

Szkoła Muzyczna I Stopnia  
w Koziencicach  
ul. Warszawska 29  
tel. 48 614 50 82 Regon 14189083  
NIP 812-188-97-32



# STATUT

SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA  
W KOZIENICACH

## Spis treści

<b>Dział I Przepisy ogólne .....</b>	<b>3</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole .....	3
<b>Dział II Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>4</b>
<b>Dział III Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....</b>	<b>6</b>
Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	6
Rozdział 2 Zasady oceniania .....	7
Rozdział 3 Kryteria oceniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I - VI cyklu sześcioletniego i klasach I - IV cyklu czteroletniego .....	8
Rozdział 4 Zasady klasyfikowania .....	9
Rozdział 5 Zasady promowania .....	12
Rozdział 6 Egzamin poprawkowy .....	12
Rozdział 6a Warunki ukończenia szkoły .....	13
Rozdział 7 Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów .....	13
Rozdział 8 Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach oraz wynikach edukacyjnych .....	13
<b>Dział IV Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>13</b>
Rozdział 1 Dyrektor szkoły .....	14
Rozdział 2 Rada pedagogiczna .....	14
Rozdział 3 Rada rodziców .....	15
Rozdział 4 Samorząd uczniowski .....	16
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły .....	16
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	17
<b>Dział V Organizacja pracy w szkole.....</b>	<b>17</b>
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno - wychowawcza .....	17
Rozdział 2 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	19
Rozdział 3 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	20
Rozdział 4 Biblioteka szkolna .....	22
Rozdział 5 Działalność stowarzyszeń i innych organizacji, działalność szkoły w zakresie wolontariatu.....	22
<b>Dział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>23</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne .....	23
Rozdział 2 Zadania nauczycieli .....	23
Rozdział 3 Obowiązki bibliotekarza .....	24
Rozdział 4 Pracownicy niepedagogiczni szkoły.....	24
<b>Dział VII Uczniowie szkoły .....</b>	<b>25</b>
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów .....	25
Rozdział 2 Usprawiedliwianie nieobecności ucznia.....	26
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....	26
Rozdział 4 Nagrody i kary .....	27
Rozdział 5 Skreślenie z listy uczniów .....	28
<b>Dział VIII Przepisy końcowe.....</b>	<b>29</b>

## Podstawa prawna statutu

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900).

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 i 2023 r., poz. 1234).

Ustawa z 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984).

## Dział I PRZEPISY OGÓLNE

### Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Pełna nazwa Szkoły określona Uchwałą Nr XXXIV/410/2009 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 28 maja 2009 roku w sprawie utworzenia Szkoły Muzycznej I stopnia w Kozienicach brzmi: Szkoła Muzyczna I stopnia w Kozienicach.

2. Siedziba Szkoły Muzycznej I stopnia znajduje się w Kozienicach przy ul. Warszawskiej 29.

3. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej - małej z godłem państwowym i napisem w otoku: Szkoła Muzyczna I stopnia w Kozienicach;
- 2) podłużnej z napisem:  
Szkoła Muzyczna I stopnia w Kozienicach  
ul. Warszawska 29  
tel. 48 614 50 82 Regon 141890556  
NIP 812-188-97-32

4. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

5. Wymienione w ust. 3 pkt 1 i 2 pieczęci używane są przez osoby do tego upoważnione.

6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Kozienicach.
- 2) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Kozienicach;
- 3) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Muzycznej I stopnia w Kozienicach;
- 4) radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Muzycznej I stopnia w Kozienicach;
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Muzycznej I stopnia w Kozienicach;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Kozienicach.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego - Gmina Kozienice, z siedzibą w Kozienicach, 26-900 Kozienice, ul. Parkowa 5.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pośrednictwem Centrum Edukacji Artystycznej.

§ 3. 1. Szkoła realizuje wyłącznie program kształcenia muzycznego. Uczniowie szkoły obowiązani są do równoczesnego realizowania obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Szkoła realizuje program kształcenia w dwóch cyklach:

- 1) w cyklu sześcioletnim - dla uczniów, którzy rozpoczynając naukę mają ukończony 7 rok życia i nieprzekroczony 10 rok życia;
- 2) w cyklu czteroletnim - dla uczniów, którzy rozpoczynając naukę mają ukończony 8 rok życia i nieprzekroczony 16 rok życia.

3. W wyjątkowych sytuacjach naukę może rozpocząć dziecko w wieku 6 lat, jeżeli:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo



2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.

4. W szkole prowadzi się naukę gry na następujących instrumentach muzycznych: fortepianie, akordeonie, skrzypcach, wiolonczeli, gitarze, flecie, klarncie, saksofonie, trąbce, puzonie oraz perkusji.

5. W szkole prowadzi się również zajęcia edukacyjne artystyczne: kształcenie słuchu, podstawy rytmiki, audycje muzyczne, wiedza o muzyce, fortepian dodatkowy, praca z akompaniatorem, chór, orkiestra oraz zespoły: instrumentalne i instrumentalno - wokalne.

6. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły określa regulamin rekrutacji.

§ 4. Szkoła jest jednostką budżetową, w rozumieniu przepisów art. 11 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023, poz.: 1270) tzn. otrzymuje środki finansowe z budżetu Gminy Kozienice.

§ 5. Szkoła prowadzi następującą dokumentację:

- 1) statut szkoły;
- 2) regulaminy, procedury i instrukcje wewnętrzne;
- 3) teczki akt osobowych pracowników;
- 4) dokumentację dotyczącą przebiegu procesu nauczania: księgę uczniów, dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dokumentację postępowania rekrutacyjno - kwalifikacyjnego, dokumentację egzaminów: promocyjnych, poprawkowych i kwalifikacyjnych;
- 5) księgi: protokołów rady pedagogicznej oraz zarządzeń dyrektora;
- 6) decyzje dyrektora dotyczące skreślenia z listy uczniów;
- 7) arkusz organizacyjny wraz ze szkolnym planem nauczania;
- 8) roczny program wychowawczo - profilaktyczny;
- 9) plan pracy szkoły;
- 10) roczny plan pracy biblioteki szkolnej;
- 11) dokumentację nadzoru pedagogicznego dyrektora.

## **Dział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone:

- 1) w ustawie Prawo Oświatowe;
- 2) w Ustawie o Systemie Oświaty;
- 3) w programie profilaktyczno - wychowawczym.

2. Szkoła w szczególności:

- 1) rozbudza i rozwija zdolności artystyczne uczniów;
- 2) pogłębia zamiłowanie uczniów do muzyki;
- 3) umuzykalnia uczniów;
- 4) kształtuje wyobraźnię muzyczną uczniów;
- 5) wdraża uczniów do systematycznej i efektywnej pracy;
- 6) kształci uczniów na świadomych odbiorców sztuki muzycznej;
- 7) zapoznaje uczniów z dorobkiem narodowej i światowej kultury muzycznej;
- 8) bierze czynny udział w życiu artystycznym środowiska;
- 9) przygotowuje kandydatów do szkoły muzycznej II stopnia;
- 10) kształtuje postawy i zachowania prozdrowotne, promuje zdrowy styl życia;
- 11) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, religijnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 12) kultywuje tradycje narodowe, rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne.

§ 7. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć zgodnie z planem nauczania;
- 2) realizację programów nauczania dopuszczonych na podstawie odrębnych przepisów;



- 3) podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez uczestnictwo w wewnętrznych oraz zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) uczestnictwo uczniów w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach: regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych oraz kursach i warsztatach muzycznych;
- 5) organizowanie wydarzeń muzycznych prezentujących osiągnięcia uczniów;
- 6) organizowanie audycji, koncertów, w tym związanych z wydarzeniami ważnymi dla narodu polskiego;
- 7) współpracę z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej;
- 8) nawiązywanie kontaktów z innymi szkołami oraz instytucjami kultury;
- 9) organizowanie wyjazdów/wycieczek w celu poznawania zabytków i dóbr kultury narodowej.

**§ 8. Zadania szkoły obejmują:**

- 1) obowiązek zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju i zapewnienie bezpieczeństwa;
- 2) obowiązek prowadzenia przez nauczyciela zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych, a także odpowiedzialność za wyniki i jakość swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 3) opiekę wychowawczą nad uczniami sprawowaną przez wszystkich nauczycieli szkoły, a w szczególności przez nauczyciela przedmiotu głównego oraz innych nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem;
- 4) współdziałanie i koordynację działań wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela przedmiotu głównego ze wszystkimi nauczycielami pracującymi z danym uczniem;
- 5) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie poprzez:
  - a) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - b) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - c) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami,
  - d) wsparcie w pozyskiwaniu pomocy socjalnej,
  - e) wsparcie w pozyskiwaniu stypendiów artystycznych.

**§ 8a. 1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:**

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi m.in. z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kozienicach, Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną CEA;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami oświatowymi;



- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia; w przypadku ucznia niepełnosprawnego za zgodą jego rodziców;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela instrumentu głównego (wychowawcy) lub nauczyciela przedmiotów ogólnomuzycznych;
  - 4) dyrektora szkoły.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli.
7. Nauczyciel pracujący z uczniem jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. W przypadku pobierania nauki przez ucznia niepełnosprawnego dyrektor szkoły określa w trybie zarządzenia osobę odpowiedzialną za opiekę nad uczniem.
9. W przypadku uczniów mających problemy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych dyrektor powołuje zespół problemowo - zadaniowy do określenia szczegółowych form opieki i pomocy danemu uczniowi.
10. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **Dział III**

## **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania zostały opracowane na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych oraz na podstawie art.44 zd - 44 zp Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 i 2023 r., poz. 1234).

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

§ 9. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających podstawę programową określoną w odrębnych przepisach.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) informowanie rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych;
- 3) ustalenie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;



- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych, końcowych i poprawkowych;
  - 5) (uchylony)
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Przedmiotem oceniania jest:
- 1) zakres opanowania wiadomości i umiejętności z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) (uchylony)
  - 3) umiejętność zastosowania wiedzy;
  - 4) frekwencja i czynny udział w zajęciach;
  - 5) (uchylony)
  - 6) wyniki prac kontrolnych i domowych, przy czym:
    - a) w klasach I - III w cyklu sześcioletnim nauczyciel nie zadaje uczniowi prac domowych pisemnych (z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających tzw. motorykę małą) oraz praktyczno - technicznych do wykonania w czasie wolnym od zajęć, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych artystycznych przedmiotu głównego oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego; prace domowe z wymienionych zajęć podlegają ocenianiu,
    - b) w klasach IV - VI w cyklu sześcioletnim oraz I - IV w cyklu czteroletnim nauczyciel może zadać uczniowi pracę domową pisemną lub praktyczno - techniczną; ewentualne prace domowe nie są obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się z nich oceny, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych artystycznych przedmiotu głównego, fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.
  - 7) (uchylony)

## Rozdział 2 Zasady oceniania

**§ 10.** 1. W pierwszych trzech tygodniach roku szkolnego dyrektor szkoły informuje pisemnie uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania niepromującej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele przeprowadzają bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ocenianie klasyfikacyjne według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
- 3) stopień dobry - 4 (db);
- 4) stopień dostateczny - 3(dst);
- 5) stopień dopuszczający - 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst);

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) przy odpowiedzi ustnej poprzez komentarz słowny, zawierający wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się;
- 2) przy sprawdzianie, kartkówce poprzez punktację;
- 3) z działalności praktycznej poprzez szacowanie i wartościowanie pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

4a. Pełnoletni uczeń lub rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o pisemne uzasadnienie ustalonej przez nauczyciela oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej. Dyrektor szkoły ustala najbliższy możliwy termin spotkania (nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) ucznia lub rodziców z nauczycielem w celu przedstawienia im powyższego uzasadnienia.

4. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) powiadomić uczniów, z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianu obejmującego materiał większy niż z trzech ostatnich lekcji;



- 2) ustalić z innymi nauczycielami terminy sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż dwóch w ciągu tygodnia i nie więcej niż jeden w ciągu dnia;
  - 3) powiadomić z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem o terminie przeprowadzenia badania jakości kształcenia artystycznego w zakresie kształcenia słuchu i audycji muzycznych;
  - 4) udostępnić do wglądu uczniom i rodzicom sprawdzone i ocenione prace kontrolne według zasad:
    - a) uczniom - na zajęciach lekcyjnych w czasie omawiania prac przez nauczyciela,
    - b) rodzicom - na zebraniach, w czasie konsultacji lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
    - c) uczniom i rodzicom - do domu, jeżeli wyrażają taką potrzebę; nauczyciel może wydać do domu oryginał pracy lub jej kopię; podpisaną przez rodzica pracę uczeń lub rodzic mają obowiązek zwrócić nauczycielowi danego przedmiotu na najbliższych zajęciach.
- 5a. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów do końca danego roku szkolnego.
- 5b. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (protokołów egzaminów promocyjnych, egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych) jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub rodzicom za zgodą i w czasie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych ze względu na stan zdrowia. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się wyraz „zwolniony”.
7. W szkole nie wystawia się oceny z zachowania.

### Rozdział 3

#### Kryteria oceniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I - VI cyklu sześcioletniego i klasach I - IV cyklu czteroletniego.

§ 11. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wszystkie treści podstawy programowej danej klasy oraz pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu danej klasy,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub wykonawczych, potrafi stosować zdobyte umiejętności w sytuacjach nietypowych,
  - c) jest laureatem konkursu o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim lub międzynarodowym z przedmiotu głównego - instrumentu głównego,
  - d) bardzo aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym i artystycznym szkoły;
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu danej klasy oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
  - b) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i wykonawcze objęte programem nauczania danego przedmiotu danej klasy,
  - c) bierze czynny udział w działalności koncertowej szkoły;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni zakresu wiedzy i umiejętności określonego programem nauczania danego przedmiotu danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie korzysta z wiadomości, różnicuje i samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne, gra poprawnie technicznie i muzycznie,
  - c) jest aktywny na zajęciach edukacyjnych.



- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy na poziomie treści zawartych w podstawie programowej, spełnia podstawowe wymagania edukacyjne,
  - b) wykonuje typowe zadania teoretyczne, gra z wyraźnymi brakami technicznymi i muzycznymi,
  - c) wykazuje się aktywnością na zajęciach edukacyjnych w stopniu zadowalającym.
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale trudności te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i wykonawcze o niewielkim stopniu trudności.
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programach programie nauczania danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań teoretycznych i wykonawczych o elementarnym stopniu trudności i nie podejmuje próby wykonania zadań nawet przy pomocy nauczyciela,
  - c) nie przejawia gotowości do przyswajania nowych wiadomości i umiejętności.

## Rozdział 4

### Zasady klasyfikowania

§ 12. 1. Uczniowie szkoły podlegają klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych według skali ocen obowiązującej w szkole.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

3a. Zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej:

- 1) instrument główny - ocena ustalana jest przez nauczyciela na podstawie pracy i aktywności ucznia w trakcie I półrocza danego roku szkolnego;
- 2) pozostałe przedmioty - oceny ustalane są przez nauczycieli na podstawie ocen bieżących za pracę ucznia w trakcie I półrocza danego roku szkolnego.

4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych według skali ocen obowiązującej w szkole.

5. Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne co najmniej na 7 dni przed plenarnym zebraniem rady pedagogicznej, na którym podejmowana jest uchwała klasyfikacyjna. Termin takiego zebrania każdorazowo wyznacza dyrektor szkoły.

6. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz komisje egzaminacyjne.

7. Z przedmiotu - instrument główny - klasyfikacyjna ocena roczna ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego.

8. Z przedmiotu - instrument główny - klasyfikacyjna ocena końcowa ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu końcowego.

9. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do uczniów klas pierwszych. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

10. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego i końcowego dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;



3) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członkowie komisji;

4) (uchylony)

11. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności: jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

12. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.

13. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu oraz roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.

14. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia według następującej skali:

1) stopień celujący - 25 punktów;

2) stopień bardzo dobry - 21 - 24 punktów;

3) stopień dobry - 16 - 20 punktów;

4) stopień dostateczny - 13 - 15 punktów;

5) stopień dopuszczający - 11 - 12 punktów;

6) stopień niedostateczny - 0 - 10 punktów.

15. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych wyznacza dyrektor szkoły.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego.

17. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. Rocznią lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.

18. Laureat I, II, III nagrody (miejsca) konkursu, przesłuchania lub przeglądu organizowanego przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego jest zwolniony z tego egzaminu. Uczeń taki otrzymuje najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

19. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i ocena ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.

20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

21. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna, a w przypadku kształcenia słuchu także ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

22. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

23. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

24. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

25. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

26. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego, zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły.



28. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych - jako członkowie komisji.

29. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

30. (uchylony)

31. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

32. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

33. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

34. Pełnoletni uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

35. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ale nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

36. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej lub w formie pisemnej oraz ustnej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

37. (uchylony)

38. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

39. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

40. Do protokołu, o którym mowa dołącza się pisemne prace ucznia.

41. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

42. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) wyższą od przewidywanej oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzenia wiedzy;

2) warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub rodziców do nauczyciela pisemnej prośby o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poprzez złożenie wniosku w sekretariacie szkoły;

3) nauczyciel po otrzymaniu wniosku w ustalonym z uczniem lub rodzicami terminie zleca wykonanie zadań; czynności te muszą odbyć się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

4) dokumentacja z przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy ucznia oceniona zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje w posiadaniu nauczyciela przedmiotu.

*Wabki*



## **Rozdział 5**

### **Zasady promowania**

§ 13. 1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji rocznej i obejmuje podjęcie uchwał o:

- 1) promowaniu uczniów lub ukończeniu szkoły;
- 2) wyróżnieniu uczniów.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §13 ust. 3.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał ocenę roczną wyższą od oceny dopuszczającej z przedmiotów: kształcenie słuchu, instrument główny.

4. Uczeń klasy I - III cyklu czteroletniego oraz IV - V cyklu sześcioletniego, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną z przedmiotu głównego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. (uchylony)

## **Rozdział 6**

### **Egzaminy poprawkowe**

§ 14. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

1a. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członkowie komisji.
- 4) (uchylony)

5. Nauczyciel, którego uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonywany podczas egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia, biorąc pod uwagę jego dotychczasowe osiągnięcia.

9. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.



10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)

## **Rozdział 6a**

### **Warunki ukończenia szkoły**

- § 14.a 1.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej i końcową ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny dopuszczającej z przedmiotów: kształcenie słuchu, instrument główny.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.

## **Rozdział 7**

### **Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów**

- § 15. 1.** Szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik elektroniczny MobiReg oraz arkusze ocen uczniów, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wszystkie uwagi dotyczące nagród, wyróżnień, kar, nagan nauczyciel przedmiotu głównego odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. W arkuszu ocen nauczyciel przedmiotu głównego umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
4. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się szczególne osiągnięcia za udział ucznia w konkursach, festiwalach, przeglądach, przesłuchaniach.

## **Rozdział 8**

### **Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach oraz wynikach edukacyjnych**

- § 16. 1.** Nauczyciele w pierwszych trzech tygodniach każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.
2. Na dwa tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. Na 30 dni przed końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować rodziców ucznia o przewidywanych dla niego niepromujących ocenach klasyfikacyjnych.
4. Nauczyciele spotykają się co najmniej jeden raz w półroczu z rodzicami na zebraniach klasowych, w czasie których przekazują dodatkowe informacje o pracy i zachowaniu ucznia.

## **Dział IV**

### **Organy Szkoły oraz ich kompetencje**

- § 17. 1.** Organami Szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

*Kabzi*

## Rozdział 1 Dyrektor szkoły

§ 18. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły;
- 2) pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 4) powoływanie wicedyrektora;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem organizacji nadzoru pedagogicznego Centrum Edukacji Artystycznej;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz zapewnienie warunków dla ich wszechstronnego rozwoju;
- 7) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz prawidłowe ich wykorzystanie;
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 11) obserwowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przeprowadzanie wspólnie z nauczycielami ewaluacji wewnętrznych służących badaniu jakości pracy szkoły;
- 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) stwarzanie warunków do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji.

§ 19. Dyrektor szkoły jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 20. 1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

2. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

## Rozdział 2 Rada pedagogiczna

§ 21. 1. Rada pedagogiczna:

- 1) jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wraz z dyrektorem, który jest jej przewodniczącym;
- 3) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej; osoby zaproszone mają głos doradczy;
- 4) uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 5) zebrania rady są protokołowane;
- 6) członkowie rady zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.



2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) zatwierdzenie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) wprowadzanie zmian do niniejszego statutu;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 6) (uchylony)
  - 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane na wniosek dyrektora szkoły lub co najmniej 1/3 członków rady, organu prowadzącego albo nadzorującego pracę szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec każdego półrocza dla zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. O terminie i porządku zebrania zawiadamia dyrektor szkoły stosownym zarządzeniem.
6. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad, w szczególności w sprawach, które mogą naruszyć dobro lub dane osobowe uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Udział nauczycieli w zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowy.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Szczegółową organizację zebrań rady pedagogicznej, podejmowanie decyzji określa regulamin działalności rady pedagogicznej.

### **Rozdział 3** **Rada rodziców**

#### **§ 22. 1. Rada rodziców:**

- 1) jest samorządnym organem szkoły powołanym z inicjatywy rodziców;
  - 2) w skład rady rodziców wchodzi co najmniej pięciu przedstawicieli rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów szkoły;
  - 3) podstawowym zadaniem rady jest wspieranie funkcjonowania pozostałych organów szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
2. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
    - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
    - 2) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, a także do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
    - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
    - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;



- 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 7) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 8) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
3. Rada rodziców posiada własny regulamin uchwalony na ogólnym zebraniu rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 23. 1. Samorząd Uczniowski:**

- 1) jest wybierany ze społeczności uczniów szkoły, z inicjatywy uczniów i przez uczniów;
  - 2) ma swojego opiekuna - nauczyciela szkoły wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
  - 3) ustala swój plan pracy bez ingerencji dyrektora i innych organów szkoły;
  - 4) pracuje w oparciu o własny regulamin, który określa zakres zadań samorządu uczniowskiego; regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
  - 8) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

§ 24. (uchylony)

§ 25. (uchylony)

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§25a. 1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Organy szkoły mają obowiązek współdziałania między sobą. Mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację w formie pisemnej lub ustnej.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 25b. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;

*Podpis*



- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem nauczyciela instrumentu głównego do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia;
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
3. Współdziałanie szkoły i rodziców odbywa się poprzez:
- 1) zebrania ogólne z dyrektorem szkoły;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem szkoły oraz nauczycielami szkoły;
  - 3) zebrania rady rodziców wg harmonogramu ustalonego przez ten organ;
  - 4) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców, informowanie tego organu o bieżących sprawach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
  - 5) kontakty telefoniczne;
  - 6) kontakty drogą mailową z użyciem dziennika elektronicznego;
  - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i ewaluacji wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) udział rodziców w uroczystościach szkolnych.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

- § 25c.** 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Dział V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Działalność dydaktyczno - wychowawcza**

- § 26.** 1. Szkoła funkcjonuje w trybie sześciodniowego tygodnia pracy.
2. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji szkoły ustala dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

*Kobci*



4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz w szkolnym planie nauczania.

5. Przerwy międzylekcyjne:

a) trwają nie mniej niż 5 minut,

b) w czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych,

c) podczas przerw uczeń zobowiązany jest zachowywać się spokojnie, w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,

d) podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów; dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły; celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

**§ 27. 1.** Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są zajęcia edukacyjne artystyczne prowadzone w systemie zajęć indywidualnych oraz klasowo - lekcyjnym.

2. W przypadku zawieszenia zajęć o których mowa w §34 ust. 1, 2 zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem technik pracy na odległość.

3. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawiera rozdział 3 niniejszego działu.

**§ 28. 1.** Zajęcia indywidualne, zasady zwiększania liczby godzin:

1) w ramach zajęć indywidualnych realizowany jest fortepian dodatkowy w klasach V - VI cyklu sześcioletniego oraz w klasach III - IV cyklu czteroletniego; zajęcia te nie dotyczą uczniów, których przedmiotem głównym jest fortepian;

2) dopuszcza się również możliwość nauki na instrumencie dodatkowym; pisemny wniosek o przyznanie wskazanego instrumentu dodatkowego w ramach zajęć indywidualnych składają rodzice lub pełnoletni uczniowie w terminie do 15 czerwca, w roku poprzedzającym rozpoczęcie zajęć; decyzję o typie przyznanych uczniowi zajęć indywidualnych podejmuje dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły;

3) (uchylony)

4) dla uczniów szczególnie uzdolnionych, osiągających znaczne sukcesy artystyczne wymiar czasu zajęć indywidualnych może być zwiększony, nie więcej jednak niż o 2/3 jednostki lekcyjnej tygodniowo;

5) wniosek o zwiększenie liczby godzin składają rodzice ucznia wraz z pisemnym uzasadnieniem nauczyciela do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

2. Zajęcia zespołowe:

1) decyzję w sprawie kwalifikacji do chóru oraz do poszczególnych zespołów podejmuje dyrektor szkoły; dyrektor decyduje o ilości zespołów i ich liczebności oraz powierzeniu zespołów poszczególnym nauczycielom uwzględniając możliwości organizacyjne szkoły;

2) zajęcia zespołu, zespołu instrumentalnego lub chóru mogą być prowadzone przez dwóch nauczycieli;

3) drugi nauczyciel pełni funkcję osoby wspierającej dyrygenta lub nauczyciela głównego;

4) za organizację zajęć, prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wymagania edukacyjne, program nauczania, repertuar odpowiada dyrygent lub nauczyciel główny;

5) nauczyciel wspomagający uczestniczy w pracach organizacyjnych, prowadzi próby sekcyjne;

6) oceniania dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

**§ 29.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz przerw świątecznych i ferii zimowych oraz letnich określają odrębne przepisy.

**§ 30.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa opracowany przez dyrektora szkoły arkusz organizacyjny, który wraz z planem pracy i tygodniowym rozkładem zajęć stanowi podstawę pracy w każdym roku szkolnym.

**§ 31. 1.** Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera w szczególności informację dotyczące:

1) liczby klas z wyodrębnieniem liczby uczniów kształcących się w realizowanych przez szkołę cyklach kształcenia w danej specjalności z wyszczególnieniem:

a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, w tym godzin zajęć realizowanych w grupach,



- b) (uchylony)
  - c) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 2) liczby grup w poszczególnych klasach;
  - 3) liczby uczniów w poszczególnych grupach;
  - 4) liczby pracowników ogółem;
  - 5) imienia, nazwiska, stopnia awansu zawodowego, stażu pracy i kwalifikacji poszczególnych nauczycieli oraz rodzaju prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczby godzin tych zajęć w poszczególnych klasach, z wyodrębnieniem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczby nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 7) liczby nauczycieli, z wyszczególnioną liczbą nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o posiadanych przez nich kwalifikacjach i stopniu awansu zawodowego oraz liczby godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 8) liczby pracowników administracji i obsługi;
  - 9) liczby godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, z wyodrębnioną liczbą godzin:
    - a) zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
    - b) ponadwymiarowych.
- § 32. 1. Uczniowie, zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły mogą wypożyczać niektóre instrumenty oraz inne pomoce dydaktyczne.
2. Za wypożyczony instrument lub inną pomoc dydaktyczną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania instrumentów określa regulamin wypożyczania instrumentów muzycznych.

§ 33. (uchylony)

## Rozdział 2

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

- § 33a. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy niepedagogiczni szkoły oraz dyżurujący nauczyciele. Pracownik szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do sekretariatu. Nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wyjazdów, wycieczek, w tym:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych w szkole za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) w czasie koncertów odbywających się w ramach zajęć odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 3) podczas przerw międzylekcyjnych dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik pedagogiczny szkoły.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, stosuje się zapisy obowiązującej w szkole procedury postępowania w razie wypadku dziecka w szkole.

*Handwritten signature*



### Rozdział 3

#### Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 34. 1. W sytuacji wystąpienia na terenie szkoły:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1 - 3

zajęcia w szkole zostają zawieszony, na czas oznaczony.

2. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole na okres powyżej dwóch dni, zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i realizację zadań w ramach tej organizacji zajęć odpowiada dyrektor szkoły.

4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Do zadań dyrektora szkoły w czasie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie) rodziców uczniów o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu końcowego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej;
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) zapewnienie uczniom oraz rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
  - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
  - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
  - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
  - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 35. 1. Podstawowy kontakt nauczyciel - uczeń - rodzic w czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form kształcenia na odległość.

2. Wszystkie zajęcia grupowe tj. z przedmiotów teoretycznych: kształcenie słuchu, audycje muzyczne, chór oraz zespoły instrumentalne i orkiestry odbywają się w czasie rzeczywistym (synchronicznym) za pośrednictwem komunikatora ZOOM.

3. Dodatkowymi narzędziami do bezpośredniego kontaktu z uczniami w formie wideokonferencji podczas zajęć indywidualnych tj. z instrumentu głównego, instrumentu dodatkowego, fortepianu dodatkowego, akompaniamentu mogą być komunikatory: Skype oraz Messenger.

4. Zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z danym uczniem/daną klasą odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.

5. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich

*Handwritten signature*



potrzeb psychofizycznych, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

6. W sytuacji zaistniałej potrzeby dodatkowego kontaktu, nauczyciel ustala z daną klasą/danym uczniem formę i zakres czasowy kontaktu w celu udzielania dodatkowych informacji dotyczących przeprowadzonych zajęć.

7. Nauczyciel może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia, pomagające uczniom zrozumieć materiał.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komunikacja nauczyciela z uczniami i rodzicami odbywa się z przesunięciem w czasie (asynchronicznie) poprzez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, komunikator Messenger, a w sytuacji braku dostępu do Internetu w wykorzystaniem telefonu komórkowego ucznia lub rodzica.

9. W przypadku kształcenia na odległość z przesunięciem czasowym materiały edukacyjne nauczyciel udostępnia/wysyła uczniom w dniach pracy szkoły tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 20:00 oraz soboty w godz. 08:00 - 15:00.

10. Nauczyciel określa formę informacji zwrotnej od ucznia, potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem edukacyjnym i dającym podstawę do oceny pracy ucznia np. przesłanie w określonym czasie maila z treścią rozwiązanego zadania lub wynikiem zadanej aktywności, maila z udokumentowaniem własnej pracy, przesłanie nagrania zadanego utworu itp.

11. Obecność ucznia nauczyciel sprawdza na podstawie potwierdzenia przez ucznia lub rodzica odbioru wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną lub komunikator Messenger.

12. W sytuacji braku możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego, obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w czasie ustalonym przez nauczyciela.

13. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej ucznia, nauczyciel zobowiązany jest do indywidualnego ustalenia z rodzicem form przekazania materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).

14. Nadzór pedagogiczny prowadzonych zajęć indywidualnych oraz grupowych odbywa się za pomocą komunikatora ZOOM.

**§ 36.** 1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia on-line i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;



3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 37. 1. W ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji o której mowa w § 34 rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

§ 38. 1. W okresie zawieszenia zajęć w szkole w związku z sytuacją określoną w § 34 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

## **Rozdział 4**

### **Biblioteka szkolna**

§ 38a. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

3. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

4. Organizację pracy biblioteki, w tym godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

## **Rozdział 5**

### **Działalność stowarzyszeń i innych organizacji; działalność szkoły w zakresie wolontariatu**

§ 38b. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

2. Przy szkole działa Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły Muzycznej I stopnia w Kozienicach KANON, którego organizację i zasady działania określa Statut Stowarzyszenia.

§ 38c. 1. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do działania w szkole wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne, dobrowolne zaangażowanie nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących.



3. Działalność wolontariatu ma na celu:

- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - b) kształtowanie szacunku, tolerancji i troski wobec drugiego człowieka,
  - c) rozwijanie postaw życzliwości i wrażliwości na potrzeby innych.
4. Działania wolontariatu możliwe do realizowania na terenie szkoły to m.in.:

- a) organizacja pomocy koleżeńskiej w nauce,
- b) współpraca przy organizowaniu akcji charytatywnych,
- c) współpraca z fundacjami i organizacjami działającymi na rzecz potrzebujących.

## **Dział VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

§ 39. 1. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciel bibliotekarz.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) pracownicy administracji - sekretarz szkoły;
- 2) pracownicy obsługi: woźna, konserwator/pracownik techniczny, operator urządzeń, operator sprzętu audiowizualnego.

#### **Rozdział 2**

##### **Zadania nauczycieli**

§ 40. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 41. 1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 2) realizowanie podstawy programowej na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 3) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
  - 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w wewnętrznych oraz zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) (uchylony)
  - 10) (uchylony)
  - 11) (uchylony)
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - 3) konsultacje dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze:
    - a) 1 godziny (60 minut) na tydzień, jeśli jest zatrudniony w wymiarze co najmniej ½ obowiązkowego wymiaru zajęć,



b) 1 godziny (60 minut) w ciągu 2 tygodni, jeśli jest zatrudniony w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć,

c) ½ godziny (30 minut) w ciągu 2 tygodni, jeśli jest zatrudniony w wymiarze niższym niż 6 godzin.

3. (uchylony)

§ 42. Nauczyciel instrumentu głównego realizujący zajęcia z przydzielonym do siebie uczniem pełni rolę jego wychowawcy.

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój muzyczny ucznia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 4) tworzenie różnych form życia zespołowego integrujących zespół uczniowski;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi jego uczniów;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznawania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych uczniów, współpracy w działaniach wychowawczych i włączania ich w sprawy życia szkoły;
- 7) zainteresowanie postępami ucznia i motywowanie wychowanka do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami;
- 8) troska o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w warsztatach, koncertach, konkursach, festiwalach;
- 9) kontrola obecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, badanie przyczyn absencji ucznia;
- 10) realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 11) dbanie o poszanowanie praw ucznia;
- 12) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią;

rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

§ 43. (uchylony)

§ 44. (uchylony)

### **Rozdział 3** **Obowiązki bibliotekarza**

§ 45. 1. (uchylony)

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
- 2) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 3) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 5) opracowanie zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne);
- 6) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i niszczone);
- 7) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych);
- 8) (uchylony)
- 9) prowadzenie kroniki szkolnej;
- 10) robienie zdjęć podczas wydarzeń szkolnych.

### **Rozdział 4** **Pracownicy niepedagogiczni szkoły**

§ 46. 1. W szkole zatrudnia się niepedagogicznych pracowników:

- 1) administracji i obsługi - sekretarz szkoły;
- 2) technicznych i obsługi: woźna, konserwator/pracownik techniczny, operator urządzeń, operator sprzętu audiowizualnego;

2. Pracownicy administracji oraz pracownicy techniczni i obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz są zobowiązani przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

*Wojciech*



3. Zasady zatrudnienia i wynagradzania, zakres zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa regulamin wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulamin organizacyjny.

## **Dział VII** **UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **Rozdział 1** **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 47. (uchylony)

§ 48. (uchylony)

§ 49. (uchylony)

§ 50. (uchylony)

§ 51. (uchylony)

§ 52. (uchylony)

§ 53. Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości wymagań programowych oraz zasady kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów; jest o tym informowany przez nauczycieli na początku roku szkolnego;
- 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) rzetelnego przekazywania mu wiedzy;
- 5) kształtowania własnej indywidualności artystycznej poprzez rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentu muzycznego;
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, instrumentów muzycznych, sprzętu, środków dydaktycznych;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 9) swobody wyrażania własnych poglądów, myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznie przeprowadzanej oceny swojej wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) uzyskiwania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 14) udziału w organizowaniu wydarzeń na terenie szkoły i poza nią;
- 15) tajności korespondencji oraz tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
- 16) ochrony swojej własności.

§ 53a. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię nauczyciela instrumentu głównego, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;





- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z nauczycielem instrumentu głównego do którego uczęszcza uczeń.

**§ 54. 1. Każdy uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać przepisów i postanowień zawartych w statucie szkoły i innych dokumentach obowiązujących w szkole;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 3) osiągać pozytywne wyniki nauczania;
- 4) systematycznie pracować nad własnym rozwojem;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) dbać o honor szkoły;
- 7) szanować symbole szkoły;
- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek oraz higienę w szkole i jej otoczeniu;
- 10) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień;
- 11) przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki wyglądu:
  - a) zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób; strój nie może zawierać wulgarnych napisów i rysunków,
  - b) na uroczystościach szkolnych, koncertach i spotkaniach, na których uczeń reprezentuje szkołę obowiązuje strój galowy, tj. ubiór w tonacji biało - czarnej lub biało - granatowej (biała bluzka/koszula z długim lub krótkim rękawem, ciemna spódnica, długie ciemne spodnie),
  - c) przez cały rok szkolny, na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne.
- 12) na czas zajęć lekcyjnych wyłączyć lub wyciszyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.

## **Rozdział 2**

### **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

**§ 54a. 1.** Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonują rodzice lub pełnoletni uczniowie w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły, drogą elektroniczną (poprzez dziennik elektroniczny), w formie papierowej lub ustnej.

2. W przypadku niewyjaśnionej nieobecności ucznia na dwóch kolejnych (następujących po sobie) zajęciach danego przedmiotu nauczyciel powinien skontaktować się z rodzicami/pełnoletnim uczniem w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

3. (uchylony)

4. Nieobecność ucznia nie jest liczona w określaniu frekwencji ucznia i klasy w przypadku, gdy jest on delegowany przez szkołę w celu reprezentowania jej na konkursach, koncertach, festiwalach i innych imprezach szkolnych.

## **Rozdział 3**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§ 54b. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, tabletów bez wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nie dotyczy to sytuacji, gdy urządzenie to stanowi pomoc dydaktyczną na wyraźną prośbę lub wskazanie nauczyciela. Wówczas uczniowie w zakresie korzystania z urządzenia zobowiązani są do przestrzegania instrukcji nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):



- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy.
7. (uchylony)
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy w czasie zajęć edukacyjnych, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami oraz po zajęciach z zachowaniem ogólnie przyjętych norm moralnych i etycznych.
10. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w dzienniku elektronicznym jako uwagę negatywną.
11. W przypadku, gdy sytuacja się powtarza, dyrektor udziela uczniowi upomnienie, i w przypadku ucznia niepełnoletniego nauczyciel bezzwłocznie informuje o zaistniałym fakcie rodziców ucznia i wspólnie ustalają plan dalszego postępowania.

## **Rozdział 4**

### **Nagrody i kary**

**§ 55.** 1. Za rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, wyróżniającą grę na instrumencie oraz dzielność i odwagę uczeń może otrzymać nagrodę w postaci:

- 1) ustnej pochwały udzielonej przez nauczyciela;
- 2) ustnej lub pisemnej pochwały udzielonej przez dyrektora szkoły;
- 3) (uchylony)
- 4) nagrody rzeczowej;
- 5) listu pochwalnego do rodziców;
- 6) dyplomu uznania.

2. Nagrody rzeczowe finansowane są przez radę rodziców lub z budżetu szkoły.

**§ 56.** Za nieprzestrzeganie ustaleń statutu, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, złe zachowanie w szkole uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela;
- 2) naganą udzieloną przez nauczyciela;
- 3) naganą udzieloną przez dyrektora;
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**§ 57.** 1. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec ucznia kary, w formie pisemnej, z potwierdzeniem tego faktu złożonym przez rodzica ucznia własnoręcznym podpisem na druku przyznanej nagrody lub kary.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
- 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;



- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię nauczycieli uczących ucznia, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
  - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
  - 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z nauczycielem instrumentu głównego, do którego uczęszcza uczeń.
3. Tryb odwoływania się od kary statutowej przyznanej uczniowi:
- 1) od upomnienia nauczyciela wręczonego uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia;
  - 2) odwołanie od upomnienia nauczyciela składa się do dyrektora szkoły na piśmie w sekretariacie szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
  - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia nauczyciela dla ucznia jest ostateczna;
  - 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
  - 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
  - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
  - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
  - 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z nauczycielem instrumentu głównego, do którego uczęszcza uczeń.

## **Rozdział 5**

### **Skreślenie z listy uczniów**

§ 58. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku:

- 1) nieuzyskania promocji do kolejnej klasy oraz braku zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy;
  - 2) (uchylony)
  - 3) niezgłoszenia się ucznia klasy pierwszej do szkoły w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 4) określonym w § 56. pkt 6;
  - 5) braku zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych na skutek braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja;
2. W przypadkach określonych w § 58. ust. 1 pkt 1,3,4,5 dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej.
3. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia (rezygnacja ucznia z dalszej nauki).



## **Dział VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 59. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

§ 60. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

*Statut został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 maja 2024 roku.  
Wchodzi w życie z dniem 31 maja 2024 roku.*

**DYREKTOR**  
Szkoły Muzycznej stopnia  
w Kozłonicach  
*mgr Artur Miedziński*



2010年12月31日  
资产负债表  
编制单位：XXXX有限公司  
单位：人民币元