

**STATUT  
GMINNEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ  
I STOPNIA  
im. prof. EDMUNDA KAJDASZA  
w TRZEBNICY**



GMINNA SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA  
im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy

Trzebnica 2016 r.

### **Podstawą prawną Statutu Szkoły są następujące przepisy:**

- **Ustawa o Systemie Oświaty** z dnia 07 września 1991 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457),
- **Ustawa Karta Nauczyciela** z dn. 26 stycznia 1982 r. (tekst. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 967),
- **Prawo oświatowe** z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996) zmiana wprowadzona ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) dodanie art. 108a regulującego kwestie monitoringu szkolnego.

### **Akty prawne powiązane:**

- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 26 maja 2017 r. **w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1125),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2018 r. **w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1531),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. **w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych** (Dz. U. z 2014 r., poz. 686),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 06 września 2017 r. **w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1793),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 06 września 2017 r. **w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1763),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2018 r. **w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1023),

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne, Dz. U. z 2017 r. poz. 2058),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2474),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1193),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych, placówek kształcenia artystycznego i placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2014 r. poz. 784),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli szkół artystycznych, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. z 2017 r. poz. 709),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658),

## SPIS TREŚCI

<b>PREAMBUŁA</b>	6
<b>INFORMACJE OGÓLNE</b>	7
<b>CELE I ZADANIA</b>	8
<b>ORGANA SZKOŁY</b>	10
DYREKTOR SZKOŁY	10
RADA PEDAGOGICZNA	17
RADA RODZICÓW	19
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	21
<b>ROZSTRZYGANIE SPORÓW I NIEPOROZUMIEŃ NA TERENIE</b>	23
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	25
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	28
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE</b>	32
<b>BIBLIOTEKA</b>	34
<b>WYPOŻYCZANIE INSTRUMENTÓW</b>	35
<b>REKRUTACJA</b>	36
<b>ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI</b>	37
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ</b>	38
<b>NAGRODY I KARY</b>	40
<b>SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW</b>	42
<b>BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY</b>	43
<b>ZASADY KORZYSTANIA W SZKOLE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH</b>	45
<b>USPRAWIEDLIWIWANIE NIEOBECNOŚCI</b>	46
<b>SKARGI I WNIOSKI</b>	47
<b>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA</b>	49
ZASADY INFORMOWANIA O OCENACH	50
ZASADY OCENIANIA	51
WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY	53
EGZAMIN PROMOCYJNY	54

INDYWIDUALNY TOK NAUCZANIA	55
KLASYFIKOWANIE	57
EGZAMIN POPRAWKOWY - ZASADY	58
PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY	59
TERMINY I FORMY INFORMOWANIA UCZNIA I RODZICÓW O WYNIKACH OCENIANIA	60
<b>PROGRAM WYCHOWAWCZY</b>	62
<b>FUNDUSZ MUZYCZNY</b>	63
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	64

Załączniki:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej
2. Regulamin Rady Rodziców
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
4. Regulamin Wypożyczania Instrumentów
5. Regulamin Rekrutacji do klasy pierwszej
6. Program Wychowawczy

## PREAMBUŁA

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, jaką jest Gminna Szkoła Muzyczna I st. im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Dokument ten prezentuje sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podjmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę uczniowską. Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności.

# INFORMACJE OGÓLNE

## § 1

Nazwa szkoły:

**Gminna Szkoła Muzyczna I stopnia im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy**

Używany skrót:

**GSM I st. w Trzebnicy**

Siedziba szkoły:

**ul. 3 Maja 5, 55-100 Trzebnica**

Organ prowadzący szkołę:

**Gmina Trzebnica**

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny:

**Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

Szkoła jest szkołą publiczną.

Szkoła jest jednostką budżetową.

Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego.

Misja szkoły:

„Tworzymy przyjazną i bezpieczną szkołę, której celem jest rozbudzenie i rozwijanie zdolności muzycznych uczniów. Nasze działania zmierzają w kierunku przygotowania wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki, a najzdolniejszych uczniów do podjęcia nauki w szkołach muzycznych wyższego stopnia”.

# CELE I ZADANIA SZKOŁY

## § 2

1. Gminna Szkoła Muzyczna I stopnia im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy realizuje następujące cele nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie muzyk w ramach pierwszego etapu edukacyjnego.
2. Do celów i zadań szkoły należy w szczególności:
  - 1) **W zakresie nauczania umożliwienie uczniom:**
    - a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
    - b) absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia artystycznego;
    - c) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie;
    - d) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej z perspektywy kultury europejskiej;
    - e) udzielanie uczniom pomocy metodyczno-dydaktycznej;
    - f) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów;
    - g) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania, oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
    - h) umożliwianie prezentacji osiągnięć wszystkich uczniów szkoły poprzez organizowanie koncertów, popisów i innych wydarzeń muzycznych;
    - i) organizowanie, w uzasadnionych przypadkach nauczania indywidualnego.
  - 2) **W zakresie kształcenia umiejętności, stworzenie warunków do zdobywania następujących umiejętności:**
    - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki i przyjmowania odpowiedzialności za nią;
    - b) efektywnego działania w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich;
    - c) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
    - d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
    - e) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
    - f) rozwijanie osobistych zainteresowań;
    - g) wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy.
  - 3) **W zakresie wychowania:**
    - a) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;



- b) tworzenie w szkole środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym oraz duchowym);
  - c) objęcie każdego ucznia szczególną opieką wychowawczą przez nauczyciela uczącego na instrumencie głównym;
  - d) objęcie szczególną opieką przez nauczycieli uczniów z dysfunkcjami;
  - e) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
  - f) uświadomienie uczniom życiowej użyteczności treści poznanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
  - g) wspieranie uczniów w dążeniu do postawionych sobie celów życiowych poprzez rzetelną pracę;
  - h) nauka szacunku dla dobra wspólnego;
  - i) przyjmowanie dziedzictwa narodowego i kształtowanie postawy patriotycznej;
  - j) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
  - k) wypracowanie umiejętności współdziałania i współtworzenia wspólnoty całej społeczności szkolnej;
  - l) 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.
- 4) **W zakresie współdziałania szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej:**
- a) zapraszanie do udziału w uroczystościach, spotkaniach, forach, koncertach, popisach i innych wydarzeniach artystyczno - kulturalnych;
  - b) przekazywanie informacji wynikających z obowiązującego prawa, a także dotyczących bieżącego życia szkoły, osiągnięć i wyników.

### § 3

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć lub grafikiem zastępstw.
2. Opiekę nad uczniami podczas wyjść poza teren szkoły pełnią nauczyciele lub wyznaczeni opiekunowie (1 opiekun na 10 uczniów).
3. Uczniowie niepełnosprawni objęci nauczaniem indywidualnym mają prawo korzystać ze wszystkich form działalności szkoły.

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

## **DYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 5**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym wszystkich pracowników Szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w Szkole nauczycielami;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas trwania zajęć oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) skreśla, w drodze decyzji administracyjnej, ucznia z listy uczniów w sytuacjach określonych w § 33;
  - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej Szkoły ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników w szczególności decydując w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 6) prawidłowe dysponowanie środkami określonymi w budżecie Szkoły;
  - 7) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu środków socjalnych zgodnie z przyjętym regulaminem;
  - 8) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 9) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawach rozwoju bazy materialno - technicznej szkoły;
  - 10) zabezpieczanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania
  - 11) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów
  - 12) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Szkoły;
  - 13) przygotowanie projektu „Planu pracy Szkoły”;
  - 14) opracowanie „arkusza organizacyjnego Szkoły” z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania;
  - 15) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 16) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu;
  - 17) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora Szkoły ustala organ prowadzący Szkołę.
6. Dyrektor wykonuje inne zadania określone przepisami prawa:
- 1) podejmowanie decyzji o strukturze osobowej nadzoru pedagogicznego Szkoły i o częstotliwości wykonywania czynności wynikających z zadań nadzoru;
  - 2) ocenianie pracy nauczycieli;
  - 3) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem;

- 4) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 5) wnioskowanie do Organu Prowadzącego w sprawach rozwoju bazy materialno – technicznej Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swych zadań współpracuje z innymi organami Szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor przyjmuje wszystkich zainteresowanych w sprawach różnych co najmniej raz w tygodniu. Informacja o godzinach przyjęć znajduje się na tablicy ogłoszeń Szkoły.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA SZKOŁY**

### **§ 6**

#### **1. Obowiązki ogólne:**

- 1) Kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie ją na zewnątrz;
- 2) Podejmowanie planowych i systemowych działań w szczególności ukierunkowanych na tworzenie wysokiej jakości edukacyjnej szkoły i rozwój artystyczny ucznia;
- 3) Dbanie o wizerunek szkoły w środowisku lokalnym i szerszym;
- 4) Przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych, zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Burmistrza, Naczelnika ZAPO, Wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej;
- 5) Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymanych poleceń;
- 6) Zgłaszanie zwierzchnikom niedociągnięć zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy stanowiska lub komórki organizacyjnej i przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 7) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 8) Przestrzeganie zasad dobrego współzycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 9) Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
- 10) Wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń służbowych przełożonego;
- 11) Znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych, obowiązujących w oświacie, urzędzie oraz przepisów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp. z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy a w szczególności: Instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu pracy, Regulaminu pracy szkoły, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;

13) Uprzejme i kulturalne odnoszenie się do przełożonych, pracowników placówki, interesantów.

## **2. Obowiązki szczegółowe:**

- 1) Uzgodnienie z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę organizacji pracy szkoły zgodnie z potrzebami uczniów i środowiska, a także z zasadami szczegółowymi, przydziału czynności dla pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) Zapewnienie warunków kontaktowania się rodziców z nauczycielami oraz ustalenie terminów przyjmowania interesantów przez nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole;
- 3) Kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole;
- 4) Zapewnienie warunków współpracy szkoły z organizacjami społecznymi działającymi na terenie placówki i w środowisku oraz instytucji statutowo działającymi na rzecz uczniów informowanie ich o działalności szkoły, inspirowanie do współdziałania w realizacji zadań placówki;
- 5) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej wniosków i uchwał tych organizacji i instytucji dotyczących uczniów szkoły. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej, rady szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) Zapewnienie warunków pracy organizacjom społecznym zrzeszającym uczniów i działającym na terenie szkoły;
- 7) Zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego placówki, warunków bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem szkoły.

### **a) W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:**

- Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki wychowawczej, ukierunkowania wysiłku nauczycieli i wychowanków na systematyczne podnoszenie jakości pracy;
- Organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, egzekwowanie przydzielonych czynności organizacyjnych, wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową szkoły, przedkładanie wniosków Radzie Pedagogicznej w tych sprawach;
- Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji;
- Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania i wychowania;

- Podejmowanie wspólnie z nauczycielami, pracownikami szkolnej służby zdrowia, Radą Szkoły, instytucjami i organizacjami współdziałającymi ze szkołą – działań zmierzających do poznania właściwości fizycznych i psychicznych uczniów, ich warunków życiowych i potrzeb zapewnienia im niezbędnej pomocy materialnej, zdrowotnej, opiekuńczo-wychowawczej;
- Stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych i w zakresie rozwoju szkoły;
- Tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli oraz atmosfery wychowawczej w szkole, egzekwowanie od pracowników, szczególnie od nauczycieli zasad etyki zawodowej;
- Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 59).

**b) W zakresie działalności administracyjno – gospodarczej:**

- Nadzorowanie kancelarii szkoły;
- Opracowanie projektu planu rzeczowego i finansowego oraz przekładanie go organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia;
- Ustalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- Planowanie i nadzorowanie wydatków w ramach przyznaných środków z organu prowadzącego;
- Opracowanie i przedłożenie w ZAPO planu „dochodów własnych” oraz pozyskanie ich i prawidłowe wydatkowanie;
- Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwatorskich, remontowych oraz powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły.

**c) W zakresie spraw kadrowych:**

- Podejmowanie decyzji w sprawach;
- Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- Przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- Stała współpraca z właściwymi organami w sprawach: zatrudniania, zwalniania;
- awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz odznaczeń państwowych i resortowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- Wydawanie opinii o pracy zawodowej pracowników szkoły właściwym organom.

### **3. Uprawnienia:**

- 1) Upoważnienie do podpisywania faktur VAT;
- 2) Upoważnienie do podpisywania umów.

### **4. Odpowiedzialność:**

- 1) Dyrektor placówki oświatowej jest służbowo podporządkowany Burmistrzowi;
- 2) Z zakresu prawa pracy z wyjątkiem nawiązywania stosunku pracy, ustalenia wynagradzania, przyznawania wyróżnień i nagród oraz stosowania kar porządkowych Naczelnikowi Wydziału Oświaty oraz Kierownikowi ZAPO;
- 3) Za pełne, legalne i prawidłowe wykonywanie zadań szkoły w zakresie swych obowiązków służbowych;
- 4) Materialna za powierzone mienie;
- 5) Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

### **5. Zasady obowiązywania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:**

- 1) Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności obowiązuje pracownika z chwilą jego pokwitowania.
- 2) Chwilowy lub okresowy brak zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nie stanowi podstawy do powoływania się pracownika na ten brak jako przyczyny nieświadomości ciężących na nim zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
- 3) Zakres obowiązków uprawnień – uzupełniony odpowiednim aktem upoważnienia, szczególnie uprawnienia, który to akt staje się integralną jego częścią.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA SZKOŁY DO SPRAW MUZYCZNYCH**

### **§ 7**

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
2. Współpraca z Dyrektorem Szkoły w organizowaniu pracy nauczycieli w planowaniu, organizacji, kontroli dyscypliny pracy oraz sprawozdawczości w odniesieniu do nauczycieli i uczniów w zakresie przedmiotów muzycznych.
3. Obserwacje (hospitowanie) lekcji nauczycieli przedmiotów muzycznych i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej dydaktyki muzycznej oraz arkuszy ocen.
4. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ocenianie pracy nauczycieli-muzyków.
5. Współpraca z kierownikami sekcji koordynatorami w zakresie organizacji procesu nauczania oraz popisów i koncertów.
6. Wprowadzanie i funkcjonowanie Wewnętrznego Systemu Oceniania i innych dokumentów.
7. Prowadzenie ewidencji przydziału godzin dydaktycznych i uczniów oraz dokonywanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli przedmiotów muzycznych.
8. Przekazywanie Dyrektorowi postulatów własnych i nauczycieli dotyczących usprawnienia procesu dydaktycznego i współuczestniczenie w ich wdrażaniu.
9. Nadzorowanie stanu i estetyki pomieszczeń, urządzeń, instrumentów i sprzętu muzycznego.
10. Nadzorowanie i organizowanie popisów, koncertów szkolnych i środowiskowych.
11. Organizowanie przebiegu egzaminów wstępnych, promocyjnych, końcowych i przesłuchań.
12. Przygotowywanie pod nadzorem dyrektora, rady klasyfikacyjnej oraz sprawozdania z nadzoru pedagogicznego.
13. Kontaktowanie się z rodzicami i uczniami w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
14. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli przedmiotów muzycznych.
15. Zapewnienie warunków rozwoju osobowości artystycznej uczniów, nadzorowanie efektywności i sprawności kształcenia uczniów.
16. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie swoich kompetencji oraz nadzorowanie zmian przepisów wewnętrznych szkoły.
17. Współpraca z organizacjami społecznymi i kulturalnymi oraz instytucjami artystycznymi i zakładami pracy zainteresowanymi działalnością Szkoły.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
19. Reprezentowanie szkoły w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.



## RADA PEDAGOGICZNA

### § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych i dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, na wniosek organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna GSM im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem GSM I stopnia w Trzebnicy.
9. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje **stanowiące, opiniujące oraz wnioskujące**.
10. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów w sytuacjach określonych w § 35;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu oraz uchwalenie Statutu Szkoły i wprowadzanie do niego zmian.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Wykonawcą uchwał Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu

prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Do zadań Rady Pedagogicznej w ramach **kompetencji opiniujących** należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
  - 3) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) opiniowanie powołania i odwołania nauczycieli - kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole;
  - 6) opiniowanie w sprawie indywidualnego toku nauczania;
  - 7) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 8) opiniowanie pracy Dyrektora w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
  - 9) opiniowanie możliwości powierzania stanowiska Dyrektora Szkoły na kolejny okres (kadencję).
14. Rada Pedagogiczna w ramach **kompetencji wnioskujących** może występować:
  - 1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 2) zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
  - 3) w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
  - 4) w sprawach doskonalenia pracy Szkoły.
15. Ponadto Rada Pedagogiczna:
  - 1) Przygotowuje projekt i uchwała regulamin własnej działalności, jak też wprowadza do niego zmiany;
  - 2) Określa tryb wyboru przedstawiciela Rady do komisji konkursowej do spraw wyboru Dyrektora Szkoły;
  - 3) Określa tryb wyboru przedstawiciela Rady do zespołu oceniającego prace nauczyciela;
  - 4) Wyraża zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy;
  - 5) Wyraża zgodę na zdawanie przez ucznia egzaminu poprawkowego;
  - 6) Wyraża zgodę na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 7) Wyraża zgodę na wystawienie oceny końcoworocznej przez nauczyciela instrumentu głównego w sytuacji, gdy uczeń nie może przystąpić do egzaminu promocyjnego;

- 8) Porozumiewa się z Radą Rodziców w sprawie uchwalenia szkolnego programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów realizowanego przez nauczycieli.
16. Rada ma prawo do poznania oceny pracy Szkoły, dokonanej w wyniku ewaluacji zewnętrznej oraz wniosków z przeprowadzonych w Szkole wizytacji oraz kontroli, jak też wydanych zaleceń.
17. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
19. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej (załącznik nr 1 do statutu), który nie może być sprzeczny ze Statutem GSM I stopnia im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 9**

1. Postanowienia ogólne
  - 1) W Szkole działa Rada Rodziców będąca reprezentacją rodziców uczniów.
  - 2) W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów Szkoły. Szczegółowy sposób wyboru członków Rady określa Regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 10.
2. Cele i zadania rady rodziców
  - 1) Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów w tym zakresie spraw.
  - 2) Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły rozwijającej uzdolnienia muzyczne dzieci uczących się w szkole.
  - 3) Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
    - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
    - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
    - c) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
    - d) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
    - e) współdziałanie w organizacji i realizacji programu nauczania i wychowania,
    - f) współpraca ze środowiskiem lokalnym, zakładami pracy i instytucjami,

- g) uczestniczenie w planowaniu budżetu szkoły,
  - h) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
3. W ramach swoich kompetencji stanowiących Rada Rodziców:
    - 1) uchwała swój plan finansowy;
    - 2) uchwała regulamin własnej działalności;
    - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów realizowanego przez nauczycieli.
  4. Do kompetencji opiniujących Rady Rodziców należy:
    - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
    - 2) opiniowanie Statutu i innych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
    - 3) opiniowanie pracy nauczycieli oraz Dyrektora w przypadku ich awansu zawodowego.
  5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
  6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
    - 1) szerzenie wśród rodziców i uczniów zasady współdziałania rodzice - nauczyciele w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w Szkole;
    - 2) zachęcania rodziców do:
      - a) obecności na spotkaniach informujących o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz o postępach, trudnościach w uczeniu się i uzdolnieniach uczniów,
      - b) obecności na koncertach klasowych i szkolnych, przeglądach, konkursach itp.,
      - c) tworzenia w domu rodzinnym ucznia klimatu sprzyjającego kształceniu muzycznemu,
      - c) promowanie wizerunku Szkoły w środowisku lokalnym, a zwłaszcza uczniów szczególnie uzdolnionych oraz koncertów organizowanych przez Szkołę na rzecz Miasta i Powiatu.
  7. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów Szkoły oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust.10.
  8. Rada Rodziców prowadzi niezależną księgowość.
  9. Rada Rodziców określa tryb wyboru przedstawiciela do komisji konkursowej do spraw wyboru Dyrektora Szkoły i tryb wyboru przedstawiciela do zespołu oceniającego pracę nauczyciela.
  10. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców (załącznik nr 2 do statutu), który nie może być sprzeczny ze Statutem GSM I stopnia im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 10

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów SU, zwanego dalej Samorządem reguluje Regulamin SU, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Zasady działania SU określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego (załącznik nr 3 do statutu), który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### § 11

1. Wszystkim organom Szkoły zapewnia się:
  - 1) możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Szkoły;
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
  - 1) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 2) organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

3. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu ich kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw oświatowych oraz niniejszego Statutu, a także uchwał organów Szkoły prawomocnie podjętych w ramach ich kompetencji i podaje do ogólnej wiadomości w Szkole, w formie tekstu uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły w zbiorze pt. „Uchwały organów Szkoły”.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły rozwiązywane są na drodze dyskusji i negocjacji.
5. W wypadku niezyskania porozumienia wewnątrzszkolnego, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Organ Prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

# ROZSTRZYGANIE SPORÓW I NIEPOROZUMIEŃ NA TERENIE SZKOŁY

## § 12

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sytuacji oraz znalezienia rozwiązania, może powstać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły, a tym samym może zostać zastosowany tryb postępowania pojednawczego.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 powstaje wówczas gdy organy, które znalazły się w sporze wyrażają chęć znalezienia stosownego rozwiązania i dojścia do porozumienia poprzez zastosowanie drogi pojednawczej.
3. W skład zespołu o którym mowa wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły, jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel Rady Rodziców oraz jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Dyrektor Szkoły, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców, w sytuacjach gdy spór nie dotyczy Samorządu Uczniowskiego.
4. Tryb wyboru przedstawicieli poszczególnych organów do składu zespołu pojednawczego ustalają te organy w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
5. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Szkoły. W sytuacji gdy Dyrektor Szkoły jest stroną w sporze zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
6. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu powinny znaleźć się następujące punkty:
  - 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą prowadzić do zawarcia porozumienia (referat przewodniczącego);
  - 2) przedstawienia przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących rozwiązania zaistniałego konfliktu;
  - 3) dyskusja, wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
  - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
  - 5) pisemne potwierdzenie dokonanych uzgodnień.
7. Z posiedzenia sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności:
  - 1) skład zespołu;
  - 2) krótki opis przedmiotu i istoty sporu;
  - 3) przedstawienie przez strony będące w sporze propozycji rozwiązań;
  - 4) przebieg dyskusji;
  - 5) szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania;
  - 6) protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, niezależnie od tego czy porozumienie co do sposobu rozwiązania sporu zostało przyjęte czy też nie.
8. Przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z prawem.

9. Zespół w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia, powinien zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia jego pierwszego posiedzenia.
10. W przypadku gdy strony nie wyraziły chęci szukania porozumienia w ramach działalności zespołu lub praca zespołu przedłuża się a spór, pomimo podjętych działań trwa, strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku poddania sporu przedstawicielowi organu sprawującego nadzór pedagogiczny każda ze stron sporządza pisemną informację na temat przedmiotu istoty sporu wraz z ewentualnymi wariantami rozwiązań zaistniałego sporu i wysyła ją do przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



# ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## § 13

1. Gminna Szkoła Muzyczna I stopnia im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy realizuje wyłącznie program kształcenia muzycznego w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie muzyk, dając uczniowi podstawę wykształcenia muzycznego oraz zapewniając możliwości dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
2. Szkolne plany nauczania opracowywane są w oparciu o obowiązujące przepisy ustanowione przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
3. Szkoła prowadzi zajęcia dla dzieci i młodzieży przyjętych w wieku od 6 do 16 roku życia.
4. Szkoła kształci uczniów w dwóch cyklach: sześcioletnim i czteroletnim.
  - Cykl sześcioletni (rozpoczęcie nauki w szkole w wieku od 6 do 10 roku życia)
  - Cykl czteroletni (rozpoczęcie nauki w szkole w wieku od 8 do 16 roku życia)
5. Szkoła prowadzi naukę w następujących klasach instrumentów w podziale na sekcje:
  - a) sekcja instrumentów klawiszowych i perkusji (fortepian, fortepian dodatkowy, perkusja);
  - b) sekcja instrumentów dętych (flet, klarnet, saksofon, trąbka, waltornia, puzon, akordeon);
  - c) sekcja instrumentów smyczkowych i gitary (skrzypce, wiolonczela, gitara);
  - d) sekcja przedmiotów teoretycznych, nadobowiązkowych i kameralistyki (zespoły wokalne, zespoły instrumentalne, chór, orkiestra dęta, orkiestra smyczkowa).

## § 14

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, zaś kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w Szkole w danym roku szkolnym określa Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym, na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Organizacja Szkoły zawiera liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
5. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z organizacji Szkoły ustala Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
6. Rozkład zajęć o którym mowa w ust. 5, znajduje się w sekretariacie Szkoły.
7. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

8. Na podstawie ramowych planów nauczania czas trwania obowiązkowych zajęć wynosi również:
  - 1) jedną jednostkę lekcyjną 45 minut;
  - 2) 2/3 czasu jednostki lekcyjnej 30 minut;
  - 3) 1/3 czasu jednostki lekcyjnej 15 minut.
9. Obowiązujące 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.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej w Szkole są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia indywidualne i zbiorowe;
  - 2) nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne.
11. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w formie indywidualnej lub grupowej, w tym w systemie lekcyjno-klasowym w grupie oddziałowej.
12. W szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w formie plenerów artystycznych, zielonych szkół, obozów naukowych lub artystycznych, realizacji spektakli, przedstawień, koncertów i wystaw.
13. W szkole zajęcia chóru, orkiestry, zespołu kameralnego, zespołu instrumentalnego, combo (zespołu jazzowego), big-bandu mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
14. Szkoła może prowadzić poszczególne zajęcia edukacyjne artystyczne na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności instytucji kultury, szkół wyższych.
15. W ramach realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach, wystawach i innych formach prezentacji artystycznej.
16. Udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach artystycznych, o których mowa w ust. 12 i 15 szkoła może organizować także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem ferii szkolnych.
17. Działalność szkoły w zakresie, o którym mowa w ust. 12 i 15 w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia uczniów, nauczycieli i innych opiekunów, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
  - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
18. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wyjścia/wycieczki.

- 1) Wzór karty i zasady wycieczki określa regulamin wycieczek szkolnych stanowiący załącznik nr 7 do statutu.
- 2) Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

## § 15

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. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa oraz sposób sprawowania opieki nad uczniami zawiera rozdział **Bezpieczeństwo na terenie Szkoły**.

## § 16

1. W przypadku długotrwałej (powyżej 14 dni) 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, nauczyciel może przełożyć swoje zajęcia na inny termin.

## § 17

1. W razie potrzeby Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu zapewnienia jak najlepszego rozwoju ucznia.
2. Opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej są wykorzystywane w następujących sytuacjach:
  - a) ustalenia dla ucznia indywidualnego programu lub toku nauki;
  - b) w wypadku, gdy kandydat do szkoły muzycznej w danym roku kalendarzowym nie ukończył 6 lat.

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 18

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

### § 19

1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole są posiadane kwalifikacje zawodowe, pedagogiczne, ustalone w Ustawie Karta Nauczyciela oraz rozporządzeniu MK i DN z dnia 20 maja 2014 r.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni rozwoju osobowego;
  - 3) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbać o kształtowanie w uczniach postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Podstawowe obowiązki nauczyciela Szkoły:
  - 1) realizacja programów nauczania, wychowywania i opieki z przydzielonymi mu uczniami, według jego najlepszej wiedzy i woli;
  - 2) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę na jej terenie i poza nim;
  - 3) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych;
  - 4) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych;
  - 5) znajomość i przestrzeganie prawa;
  - 6) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 7) obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 8) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami swoich uczniów;
  - 9) znajomość środowiska ucznia;
  - 10) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;

- 11) rozwijanie w uczniu szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych;
- 12) rozwijanie w dziecku szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości narodowych kraju, w którym dziecko mieszka, kraju z którego dziecko pochodzi jak i dla innych kultur;
- 13) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
- 14) rozwijanie w dziecku poszanowania środowiska naturalnego.

## **§ 20**

1. Praca nauczyciela z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego.
3. Ocena dokonywana jest z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek:
  - 1) nauczyciela;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) Rady Rodziców.
4. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły, który przy jej sporządzaniu może zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 21**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 4-dniowy tydzień pracy.
3. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze ilość dni pracy obliczana jest proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
  - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych lub wychowawczych wynikających z potrzeb zainteresowanych uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. Rozkłady zajęć indywidualnych są zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły. Dokonanie przez nauczyciela zmiany w planie zajęć indywidualnych wymaga uzyskania zgody Dyrektora, a następnie umieszczenia stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Szkoły.

## § 22

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania.
2. Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania jest dziennik lekcyjny, w którym uwidaczniane i rozliczane są zajęcia i czynności realizowane przez nauczyciela w ramach jego czasu pracy.
3. Nauczyciel instrumentu głównego:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
  - 2) prowadzi arkusz ocen;
  - 3) wypełnia protokół z egzaminu promocyjnego;
  - 4) wypełnia w odpowiednim zakresie zbiorcze arkusze ocen;
  - 5) wypisuje świadectwa.
4. Pozostali nauczyciele:
  - 1) prowadzą dziennik lekcyjny;
  - 2) wypełniają w odpowiednim zakresie zbiorcze arkusze ocen.

## § 23

Nauczyciel ocenia uczniów zgodnie z zasadami przyjętymi w **Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. (§ 43).**

## § 24

Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zgodnie z treścią Szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego uchwalanego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 25

1. Nauczyciel Szkoły ma prawo w szczególności do :
  - 1) poszanowania jego godności;
  - 2) samodzielnego opracowania programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) wyboru spośród dostępnych programów nauczania a także ich wdrażania;
  - 4) decydowania o podręcznikach i środkach dydaktycznych oraz metodach kształcenia uczniów;
  - 5) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami;
  - 6) wnioskowania w sprawach nagród i kar dla uczniów zgodnie z treścią Statutu;
  - 7) pracy w warunkach umożliwiających mu realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych na jak najwyższym poziomie.

## § 26

2. Nauczyciel Szkoły ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) poziom realizacji podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
  - 2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz wypadki, wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie;
  - 3) stan instrumentów, sprzętu oraz innych urządzeń i przydzielonych mu pomocy dydaktycznych;
  - 4) jakość prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 5) spowodowanie nieuprawnionego dostępu uczniów lub innych osób do dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo i moralnie za przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności za zachowanie dyskrecji w sprawach osobistych uczniów oraz pracowników Szkoły.
4. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela (rozdz. 10 KN) i obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN.
5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z jego treścią.

## § 27

Szczegółowy zakres praw i obowiązków przysługujący nauczycielom ustala Dyrektor Szkoły.

## STANOWISKA KIEROWNICZE

### § 28

1. Stanowiska kierownicze podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i są to:
  - 1) Kierownicy;
  - 2) Liderzy ;
  - 3) Koordynatorzy sekcji.
2. Dyrektor Szkoły może utworzyć stanowisko kierownika sekcji, jeżeli w Szkole zatrudnionych jest co najmniej sześciu nauczycieli, nauczających tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
3. W przypadku gdy w danym dziale nie ustanowiono stanowiska kierownika sekcji Dyrektor może ustanowić stanowisko lidera lub koordynatora sekcji.
4. W szkole istnieją sekcje:
  - 1) Instrumentów klawiszowych i perkusji;
  - 2) Instrumentów smyczkowych i gitary;
  - 3) Instrumentów dętych;
  - 4) Przedmiotów teoretycznych, nadobowiązkowych i kameralistyki.
5. Zadania sekcji:
  - 1) Sporządzanie planu pracy działalności sekcji;
  - 2) Opiniowanie programów nauczania;
  - 3) Opracowywanie propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 4) Inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego (lekcje otwarte, prelekcje, seminaria o charakterze szkoleniowym z zakresu metodyki nauczania, poznawanie literatury muzycznej);
  - 5) Organizowanie pomocy metodycznej początkującym nauczycielom, organizowanie okresowych badań wyników nauczania (przeglądy, przesłuchania, egzaminy);
  - 6) Otaczanie szczególną troską uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 7) Pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
  - 8) Badanie przyczyn rezygnacji uczniów z dalszej nauki;
  - 9) Typowanie uczniów (na wnioski nauczyciela przedmiotu) na przesłuchania, konkursy, koncerty i inne imprezy;
  - 10) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz opiekuńczego w Szkole;
  - 11) Zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu nowych instrumentów, pomocy dydaktycznych i wyposażenia sal lekcyjnych;
  - 12) Wykonanie innych zadań związanych z pracą metodyczno - programową, dydaktyczno - wychowawczą oraz opiekuńczą zleconych przez Dyrektora Szkoły.
6. Pracami poszczególnych sekcji kierują kierownicy, liderzy lub koordynatorzy.



7. Zadaniem kierowników i liderów sekcji jest:
  - 1) sprawowanie opieki i kontroli nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład swojej sekcji;
  - 2) dbałość o właściwą atmosferę pracy i prawidłowe kształtowanie stosunków międzyludzkich w środowisku nauczycielskim.
8. Do obowiązków kierownika, lidera oraz koordynatora należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznego planu pracy sekcji, nadzorowanie jego realizacji oraz prowadzenie dokumentacji pracy sekcji;
  - 2) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom swojej sekcji, inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli rozpoczynających staż zawodowy, ustalanie terminarzu wizyt konsultantów potrzebnych dla poszczególnych nauczycieli;
  - 3) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy nauczycieli;
  - 4) opiniowanie wniosków wpływających do Dyrektora Szkoły od nauczycieli sekcji, które dotyczą jakości warunków pracy sekcji i zaopatrzenia w pomoce naukowe, sprzęt i inne akcesoria;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych i analizowanie na bieżąco wyników nauczania swojej sekcji;
  - 6) organizowanie akcji rekrutacyjnej w zakresie swojej sekcji;
  - 7) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wszelkiego rodzaju imprez szkolnych i środowiskowych, mających na celu prezentację pracy swojej sekcji;
  - 8) organizowanie przesłuchań, egzaminów wstępnych i promocyjnych w zakresie dotyczącym swojej sekcji;
  - 9) konsultowanie lekcji nauczycieli swojej sekcji, w tym również z nauczycielami sprawującymi funkcję opiekunów stażu nad nauczycielami, realizującymi staż w procesie awansu zawodowego;
  - 10) utrzymanie stałych kontaktów z okręgowymi zespołami metodycznymi i zespołami konsultantów;
  - 11) przedstawienie Radzie Pedagogicznej wyników pracy swojej sekcji oraz wniosków do dalszej pracy;
  - 12) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych Szkoły.
9. Koordynator nie sprawuje kontroli nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład sekcji.

## **BIBLIOTEKA**

### **§ 29**

W Szkole dostępne są zbiory biblioteczne nad którymi sprawują pieczę poszczególni nauczyciele.

# WYPOŻYCZENIE INSTRUMENTÓW

## § 30

1. Szkoła może wypożyczać uczniom instrumenty muzyczne w miarę posiadania, za odpłatnością ustaloną wspólnie przez Dyrektora Szkoły i organ założycielski.
2. Uczeń otrzymuje instrument sprawny i w takim samym stanie zobowiązany jest zwrócić go do Szkoły.
3. Wszelkie szkody powstałe z używania instrumentu ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
4. Wszelkie zasady dotyczące wypożyczania użytkowania, opłat i zwrotu instrumentów zawarte są w Regulaminie Wypożyczania Instrumentów.

Załącznik nr 4 - Regulamin Wypożyczania Instrumentów

# REKRUTACJA

## § 31

1. Szkoła określa zasady i tryb rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności:
  - 1) formy;
  - 2) zakres tematyczny egzaminów wstępnych;
  - 3) sposoby i terminy informowania kandydatów, z uwzględnieniem przepisów w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Zasady rekrutacji określa odrębny regulamin zwany Regulaminem Rekrutacji do klasy pierwszej (załącznik nr 5 do statutu).

# ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

## § 32

1. Nauczyciele wspomagają rodziców (opiekunów prawnych) i współpracują z nimi w zakresie nauczania i wychowania.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
  - 1) znajomość celów i zadań dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i Szkole;
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego, dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i przesłuchań;
  - 3) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
  - 4) możliwości korzystania z porad i konsultacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
4. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są:
  - 1) spotkania plenarne rodziców (prawnych opiekunów) danej klasy;
  - 2) spotkania plenarne rodziców (prawnych opiekunów) z dyrekcją;
  - 3) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami;
  - 4) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania Szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami;
  - 5) kontakt telefoniczny nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
  - 6) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, koncertów, wycieczek;
  - 7) zapraszanie rodziców przez nauczycieli i dyrekcję w przypadkach gdy ma miejsce przekraczanie dopuszczalnych norm zachowania przez ich dzieci;
  - 8) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losu ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu nauczyciela (Dyrektora Szkoły) z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).
6. Indywidualne spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie może zakłócać zajęć lekcyjnych.
7. Rodzice poprzez Radę Rodziców przedstawiają opinię na temat pracy Szkoły lub poszczególnych jej pracowników i organów:
  - 1) Dyrektorowi Szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
  - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz Szkoły.

# PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

## § 33

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) opieki wychowawczej;
- 7) bezpieczeństwa i ochrony przed: wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 8) ochrony i poszanowania jego godności;
- 9) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi i pomocy;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) reprezentowania Szkoły w przeglądach, konkursach i kursach oraz innych imprezach muzycznych;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych;
- 14) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
- 3) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w Szkole;
- 4) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym terminie;
- 5) godnego reprezentowania Szkoły;
- 6) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 9) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 10) dbania o mienie Szkoły, w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną;

- 11) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w Szkole i poza nią oraz zgłoszenia o zaistniałym zdarzeniu nauczyciela, Dyrektora Szkoły;
  - 12) odrzucania negatywnych wzorców zachowania;
  - 13) bycia odpowiedzialnym za swoje własne życie i rozwój osobowości;
  - 14) przebywania w trakcie zajęć na terenie Szkoły.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje procedura składania skarg zawarta w dziale **Skargi i wnioski** Statutu Szkoły.

# NAGRODY I KARY

## § 34

1. Uczeń nagradzany jest za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) udział w konkursach regionalnych, ogólnopolskich bądź międzynarodowych.
2. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły i zamieszczenia informacji na tablicy informacyjnej Szkoły;
  - 3) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;
  - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) naruszenie nietykalności osobistej innego ucznia lub osoby;
  - 2) brutalność, wulgarność, chuligaństwo;
  - 3) niktynizm, alkoholizm, narkomanię, wandalizm, niszczenie mienia ogólnego Szkoły i kradzieże;
  - 4) nieusprawiedliwione opuszczanie terenu Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 5) naruszenie praw i obowiązków ucznia;
  - 6) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
4. Ustala się następujące formy karania ucznia:
  - 1) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 2) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły oraz pisemne powiadomienie rodziców ucznia;
  - 3) skreślenie go z listy uczniów w następujących przypadkach rażącego nieprzestrzegania przez ucznia zasad kultury i współżycia w Szkole, złośliwego naruszenia porządku Szkoły, niszczenia mienia Szkoły, obrażania kolegów czy pracowników Szkoły.
5. Z pisemnym wnioskiem skierowanym do Dyrektora Szkoły o nałożenie kary może wystąpić:
  - 1) każdy pracownik Szkoły;
  - 2) dyrektor Szkoły;
  - 3) samorząd Uczniowski;
  - 4) rada Rodziców.
6. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
  - 1) imię nazwisko ucznia, któremu ma być nałożona kara;
  - 2) rodzaj wnioskowanej kary;
  - 3) uzasadnienie;
  - 4) podpis wnioskodawcy.



7. O nałożeniu kary upomnienia lub nagany decyduje Dyrektor Szkoły po przeprowadzonej z uczniem i jego rodzicami rozmowie.
8. Decyzja o nałożeniu kary powinna być podjęta najpóźniej w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
9. O nałożeniu kary Dyrektor Szkoły powiadamia niezwłocznie 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 rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.

# SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

## § 35

1. Decyzję dotyczącą skreślenia ucznia podejmuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Decyzję wręcza się osobiście za potwierdzeniem kopii lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Uczeń **może być skreślony z listy uczniów** uchwałą Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego jeżeli:
  - 1) otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z przedmiotów określonych w § 46 ust. 2 i 3, (jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy przez ucznia);
  - 2) nie zgłosił się do Szkoły do dnia 10 września, wówczas Szkoła wysyła pismo zawierające decyzję Dyrektora w tej sprawie;
  - 3) opuścił 50 % zajęć z danego przedmiotu obowiązkowych w semestrze, zaś rodzice ucznia nie usprawiedliwili tych nieobecności, przekładając zwolnienia lekarskiego (inne usprawiedliwienie nie będzie honorowane) pomimo pisma wysłanego ze Szkoły z informacją o takim zachowaniu ucznia oraz konsekwencjach opuszczania zajęć;
  - 4) po miesiącu nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu w Szkole ucznia, rodzice nie podali przyczyn absencji;
  - 5) rodzice ucznia złożyli pisemną rezygnację z dalszej nauki w Szkole;
  - 6) nie przestrzega zasad kultury i współzycia w Szkole;
  - 7) w sposób złośliwy narusza porządek szkolny, niszczy mienie Szkoły, obraża kolegów czy pracowników Szkoły.
3. Od decyzji Dyrektora Szkoły **o skreśleniu ucznia** z listy uczniów rodzicom dziecka przysługuje prawo do wniesienia odwołania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.
4. Procedura odwołania się od decyzji:
  - 1) od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły w trybie odwoławczym, można złożyć pisemne odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji;
  - 2) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania bezzwłocznie przekazuje je wizytatorowi Centrum Edukacji Artystycznej.
5. Odwołanie przekazane przez Dyrektora lub złożone do wizytatora CEA w regionie powinno być bezzwłocznie przekazane do CEA w celu rozpatrzenia, zgodnie z kompetencjami, wraz z pisemnym odniesieniem się do zarzutów zawartych w odwołaniu oraz dowodami w sprawie.
6. CEA rozpatruje i przygotowuje projekt decyzji administracyjnej utrzymującej decyzję w mocy lub uchylającej decyzję i kieruje ją do ponownego rozpatrzenia.

## BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY

### § 36

1. Ze względu na specyfikę organizacji nauczania, tj. nauczanie indywidualne, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w czasie oczekiwania na zajęcia. Opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia opieki nad swoimi dziećmi podczas przerw między zajęciami.
2. W celu zapewnienia Uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
  - 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów;
  - 2) zakaz wychodzenia podczas trwania zajęć w szkole, poza obszar budynku Szkoły;
  - 3) 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).
3. Wszyscy pracownicy Szkoły obowiązani 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 lub substancji zabronionych, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowania przemocy, wymuszania pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.
4. Plan ewakuacji szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy dostęp.
5. Drogi ewakuacji oznaczone są w sposób wyrazisty i trwałe.
6. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.

### § 37

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za drogocenne przedmioty przynieszone do szkoły, ich zagubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z noszenia np. biżuterii.

### § 38

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę prowadzi szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników.

3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
6. Pomieszczenia i teren monitorowany jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

## **ZASADY KORZYSTANIA W SZKOLE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

### **§ 39**

1. Uczeń ma prawo do posiadania na terenie szkoły telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na własną odpowiedzialność.
2. Uczeń ma zakaz korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas trwania lekcji chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę.
3. Uczeń ma obowiązek podczas trwania lekcji wyciszyć telefon komórkowy.

# USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

## § 40

1. Uczniowie Szkoły usprawiedliwiani są przez swoich rodziców.
2. Usprawiedliwienie ma charakter deklaracji słownej wyrażonej za pomocą rozmowy telefonicznej lub bezpośredniego zgłoszenia faktu nieobecności u nauczyciela przedmiotu, bądź w sekretariacie Szkoły.
3. Jeżeli niemożliwe jest zgłoszenie faktu nieobecności przed zajęciami, ustala się, że usprawiedliwienie nieobecności następować będzie bezpośrednio po powrocie ucznia na zajęcia szkolne. Uczeń winien przedłożyć usprawiedliwienie pisemne od rodzica.
4. Nieobecność do 14 dni może usprawiedliwić rodzic (opiekun prawny), nieobecności dłuższe wymagają usprawiedliwienia lekarskiego.
5. Nieobecność ucznia na przesłuchaniu lub egzaminie z instrumentu będzie usprawiedliwiona pod warunkiem poinformowania o tym fakcie telefonicznie Szkoły najpóźniej w dniu odbywania się przesłuchania lub egzaminu a następnie przedłożenia pisemnego usprawiedliwienia.
6. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren Szkoły jedynie w towarzystwie swoich rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
7. Uczeń nie ma prawa opuścić Szkoły bez pisemnego zezwolenia rodziców (opiekunów prawnych) zawierającego oświadczenie, że ponosi wszelką odpowiedzialność za dziecko.
8. Nauczyciel może w uzasadnionych przypadkach odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, lecz fakt ten musi być wyjaśniony oraz uzasadniony bezpośrednio z zainteresowanym.
9. Wcześniejsze wyjazdy wakacyjne oraz późniejsze powroty są niedozwolone, a w wyjątkowych przypadkach dopuszczalne, po uprzednim złożeniu podania do Dyrektora Szkoły i uzyskania zgody.

# SKARGI I WNIOSKI

## § 41

Właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków są:

1. W sprawach dotyczących Dyrektora szkoły: Centrum Edukacji Artystycznej Regionu Dolnośląski.
2. W sprawach dotyczących nauczycieli i innych pracowników placówki: Dyrektor Szkoły.
3. Skargi i wnioski dotyczące Dyrektora Szkoły przyjmuje i rozpatruje Wizytator Centrum Edukacji Artystycznej Regionu Dolnośląskiego.
4. Skargi i wnioski w sprawach pracowników Szkoły przyjmuje Dyrektor w formie pisemnej.
5. W czasie, gdy któraś z wyznaczonych osób jest nieobecna, Dyrektor Szkoły powierza realizację czynności innej osobie. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek, jeśli zachodzi taka potrzeba, sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku.
6. 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.

## § 42

1. 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.
2. Wszelkie pisma wraz z załącznikami złożone w trybie skargi (wniosku), a nie mające takiego charakteru, przekazuje się do uprawnionych osób, powiadamiając o tym nadawcę.
3. Artykuły prasowe, notatki i inne opublikowane wiadomości mające znamiona skargi (wniosku) są przyjmowane i załatwiane w trybie skarg wyłącznie wtedy, gdy zostały przysłane przez ich redakcję.
4. Skargi i wnioski przesłane do wiadomości placówki rozpatruje wyłącznie ich adresat.
5. Skargi i wnioski nie zawierające danych osobowych i adresu osób je wnoszących, nie należy ewidencjonować ani rozpatrywać.
6. Jeżeli 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 podmiot ten odstąpił od złożenia skargi (wniosku). Należy ten fakt odnotować w rejestrze.
7. Jeżeli skarga (wniosek) zawiera kilka spraw, a część z nich należy do kompetencji placówki, należy kopie tej skargi (wniosku) przesłać do właściwego adresata.

8. Skargi i wnioski, w tym protokoły ich przyjęć przechowuje się oddzielnie od pozostałych spraw, przyjętych i załatwionych w danym roku szkolnym. Wszystkie pisma i dokumenty dotyczące określonej skargi (wniosku) powinny znajdować się przy tej skardze.
9. Zobowiązuje się osoby uczestniczące w procesie rozpatrywania i załatwiania skarg (wniosków) do przestrzegania w tym względzie terminów określonych w Kodeksie Prawa Administracyjnego.
10. Nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły.



# WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

## § 43

1. Zadaniem oceniania wewnątrzszkolnego jest gromadzenie informacji o uczniu i monitorowanie jego rozwoju.
2. Ocenianiu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych i artystycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów.
4. Oceny są informacją dla rodziców, dyrekcji Szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
  - 1) efektywności procesu nauczania;
  - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
  - 3) postępach ucznia.

## § 44

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, poprzez wprowadzanie przesłuchań, egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych, poprawkowych, sprawdzianów w ramach oceniania bieżącego;
  - 3) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych za wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego;
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) pełnej informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. W celu zapewnienia rodzicom (prawnym opiekunom) pełnych informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, każdy nauczyciel określa sposób ich przekazywania.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów nauczania formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela program nauczania.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się na podstawie tej opinii.

5. Opinia lub orzeczenie o których mowa może być wydane uczniowi szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszczał on do klasy IV szkoły podstawowej i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszczał do klasy VI szkoły podstawowej.
6. 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 a co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
7. Nauczyciel w ramach oceniania bieżącego może stosować umowne symbole, w tym plusy i minusy.
8. Uczniowi klasy pierwszej ocenę śródroczną i roczną z instrumentu wystawia nauczyciel instrumentu głównego.
9. Ocenę śródroczną z instrumentu głównego dla uczniów klas pozostałych wystawia nauczyciel przedmiotu głównego na podstawie przesłuchania. Uwzględnia on uwagi i sugestie pozostałych nauczycieli biorących udział w przesłuchaniu.
10. Ocena roczna z instrumentu głównego oraz z zespołów instrumentalnych dla uczniów klas wyższych niż pierwsza w obu cyklach ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjno - artystycznych.
11. Ocenę śródroczną z przedmiotów nadobowiązkowych wystawia nauczyciel danego przedmiotu.
12. Ocena roczna z pozostałych przedmiotów ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia (przedmiot).
13. Laureaci ogólnopolskich przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie otrzymują odpowiednio z danych zajęć najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

## **ZASADY INFORMOWANIA O WYMAGANIACH I OCENACH**

### **§ 45**

1. Zebrania rodziców organizowane są na początku roku szkolnego oraz przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W razie konieczności wynikającej z bieżącej pracy Szkoły, zebrania mogą być zwoływane w dowolnym terminie.
2. Nauczyciel przedmiotu w pierwszej połowie września organizuje zebrania rodziców i uczniów, na których informuje o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) Warunkach i trybach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) Zasadach BHP i innych zasadach zwiększających bezpieczeństwo w szkole;
  - 5) Podstawowych aktach prawnych wewnątrzszkolnych i informuje o miejscu ich przechowywania.
3. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych 30 dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zostają powiadomieni o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej (lub dopuszczającej z odpowiednich przedmiotów) przez Szkołę za pomocą listu poleconego. O dotrzymaniu terminu poinformowania decyduje data stempla pocztowego.

## ZASADY OCENIANIA

### § 46

1. W ocenianiu Wewnątrzszkolnym stosuje się roczne, śródroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

oceny	oceny (w skrócie)	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	cdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Ocenami promującymi są wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku przedmiotów:

- 1) kształcenie słuchu;
  - 2) instrument główny.
- ocenami promującymi są oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego.
4. Oceny wystawiane są podczas całego semestru.
  5. Ocena jest zawsze jawna. Nauczyciel podaje jej uzasadnienie.
  6. Ocena obejmuje:
    - 1) wypowiedzi ustne;
    - 2) prace pisemne;
    - 3) prace terminowe (zadania domowe, referaty);
    - 4) prace nadobowiązkowe, dodatkowe;
    - 5) umiejętność pracy na lekcji (aktywność);
    - 6) konkursy i umiejętności praktyczne, w tym przesłuchania, popisy, koncerty i turnieje instrumentalne;
    - 7) sprawdziany zewnętrzne i badanie wyników nauczania.

#### § 47

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do ustalonej oceny, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Odwołanie składa się do Dyrektora Szkoły (który decyduje o uznaniu jego zasadności) w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W przypadku uznania odwołania, Dyrektor Szkoły wyznacza termin sprawdzianu oraz skład Komisji. W jej skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) nauczyciel danego przedmiotu;
  - 3) drugi nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Podstawą do sporządzania pytań są wymagania edukacyjne odpowiadające ocenie, o którą ubiega się uczeń.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające lub program;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.

## WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY

### § 48

1. Stopień celujący – 6, otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
  - 2) 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;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach muzycznych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry – 5, otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry – 4, otrzymuje uczeń, który:
  - 1) 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);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
4. Stopień dostateczny – 3, otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. Stopień dopuszczający – 2, otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie;

- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. Stopień niedostateczny – 1, otrzymuje uczeń, który:
  - 1) 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).

## **EGZAMIN PROMOCYJNY**

### **§ 49**

1. Egzamin promocyjny obowiązuje uczniów klas wyższych niż pierwsza z instrumentu głównego.
2. Egzamin promocyjny przeprowadza Komisja w składzie:
  - 1) Wicedyrektor do spraw muzycznych;
  - 2) Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § ust. 1, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 25 punktów;
  - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
  - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
  - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
5. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
6. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. W szczególnych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku o zmianę terminu egzaminu.
8. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor do spraw muzycznych.
9. Wyjazd ucznia na zajęcia z „zielonej szkoły” lub wycieczkę szkolną nie zwalnia go z obowiązku złożenia egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie.

## **INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI**

### **§ 50**

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych artystycznych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w § 5 ust. 5.
5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

### **§ 51**

1. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
2. **Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia.**
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, dołącza opinię o predyspozycjach, możliwościach

i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

4. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, opinię, o której mowa w ust. 3 potwierdza nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
5. Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
  - 1) Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych artystycznych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania ustalonego dla danej klasy.
  - 2) W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog oraz zainteresowany uczeń.
  - 3) W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, indywidualny program nauki, o którym mowa w ust. 5, opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
6. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
7. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zasięga **opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.**
8. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 1) W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii **organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.**
  - 2) Zezwolenie, o którym mowa w ust. 8, jest udzielane na czas określony.
  - 3) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole albo na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.



10. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z artystycznych zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
11. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2)).

## **KLASYFIKOWANIE**

### **§ 52**

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe oraz w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, zwany dalej „egzaminem klasyfikacyjnym”.
2. Z zajęć edukacyjnych artystycznych – przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się odpowiednio przepisy § 49 ust. 2–6.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor do spraw muzycznych – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W uzasadnionych

przypadkach uczeń może być zwolniony z części zajęć edukacyjnych, artystycznych na podstawie opinii lekarza. Decyzje o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły, określając jednocześnie czas jego trwania. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY - ZASADY**

### **§ 53**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna niedostateczna lub w przypadku przedmiotów określonych w § 46 ust. 2 i 3 także ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu instrument główny nie podlega zmianie w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną lub nie więcej niż jedną ocenę dopuszczającą z przedmiotów: Rytmika, Kształcenie słuchu. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły (nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich).
5. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową Komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel pełniący funkcje kierowniczą, jako przewodniczący Komisji;
  - 2) Nauczyciel uczący danego przedmiotu;
  - 3) Nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel uczący egzaminowanego ucznia może być zwolniony z udziału pracy Komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne lub program;
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję.

8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 lub nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
10. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy na wniosek rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia. Wniosek taki musi zostać złożony najpóźniej 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz. Roczna lub końcowa ocena niedostateczna lub dopuszczająca z przedmiotów określonych w § ust. 3, powoduje skreślenie z listy uczniów.

## **PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 54**

1. Uczeń kończy lub otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny pozytywne i ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów określonych w § 46 ust. 3.
2. Uczeń z wyjątkiem ucznia klas I–III 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.
3. Uczeń kończy szkołę 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. W szkole artystycznej, w której jest przeprowadzany egzamin dyplomowy, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
4. 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
5. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 5, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Rada może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 rada pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w tygodniowym rozkładzie zajęć, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
9. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
11. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje 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.
13. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

#### **TERMINY I FORMY INFORMOWANIA UCZNIAMI I RODZICÓW O WYNIKACH BIEŻĄCEGO OCENIANIA ORAZ PRZEWIDYWANYCH OCENACH SEMESTRALNYCH**

##### **§ 55**

1. Zebrania rodziców organizowane są na początku roku szkolnego oraz przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. W razie potrzeby Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przedmiotu może zwołać zebranie Rodziców w dowolnym terminie.
3. W razie sytuacji nagłych nauczyciel kontaktuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi) osobiście lub telefonicznie.
4. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Informacje o zagrożeniu z przedmiotu lub kilku przedmiotów nauczyciel wysyła do rodziców (opiekunów prawnych) za pośrednictwem sekretariatu Szkoły 30 dni przed terminem posiedzenia Rady Klasyfikacyjnej.
6. Nieprzestrzeganie zasady pisemnego poinformowania o zagrożeniu oceną niedostateczną lub dopuszczającą z przedmiotów określonych w § 46 ust. 3, oznacza brak możliwości wystawienia oceny niedostatecznej lub dopuszczającej.



# **PROGRAM WYCHOWAWCZY**

## **§ 56**

1. Program profilaktyczno - wychowawczy uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły (załącznik nr 6 do statutu).

## **FUNDUSZ MUZYCZNY**

### **§ 57**

1. W celu wspomagania finansowego i gromadzenia środków na zakup i modernizację sprzętu muzycznego oraz rozwijania działalności i edukacji artystycznej utworzony został Fundusz Muzyczny (regulamin - załącznik nr 7 do statutu).
2. Fundusz Muzyczny gromadzi środki z dobrowolnie zadeklarowanych darowizn uczniów i ich rodziców oraz innych źródeł.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 58**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 59**

1. Na wniosek każdego z organów Szkoły mogą być wprowadzone do Statutu Szkoły zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
2. Wnoszone zmiany i poprawki wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
3. Projekt zmiany lub nowelizacji Statutu Szkoły 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. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.
6. Statut Szkoły znajduje się w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.



**Statut Gminnej Szkoły Muzycznej I st. im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2016 r.**

**Statut Gminnej Szkoły Muzycznej I st. im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy został pozytywnie zaopiniowany na zebraniu Rady Rodziców w dniu 14 września 2016 r.**

**Statut Gminnej Szkoły Muzycznej I st. im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy został zatwierdzony przez Dyrektora GSM w dniu 15 września 2016 r.**

**Ostatnia nowelizacja Statutu Gminnej Szkoły Muzycznej I st. im. prof. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy została uchwalona na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 13 września 2018 r.**

**Tekst znowelizowanego Statutu przygotowali:**

**1. Teresa Łuc** .....

**2. Paweł Czochara** .....

**3. Anna Szpil** .....

**4. Beata Krzenciessa** .....

**5. Michał Jakubowski** .....