów,
  - 5) Stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - 6) Stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według powyższej skali. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
6. Przy ocenie występu ucznia, podczas egzaminu promocyjnego, uwzględnia się w szczególności: jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
7. Komisja sporządza protokół na druku, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, zawierającym nazwę zajęć edukacyjnych, datę egzaminu, imię i nazwisko ucznia, wykonany program, ocenę egzaminu, skład i podpisy wszystkich członków komisji. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. W uzasadnionym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zwolnienie ucznia z egzaminu promocyjnego. Wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć najpóźniej na trzy dni (robocze) przed terminem posiedzenia

klasyfikacyjnego. Ocenę ustala w tym wypadku nauczyciel przedmiotu głównego.

10. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników końcoworocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał w sprawach:

- 1) promowania uczniów lub ukończenia szkoły;
- 2) wyróżnienia i odznaczenia uczniów;
- 3) dopuszczenia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
- 4) terminów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych: kształcenie słuchu, instrument główny oraz wyższe od stopnia niedostatecznego z pozostałych zajęć edukacyjnych.

12. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego nie może być poprawiana.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w p. IV 12. podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

14. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

15. Uczeń, z wyjątkiem ucznia klas I – III cyklu sześcioletniego, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

16. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem.

## **VI Egzamin poprawkowy.**

1. Egzamin poprawkowy, może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę negatywną. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
2. Egzaminu poprawkowego nie mogą zdawać uczniowie klas najwyższych Szkoły.
3. Z wnioskiem o egzamin poprawkowy może wystąpić uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciel przedmiotu głównego. Wniosek do Rady Pedagogicznej o zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów, powinien być złożony najpóźniej trzy dni po terminie ustalenia ocen końcoworocznych.
- 3a. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony zakres treści obowiązujących na egzaminie poprawkowym niezwłocznie po podjęciu decyzji o jego przeprowadzeniu. Zakres treści przekazywany jest za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia. Rodzice małoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na egzamin poprawkowy.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym w pkt. V.2
6. Nauczyciel ucznia podlegającego egzaminowi poprawkowemu może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład i podpisy komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną przez komisję. Protokół egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
8. uchylony

## **VII Nieklasyfikowanie. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2a. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony zakres treści obowiązujących na egzaminie klasyfikacyjnym niezwłocznie po podjęciu decyzji o jego przeprowadzeniu. Zakres treści przekazywany jest za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia. Rodzice małoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na egzamin klasyfikacyjny.
3. Na uzasadnioną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie określonym w pkt.V 2.
5. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych podaje się do wiadomości Radzie Pedagogicznej po uzgodnieniu ich z nauczycielem przedmiotu, a także uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. uchylony
7. Egzaminy klasyfikacyjne wynikające z klasyfikacji końcoworocznej, przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (wykonany program) oraz ocenę ustaloną przez komisję (nauczyciela prowadzącego egzamin). Protokół egzaminu klasyfikacyjnego przechowuje się z arkuszem ocen ucznia. W arkuszu ocen ucznia odnotowuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskaną przez ucznia ocenę. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć

edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „niesklasyfikowany”.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że końcoworoczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (za wyjątkiem oceny, uzyskanej w trybie egzaminu promocyjnego, o której mowa w V 2.) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone najpóźniej w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Jeżeli zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny, o których mowa w VII 10. okażą się uzasadnione, Dyrektor Szkoły, w oparciu o odrębne przepisy powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian i ustala końcoworoczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

## **VIII Ukończenie szkoły.**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki określone jak dla promocji.

## **Rozdział 7 Zasady rekrutacji**

### **§22**

1. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie od 5 do 16 roku życia.
2. Kandydat do Szkoły składa w sekretariacie następujące dokumenty: kwestionariusz wraz z określonymi w nim załącznikami, w terminie podanym w Regulaminie przyjmowania kandydatów.
3. [uchylony]
4. Rekrutacja uczniów odbywa się na podstawie badania przydatności kandydatów z uwzględnieniem :
  - 1) badania słuchu muzycznego;

- 2) poczucia rytmu;
  - 3) przydatności do gry na instrumencie.
5. Szczegółowe zasady i formy rekrutacji oraz tryb informowania kandydatów, określa Regulamin przyjmowania kandydatów do Szkoły Muzycznej I stopnia w Tarnowie Podgórnym, który zostanie uchwalony odrębnie.
6. uchylony

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§23**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§24**

1. Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie realizować podstawowe funkcje Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
3. Nauczyciel winien postępować zgodnie z prawem, etyką zawodową oraz wypełniać obowiązki wynikające z pełnienia służby publicznej.
4. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  - 2) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i inny sprzęt szkolny;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;

6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w szkole;

8) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły;

9) prowadzenie, zgodne z zasadami, dokumentacji szkoły oraz przechowywanie jej w przeznaczonych do tego miejscach;

10) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej.

4a. Do obowiązkowej dokumentacji, którą nauczyciele zobowiązani są prowadzić zalicza się także dokumentację nie wymaganą przepisami prawa. Do tego rodzaju dokumentacji należą w szkole arkusze monitorowania frekwencji i ocen uczniów przygotowywane dla każdego półrocza.

5. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności wykonywanego zawodu oraz warunków pracy, umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§25**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§26**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu pracy nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§27**

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