*S T A T U T*

*Społecznej Publicznej Szkoły*

*Muzycznej I stopnia w Tymbarku*

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne

RODZIAŁ II - Organy Szkoły oraz zakres ich działań

ROZDZIAŁ III - Prawa i obowiązki uczniów

ROZDZIAŁ IV - Prawa i obowiązki nauczycieli

ROZDZIAŁ V - Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły

ROZDZIAŁ VI - Organizacja pracy Szkoły

ROZDZIAŁ VII - Wewnątrzszkolny system oceniania

ROZDZIAŁ VIII - Zasady opracowania planów nauczania

ROZDZIAŁ IX – Zasady i tryb prowadzenia kształcenia na odległość

ROZDZIAŁ X - Zasady współpracy oraz rozstrzygania sporów między nimi

ROZDZIAŁ XI - Postanowienia końcowe

**Statut został opracowany na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) z późn. zm )
2. Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700, 1730 z późn zm. )
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730 z późn zm.)
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej ( Dz. U nr. 100 poz. 908 )
5. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 09 kwietnia 2019 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 2019 r. poz. 686)
6. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 166 )
7. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2021 r. poz.2146)
8. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 03 luty 2022 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 266)
9. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1247
10. Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2017 poz. 573) opublikowana w Dzienniku Ustaw w dniu 17 marca 2017 r
11. Ustawa z dnia 25 marca 2020 r. zmieniająca rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539, 2047, 2111, 2314 i 2382, z 2021 r. poz. 150, 242, 370, 532, 681, 961, 983, 1343, 1525, 1743, 2047, 2302 i 2394 oraz z 2022 r. poz. 339 i 421).
12. USTAWA z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich 2022 r. poz. 1700

**ROZDZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Społeczna Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Tymbarku.
2. Szkoła może używać nazwy skróconej: SPSM I st. w Tymbarku.
3. Siedzibą Szkoły jest Tymbark, 34-650 Tymbark 249
4. Społeczna Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Tymbarku jest bezpłatną Szkołą Artystyczną I stopnia dającą podstawy wykształcenia muzycznego oraz możliwość dalszego kształcenia w Szkołach Muzycznych II stopnia.
5. Szkoła używa 3 pieczęci: (prowadzona jest ewidencja pieczęci/pieczątek)
6. Pieczęć okrągła z Godłem państwowym i napisem w otoku: SPOŁECZNA PUBLICZNA SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA w Tymbarku
7. Mała podłużna pieczęć o treści: Społeczna Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Tymbarku
8. Podłużna pieczęć o treści: Społeczna Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia , 34-650 Tymbark 249, tel. 18 26 28 094, NIP 7372205280 , REG. 36056566
9. Z okazji ważnych uroczystości państwowych na elewacji budynku szkoły wywiesza się flagę państwową.
10. Szkoła kształci uczniów na wszystkich instrumentach; smyczkowych, szarpanych, klawiszowych, dętych drewnianych i blaszanych, perkusyjnych
11. Szkoła ma zasięg ogólnopolski.
12. Szkoła jest placówką feryjną.

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Szkoły sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Społeczna Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Tymbarku zwana dalej Szkołą jest prowadzona przez Samodzielne Koło Terenowe Nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego, 34-650 Tymbark 249 - zwane dalej organem prowadzącym, na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz statutu Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
3. Samodzielne Koło Terenowe nr 99 STO jako organ prowadzący niebędący jednostką samorządu terytorialnego posiada zestaw kompetencji nadzorczych i kontrolnych wobec prowadzonej przez siebie szkoły publicznej, określone w Ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach oraz innych aktach prawnych.
4. Do podstawowych kompetencji organu prowadzącego należy m.in.:
5. zakładanie szkoły,
6. nadawanie pierwszego statutu oraz proponowanie zmian w statucie,
7. zatrudnianie i zwalnianie dyrektora szkoły,
8. zatwierdzanie arkusza organizacyjnego szkoły,
9. nadzór nad sprawami administracyjnymi i organizacyjnymi szkoły
10. nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi, środkami pozyskanymi przez szkołę z innych źródeł oraz prawidłowość gospodarowania posiadanym mieniem,
11. nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycieli i uczniów,
12. wstęp do szkoły,
13. wgląd do dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki, dokumentacji finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej szkoły,
14. wydawanie dyrektorowi szkoły doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonych czynności,
15. rozpatrywanie skarg nauczycieli i rodziców na pracę dyrektora szkoły,
16. składanie wniosków do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
17. uczestnictwo jako zaproszony gość w posiedzeniach rady pedagogicznej,
18. opiniowanie i akceptacja prowadzenia eksperymentu pedagogicznego lub innowacji,
19. opiniowanie kandydatur na stanowisko wicedyrektora szkoły,
20. umożliwianie organizacji przez szkoły wyższe praktyk nauczycielskich,
21. ustalenie trybu i kryteriów przyznawania nauczycielom nagród,
22. likwidacja szkoły z końcem roku szkolnego.
23. Zadania organu prowadzącego - Organ prowadzący niebędący jednostką samorządu terytorialnego wypełnia wobec prowadzonej przez siebie szkoły publicznej jako podrzędnej jednostki organizacyjnej zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w całości odpowiada za działania szkoły.
24. Cele działalności placówki:
25. zapewnienie warunków działania szkoły w tym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki (badania lekarskie pracowników, szkolenie BHP, przeglądy obiektu itp.)
26. wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
27. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych,
28. zapewnienie obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej szkoły.
29. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły. Wszelkie regulaminy obowiązujące w Szkole nie mogą być z nim sprzeczne.

§ 3

Misja Szkoły: „Gra zespołowa to przyjemność dla wszystkich”.

,,Każdy uczeń na estradzie,,

§ 4

1. Nauka w Szkole odbywa się w dwóch cyklach nauczania:
2. sześcioletni cykl nauczania (wiek przyjęcia kandydatów od 7 do 10 lat)
3. czteroletni cykl nauczania ( wiek przyjęcia kandydatów od 11 do 16 lat).
4. Szkoła prowadzi naukę przedmiotów dla których została określona, przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, podstawę programową w zakresie nauczania instrumentu głównego, przedmiotów teoretycznych, zespołów, chóru, orkiestry w Publicznych Szkołach Muzycznych I stopnia.

§ 5

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia i pomoc w rozwoju edukacji muzycznej.
2. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Szkoła - zgodnie z Deklaracją Programową Towarzystwa - zapewnia uczniom warunki twórczego rozwoju, także poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych .
4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów Szkoły i organizacji działających na terenie Szkoły prowadzona jest w zgodzie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Realizacja celów szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem przez osoby prawne, fizyczne, instytucje i organizacje.

§ 6

Szkoła realizuje powyższe cele poprzez następujące zadania:

1. prowadzenie indywidualnych zajęć nauki gry na instrumentach, teoretycznych

lekcji zbiorowych oraz zespołów muzycznych w zakresie przedmiotów objętych

programem i planem nauczania;

1. dostosowanie metod nauczania do indywidualnych predyspozycji uczniów;
2. organizowanie koncertów w Szkole i poza Szkołą prezentujących osiągnięcia

uczniów;

1. organizowanie przeglądów ( audycji muzycznych) prezentujących osiągnięte przez uczniów efekty pracy,
2. uczestnictwo uczniów w przesłuchaniach, festiwalach i konkursach na różnych

szczeblach (regionalnych, makroregionalnych, ogólnopolskich,

międzynarodowych);

1. współdziałanie z samorządem lokalnym (na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim) w realizacji działalności kulturalnej poprzez organizację otwartych koncertów , koncertów dla uczniów innych placówek oświatowych oraz innych imprez i projektów artystycznych , jak też poprzez zapewnienie oprawy muzycznej imprez organizowanych przez samorząd.

§ 7

1. W Szkole stosowany jest Wewnątrzszkolny System Oceniania. System określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. Treść WSO przedstawiona jest w Rozdziale VII do niniejszego Statutu.
3. W szkole tworzymy również Program Wychowawczo-Profilaktyczny, którego celem jest wszechstronny rozwój młodego człowieka.

§ 8

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik za pośrednictwem strony [www.fryderyk.edu.pl](http://www.fryderyk.edu.pl). Jest to jedyny dokument potwierdzający czas pacy nauczycieli w szkole.
2. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie. Ochrona danych osobowych innych uczniów jest w systemie zabezpieczona.

§ 9

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu pracy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego statutu.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela w zakresie ustalonym tą ustawą.
3. Pensum nauczyciela wynosi 18 godz./ tygodniowo z uczniem w pełnym wymiarze czasu pracy. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
4. W ramach czasu pracy, o którym mowa w pkt. 3 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
5. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w pkt. 3,
6. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
7. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 10

1. Społeczna Publiczna Szkoła Muzyczna I st. w Tymbarku organizuje dla uczniów krajoznawstwo i turystykę. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego, odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i społecznym, rozbudzanie zainteresowań, rozwijanie świadomości i ekspresji kulturowej oraz obcowania ze sztuką.
2. Artykuły spożywcze oraz prezenty dla dzieci mogą być finansowane z dotacji.
3. Przejazdy mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.

**ROZDZIAŁ II.**

**Organy szkoły oraz zakres ich zadań**

§ 11

Organami szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

§ 12

1. Decyzje i opinie Rady Pedagogicznej zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków. Na wniosek jednego członka Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie głosowania tajnego.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane i tajne.
3. Istotne uchwały Rady Pedagogicznej winny być udostępniane członkom społeczności szkolnej.
4. Rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.
5. Opinie organów szkoły w sprawach określonych statutem, o ile dalsze postanowienia statutu nie stanowią inaczej, formułowane są w terminie do 14 dni.

§ 13

Rada Pedagogiczna nie może reprezentować Szkoły na zewnątrz.

§ 14

Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Samodzielne Koło Terenowe Nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Tymbarku oraz dokonuje pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy.

§ 15

1. Dyrektor zgodnie z wytycznymi Samodzielnego Koła Terenowego nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego jednoosobowo kieruje i odpowiada za całokształt pracy Szkoły a ponadto; .
   1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
   2. reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
   3. wykonuje obowiązki pracodawcy,
   4. sprawuje nadzór pedagogiczny,
   5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju,
   6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
   7. zapewnia obsługę administracyjno-gospodarczą szkoły,
   8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych
2. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
   1. wykonanie zadań określonych w ust.1 zgodnie z przepisami prawa,
   2. dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
   3. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji,
   4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
   5. zapewnianie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności:
   * 1. przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy Szkoły, czuwanie nad ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich wykonania, udzielanie informacji o działalności szkoły Radzie Rodziców,
     2. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
     3. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, a następnie podjęcia uchwały-projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
     4. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
     5. przydzielanie nauczycielom, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, stałych prac i zajęć wynikających ze statutowej działalności szkoły, innych niż obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
     6. realizowanie zadań w zakresie spraw kadrowych,
     7. organizowanie rekrutacji, w tym działań informacyjnych i poradnictwa dla kandydatów,
     8. zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
     9. współpraca z samorządem lokalnym (jak też powiatowym i wojewódzkim), organizacjami i instytucjami pozarządowymi.
     10. zapewnianie warunków rozwoju osobowości artystycznej uczniów,
     11. sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami wybitnie uzdolnionymi,
     12. diagnozowanie potrzeby oraz możliwości uczniów, udzielają indywidualnych porad i konsultacji w zakresie rozpoznawania mocnych stron oraz podejmowania decyzji edukacyjnych, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych prowadzą zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne oraz na temat technik uczenia się, radzenia sobie ze stresem i autoprezentacji,
     13. zapewnianie warunków pracy nauczycielom przygotowującym uczniów do udziału w regionalnych, makroregionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych przesłuchaniach i konkursach,
     14. inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
     15. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, a określonych w odrębnych przepisach,
     16. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
     17. zabezpiecza prawidłowo prowadzenie i gromadzenie dokumentacji szkolnej,
     18. organizuje przegląd techniczny obiektu szkolnego oraz prac modernizacyjno-remontowych.
     19. ma obowiązek udzielenia nauczycielowi dnia wolnego jeżeli nauczyciel pracuje kolejne 5 dni w tygodniu a dodatkowa praca ( koncert, wycieczka ) wypada w jego wolnym dniu od pracy.
4. Dyrektor:
   1. zawiera (jednoosobowo) umowy niezbędne do właściwego funkcjonowania Szkoły.
   2. niezwłocznie przekazuje do wiadomości organowi prowadzącemu zalecenia i polecenia wydawane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
   3. dysponuje środkami finansowymi szkoły – które są uzależnione od wielkości i rodzaju szkoły i przekazane w formie dotacji z MKiDN za pośrednictwem CEA Warszawa.
   4. podejmuje decyzje, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły służy odwołanie do Organu prowadzącego a w dalszej kolejności do Ministra właściwego do spraw Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego, do którego wnosi się odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji,
   5. zapewnia warunki do działalności pozostałych organów Szkoły.
   6. w uzasadnionych przypadkach może przychylić się do prośby rodzica lub opiekuna prawnego ucznia dotyczącej zmiany instrumentu głównego w czasie trwania cyklu edukacyjnego (1 raz w cyklu - nie dotyczy uczniów klas kończących szkołę).
   7. w uzasadnionych przypadkach może przychylić się do prośby rodzica lub opiekuna prawnego ucznia dotyczącej zmiany działu nauczania w czasie trwania cyklu edukacyjnego (1 raz w cyklu)
   8. w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek złożony przez rodzica lub prawnego opiekuna o wydłużenie cyklu nauczania (1 raz w cyklu ) w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin dla danej klasy
   9. w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek złożony przez rodzica lub prawnego opiekuna o skrócenie cyklu nauczania (1 raz w cyklu) w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin dla danej klasy
   10. z powodu zmiany arkusza organizacyjnego w trakcie roku szkolnego (rezygnacja nauczyciela z pracy) Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka w celu ukończenia Szkoły Muzycznej I stopnia może zaproponować zmianę instrumentu.

§ 16

1. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach organu prowadzącego .
2. Dyrektor winien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu uczniów lub rodziców zwoływanych przez Radę Pedagogiczną lub Organ Prowadzący.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Prawo Oświatowe w zakresie przeprowadzania konkursu na dyrektora szkoły nie ma zastosowania do placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, w których kwestie te są określone w przepisach wewnętrznych bądź stanowionych przez organ prowadzący.
5. W szkole, może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, a powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
6. przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
7. Dyrektor dla wszystkich pracowników szkoły jest zwany pracodawcą.

§ 17

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
2. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
3. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki,
4. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz instytucjami,
5. kieruje pracą sekretariatu, księgowości i personelu obsługi,
6. podejmuje decyzje związane z prawidłowym funkcjonowaniem pracy nauczycieli i przebiegiem procesu dydaktycznego w szkole.
7. Hospituje nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
8. Wnioskuje o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
9. Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
10. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.

Obowiązki

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
2. Sprawuje nadzór nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
4. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny.
5. Nadzoruje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
6. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli i zadania opiekunów stażu.
7. Przygotowuje dokumentację związaną z przeprowadzeniem egzaminów poprawkowych zgodnie z przyjętymi procedurami.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Odpowiedzialność

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
3. zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
4. zachowanie przez nauczycieli, uczniów, rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku i wokół niego,
5. przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy nauki /punktualność w rozpoczynaniu zajęć/,
6. odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 18

1. Dyrektor w celu realizowania swoich działań może powołać kierowników sekcji.
2. Kierownik sekcji organizuje bieżącą pracę.
3. Do zadań Kierownika sekcji należy:
4. współudział i pomoc w sporządzaniu oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
5. współodpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji nauczycielskiej;
6. współodpowiedzialność za dyscyplinę pracy nauczycieli danego zespołu;
7. udzielanie pomocy metodycznej młodym nauczycielom;
8. opieka i troska nad uczniami zespołów, a szczególnie nad uczniami najzdolniejszymi;
9. współorganizowanie przesłuchań śródrocznych i egzaminów końcowo rocznych oraz organizacja wewnątrzszkolnych koncertów;
10. pomoc przy organizowaniu imprez szkolnych, audycji, koncertów itp.;
11. pomoc przy tworzeniu i realizowaniu programu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
12. tworzenie wraz z nauczycielami zestawu szkolnych programów nauczania;
13. dokonywanie hospitacji lekcji podległych nauczycieli;
14. przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności sekcji;
15. zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu nowych instrumentów, pomocy dydaktycznych i wyposażenia sal lekcyjnych do Dyrektora Szkoły;
16. udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
17. opracowanie rocznych planów sekcji oraz czuwanie nad jej prawidłową realizacją;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 19

Nauczyciel –akompaniator

1. Nauczyciel-akompaniator uczestniczy w zajęciach przedmiotu głównego uczniów (za wyjątkiem uczniów klasy fortepianu, gitary i akordeonu). Zadania nauczyciela akompaniatora polegają na:
2. współtworzeniu z uczniem danego utworu muzycznego,
3. przybliżaniu uczniowi charakteru utworu, jego cech typowych dla stylu danej epoki,
4. kształtowaniu wrażliwości muzycznej ucznia,
5. kształceniu umiejętności grania na pamięć,
6. ograniczaniu tremy na scenie.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
     4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
     5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
     6. rozpatrywanie wniosku o skrócenie lub wydłużenie cyklu edukacyjnego.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   * 1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
     2. programy nauczania,
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje statut Szkoły oraz jego zmiany, następnie go uchwala.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
11. W przypadku określonym w ust. 10 organ prowadzący Szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomienie o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Obrady i postanowienia Rady Pedagogicznej są tajne w zakresie spraw mogących naruszać wszelkie dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli bądź innych pracowników Szkoły. Problemy poruszane na Radzie Pedagogicznej nie mogą być konsultowane, przekazywane bądź dyskutowane poza posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna dla realizacji zadań może tworzyć zespoły oraz określa zakres i tryb ich prac. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna w szczególności może tworzyć zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołu przedmiotowego mogą obejmować:
   * 1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korektowane treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie opinii w sprawie wyboru programu nauczania,
     2. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych (autorskich)i eksperymentalnych rozwiązań w procesie dydaktycznym.

§ 22

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez ogół rodziców regulamin.

§ 23

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

§ 24

1. Rodzice uczniów opłacają dobrowolne składki na fundusz Rady Rodziców, Fundusz Instrumentalny i Fundusz Remontowo-Stypendialny
2. Kwoty składek ustala Rada Rodziców na Walnym zebraniu rodziców. do końca września każdego roku szkolnego.

§25

1. Środki finansowe Rady Rodziców przeznacza się na działalność statutową Szkoły w zakresie zgodnym z potrzebami uczniów.
2. Zasady wydatkowania środków finansowych Rady Rodziców określa regulamin Rady.

§ 26

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów Szkoły.
2. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły lub placówki, 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 i zachowaniu;
     3. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
     4. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
     5. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Wolontariat Szkoły rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów w tym szacunek drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami . Wolontariat działa na zasadzie dobrowolności. Samorząd Uczniowski wyłania radę wolontariatu, która będzie koordynować działania w zakresie szkolnego wolontariatu.
5. Cele działania Wolontariatu
6. Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
7. Zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
8. Rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
9. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
10. Promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
11. Rozeznanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku.
12. Stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje.

6. Obszary działania Wolontariatu

1. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne. Zakłada zaangażowanie młodzieży do działań:
2. na terenie szkoły i na rzecz szkoły:
3. organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym
4. współpraca z Samorządem Szkolnym. Włączanie się w organizację imprez szkolnych
5. poza terenem szkoły - Akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.
6. współpraca z African Music School
7. wspieranie programu „Wkręć się i pomagaj” „Szlachetna paczka” , Zbieraj to…”

§ 27

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji w zadaniach edukacyjnych i wychowawczych szkoły.
2. Współpraca organów szkoły oparta jest na zasadzie równości i wzajemnego szacunku.
3. W przypadku wystąpienia nierozstrzygniętego sporu pomiędzy organami Szkoły, na pisemny wniosek organu Szkoły, spór ten rozpatruje i rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

**ROZDZIAŁ III**

**Prawa i obowiązki uczniów**

§ 28

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
   * 1. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
     2. jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce,
     3. ubiegania się o pomoc stypendialną organizowaną poprzez Szkołę lub władze STO – Zarząd Główny w Warszawie
     4. do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
     5. zgłaszanie nauczycielom i organom Szkoły, wniosków i postulatów dotyczących Szkoły i spraw uczniowskich.
     6. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich
     7. złożenia wniosku o przyśpieszenie lub wydłużenie danej klasy w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla danej klasy.
3. Do obowiązków ucznia w szczególności należy:
4. udział w zajęciach edukacyjnych, systematyczne przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się podczas trwania tych zajęć
5. dbałość o dobre imię Szkoły, godne ją reprezentowanie,
6. przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów
7. praca nad podnoszeniem swojej wiedzy i umiejętności,
8. okazywanie szacunku nauczycielom i pracownikom Szkoły,
9. przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą
10. przeciwdziałanie przemocy,
11. przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobraną schludną fryzurę.
12. na koncertach oraz egzaminach szkolnych występowanie w stroju galowym.
13. używanie obuwia zastępczego na terenie szkoły,
14. wykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły.
15. pisemne usprawiedliwianie nieobecności, zawierające podpis jednego z rodziców, poprzedzone wcześniejszą (przed terminem realizacji zajęć) telefoniczną ( lub za pomocą innych komunikatorów) informacją rodzica o fakcie nieobecności ucznia,
16. punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne ( 15 min. przed ich rozpoczęciem),
17. nie używanie telefonów komórkowych ( lub innych urządzeń mobilnych) podczas zajęć szkolnych.
18. uczeń ma obowiązek uczestniczenia w koncertach organizowanych przez Szkołę na jej terenie niezależnie czy sam bierze w nich udział.
19. uczeń po akceptacja prowadzącego orkiestrę zostaje przydzielony do odpowiedniej grupy od II roku nauczania
20. uczeń ma prawo śpiewać w chórze od I roku nauczania
21. uczeń może korzystać poza lekcjami dydaktycznymi z pomieszczeń szkolnych do ćwiczeń własnych lub przygotowaniu materiału dla uczniów określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Szkoły,
22. w uzasadnionych przypadkach rodzic lub opiekun prawny ucznia ma prawo wnieść pismo o zmianie przedmiotu głównego ( 1 raz w cyklu kształcenia).

§ 29

W celu zapewnienia opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła może organizować następujące formy pomocy:

* + 1. konsultacje z rodzicami;
    2. konsultacje z innymi nauczycielami
    3. dodatkowe zajęcia o charakterze wyrównawczym (dot. zajęć zbiorowych);
    4. dodatkowe zajęcia wspierające rozwój ucznia szczególnie uzdolnionego (zwiększony wymiar czasu lekcji instrumentu głównego, udział w lekcjach otwartych, warsztatach, kursach mistrzowskich);
    5. indywidualne zajęcia dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

§ 30

Szkoła pełni funkcję opiekuńczą w stosunku do uczniów w sposób następujący:

* + 1. podczas zajęć lekcyjnych w Szkole za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są nauczyciele przedmiotu;
    2. podczas koncertów i innych imprez organizowanych na terenie Szkoły za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są nauczyciele organizujący koncert lub imprezę;
    3. podczas koncertów i imprez poza szkolnych za bezpieczeństwo Uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są Nauczyciele organizujący koncert lub imprezę w drodze do miejsca koncertu (imprezy) a po opuszczeniu miejsca koncertu ( imprezy ) za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają rodzice;
    4. podczas wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele organizujący wycieczkę oraz rodzice biorący udział w wycieczce.

§ 31

1.Uczeń może być wyróżniony następującymi nagrodami:

* + 1. pochwałą Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
    2. świadectwem z wyróżnieniem,
    3. nagrodą rzeczową,
    4. wpisem do kroniki Szkoły,
    5. listem pochwalnym do rodziców.

1. Kryteria przyznawania nagród:
   * 1. pochwałę Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń mający ocenę celującą z przedmiotu głównego,
     2. świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz z instrumentu głównego ocenę celującą,
     3. nagrodę rzeczową, wpis do kroniki Szkoły lub list pochwalny może otrzymać uczeń, który wyróżnił się w ciągu roku szkolnego szczególnym zaangażowaniem w pracy społecznej, osiągnął szczególnie dobre wyniki reprezentując Szkołę na konkursach regionalnych bądź też ogólnopolskich.
2. Nagrodą rzeczową może być książka, lektura muzyczna, płyta kompaktowa, kaseta, instrument muzyczny i inne.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
   * 1. zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców;
     2. wniosek z uzasadnieniem należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
     3. dyrektor szkoły w terminie 7 dni jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię nauczyciela instrumentu głównego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.
     4. wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z nauczycielem instrumentu głównego.

§ 32

1. Uczeń może być ukarany w przypadku nagannego zachowania lub nieusprawiedliwionych nieobecności następującymi karami:

- upomnieniem nauczyciela przedmiotu głównego

- upomnieniem Dyrektora Szkoły

- naganą Dyrektora Szkoły

1. Informację o udzieleniu uczniowi kary nauczyciel odnotowuje w arkuszu ocen oraz powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie.
2. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
3. Od nagany dyrektora udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę SKT nr 99 Sto w Tymbarku.
4. Podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów jest co najmniej jednomiesięczna

nieusprawiedliwiona absencja ucznia na wszystkich obowiązkowych zajęciach oraz brak czynności wyjaśniających ze strony rodziców (prawnych opiekunów) po pisemnej interwencji szkoły. Decyzję o skreśleniu ucznia w takim przypadku podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

1. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia
2. Uczeń może złożyć skargę naruszenia praw ucznia pisemnie lub ustnie do:
3. nauczyciela instrumentu głównego,
4. Dyrektora Szkoły,
5. Organu prowadzącego Szkołę, SKT nr 99 STO w Tymbarku

**ROZDZIAŁ IV.**

**Prawa i obowiązki nauczycieli**

§ 33

1.Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:

* + - 1. organizowanie zajęć w sposób zapewniający zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
      2. zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu nauczania, zgodnie z założeniami programowymi,
      3. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
      4. bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów w oparciu o założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,,
      5. uzupełnianie dziennika systematycznie na czas i zgodnie z prawdą oraz w sposób czytelny,
      6. rozmowy z rodzicami o postępach i problemach uczniów,
      7. realizowanie programu profilaktyczno-wychowawczego oraz wpisywanie do dziennika elektronicznego do 20 dnia każdego miesiąca tematu realizacji.
      8. składanie 2 razy w roku do Dyrektora szkoły sprawozdania z działalności pedagogicznej i wychowawczej.

2.W szczególności do obowiązków nauczycieli należy:

1. dbałość o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
2. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
3. systematyczne pogłębianie , aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
4. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów,
5. uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
6. przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą,
7. na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustne poinformowanie ucznia o przewidywanym dla niego stopniu (okresowym lub rocznym) z prowadzonego przedmiotu,
8. nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący zajęcia,
9. opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych poza jej siedzibą sprawuję wyznaczony nauczyciel,
10. nauczyciele mogą korzystać poza lekcjami dydaktycznymi z pomieszczeń szkolnych do ćwiczeń własnych lub przygotowaniu materiału dla uczniów określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Szkoły
11. na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku) ustne lub pisemne poinformowanie ucznia i rodziców ucznia na piśmie z poświadczeniem odbioru o przewidywanym dla niego stopniu niedostatecznym,
12. udział w koncertach organizowanych przez Szkołę na jej terenie i poza nią.

3. Zadaniem nauczyciela przedmiotu głównego jest sprawowanie opieki nad swoimi uczniami, a w szczególności:

1)tworzenie warunków wspomagających rozwój muzyczny ucznia

2)inspirowanie działań zespołowych uczniów

3)otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka.

§ 34

Nauczyciele mają prawo:

1. nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z dyrektorem metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa, przy zachowaniu zasad określonych w niniejszym statucie.
2. współdziałać w formułowaniu programów nauczania,
3. egzekwować od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań, zgodnych z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnych zasadach,
4. aktywnie współtworzyć oblicza Szkoły.
5. do przysługującego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 56 dni roboczych w okresie ferii letnich i zimowych łącznie.

§ 35

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia na terenie budynku 34-650 Tymbark 249.

§ 36

1. Pracownicy administracyjno-obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:
2. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Szkole;
3. usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.

**ROZDZIAŁ V**

**Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły**

§ 37

1. Rodzic/prawny opiekun składa do szkoły podanie o przyjęcie dziecka do SPSM I st. w Tymbarku 1 raz w całym cyklu kształcenia – następnie jest przeprowadzane badanie przydatności kandydata do nauki gry na danym instrumencie na podstawie testów opracowanych dla poszczególnych zadań nauczania.
2. Dla kandydatów do Szkoły przeprowadza się badanie przydatności.
3. Badanie przydatności polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie;
4. Termin przeprowadzenia badania przydatności wyznacza Dyrektor.
5. Dyrektor obowiązany jest wyznaczyć termin w okresie od dnia 1 marca do dnia 30 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
6. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia badania przydatności do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
7. Wniosek o przyjęcie do Szkoły pobiera się ze strony internetowej Szkoły lub w sekretariacie.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust.4 dołącza się zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w Szkole wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej
9. Szkoła zapewnia wszystkim kandydatom poddawanym badaniu przydatności równe i właściwe warunki przeprowadzania, uwzględniające specyfikę kształcenia realizowanego w Szkole.
10. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej badanie przydatności wchodzą nauczyciele Szkoły.
11. Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:
12. podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
13. ustalenie zakresu tematów badania przydatności
14. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Szkoły - w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności.
15. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej Szkoły Artystycznej albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
16. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list kandydatów podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych tych jednostek. (art. 11b Ustawy z dnia 25 marca 2020 r. zmieniająca rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U z 2020 r. poz 530)
18. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
19. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
20. Dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji zabezpiecza się i przechowuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych i rozporządzenia PE i UE tzw. RODO.

**ROZDZIAŁ VI**

**Organizacja pracy szkoły**

§ 38

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu pracy Szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z jednostką nadzoru. Rada Pedagogiczna opiniuje Arkusz Organizacyjny.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się wykaz wszystkich Nauczycieli i innych pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć dydaktycznych.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę, następnie jest wysyłany elektronicznie i pocztą tradycyjną do akceptacji Organu sprawującego nadzór nad działalnością Szkoły tj. MKiDN poprzez CEA.
4. Działalność Szkoły jest finansowana z dotacji ze środków przydzielonych przez MKiDN poprzez CEA, środki są przelewane na rachunek bankowy Szkoły i dysponuje nimi Dyrektor Szkoły.
5. Pracownicy Szkoły są zatrudniani na umowę o pracę.
6. W związku z brakiem w Społecznej Publicznej Szkole Muzycznej I stopnia w Tymbarku organizacji związkowej Regulamin wynagradzania uzgodniono z pracownikami wytypowanymi przez radę Pedagogiczną.
7. Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, terminy przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm).
8. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka jest realizowana na odległość, szczegółowe postanowienia są opisane w załączniku nr 4 do niniejszego dokumentu (Regulamin kształcenia na odległość).
9. W razie przebywania nauczyciela na kwarantannie (decyzją Sanepidu) – Dyrektor Szkoły wprowadza w klasie instrumentu, klasie zajęć ogólnomuzycznych, chóru, orkiestrze, zespołom zajęcia zdalne on-line na platformach Zoom, Messenger, WhatsApp, Skype
10. W razie przebywania ucznia na kwarantannie lub z powodu niedyspozycji zdrowotnej jak też dłuższej choroby – Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na kształcenie ucznia na odległość (jeśli jego rodzice wrażą zgodę).
11. W czasie ograniczenia i funkcjonowania szkoły frekwencja uczniów jest dokumentowana poprzez zobaczenie ucznia na wideo na lekcji zdalnej (jeżeli nie ma kamery to poprzez usłyszenie głosu audio) i odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym. Rodzic usprawiedliwia nieobecność poprzez kontakt telefoniczny z danym nauczycielem lub wysyła e-mail lub sms do sekretariatu.
12. W czasie ograniczenia i funkcjonowania szkoły ocenianie uczniów jest dokumentowane podczas zajęć zdalnych wideo, poprzez przesyłanie nagrań zrealizowanego utworu w przypadku instrumentu głównego lub poprzez przesyłanie zdjęć wykonanych prac/ sprawdzianów z przedmiotów ogólnomuzycznych. Wszystkie informację i oceny są zawarte w dzienniku elektronicznym jak również w sprawozdaniach nauczycieli.
13. Pracę kontrolne i egzaminy uczniów są przechowywane przez Szkołę przez okres 1 roku.
14. Uczniowie klas skrzypiec, którzy ze względu na trudności z szybkością, biegłością na tym instrumencie będą przenoszeni na altówkę, która ma mniejsze wymagania biegłościowe (nie dotyczy uczniów klas kończących szkołę).
15. Uczniowie klasy wiolonczeli, którzy ze względu na trudności z szybkością, biegłością na tym instrumencie będą przenoszeni na kontrabas, który ma mniejsze wymagania biegłościowe.
16. Dla ucznia klasy I nie przydziela się akompaniamentu. W wyjątkowej sytuacji za zgodą Dyrektora może zostać mu przydzielony akompaniament.
17. Dla uczniów klasy I-III/6 zajęcia z chóru są obowiązkowe.

§ 39

1. Organizację stałych, okresowych, obowiązkowych , fakultatywnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale lub w przypadku zespołów kilku nauczycielom.

§ 40

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczyciela.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustalił długość przerw międzylekcyjnych 5-10 minut.
4. Rok Szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w 1 powszednim dniu września a kończą w ostatni piątek czerwca.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć określa Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami społecznymi).

§ 41

Szkoła pracuje w systemie pięciodniowym : poniedziałek – piątek.

§ 42

1. W Szkole działa biblioteka szkolna oraz sale specjalne i zespoły urządzeń, z których korzystają nauczyciele i uczniowie oraz inni pracownicy Szkoły. Korzystanie z biblioteki i tych urządzeń odbywa się według trybu odrębnego regulaminu ustalonego przez Dyrektora Szkoły.
2. Biblioteka szkolna posiada odrębny regulamin określający zasady jej działalności, w tym korzystanie z zasobów nutowych, książkowych i innych będących na jej wyposażeniu.
3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie oraz pracownicy Szkoły
4. Zbiory biblioteki szkolnej i fonoteki maja na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów
5. W zbiorach biblioteki mogą znajdować się: nuty, książki, materiały dydaktyczno-metodyczne oraz nagrania fonograficzne i video. Z materiałów fonograficznych mogą korzystać jedynie pedagodzy.
6. Budżet Szkoły, w miarę możliwości, zapewnia bibliotece środki na zakup nowych zasobów.
7. Biblioteką szkolną kieruje Nauczyciel – bibliotekarz.
8. Do jego zadań należy:
   1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2. wypożyczanie książek oraz nut.
   3. dbanie i właściwe ich użytkowanie
9. Do podstawowych zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:  
   a) praca pedagogiczna:  
   − udostępnianie zbiorów,  
   − pomoc w poszukiwaniu informacji,  
   − indywidualne doradztwo w doborze literatury,  
   − pomoc w samokształceniu;  
   b) praca wychowawcza z dziećmi i młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnego programu wychowawczego;  
   c) praca organizacyjna:  
   − gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,  
   − ewidencja i opracowanie zbiorów,  
   − selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,  
   − organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych,  
   − współpraca z innymi bibliotekami.
10. Czas pracy biblioteki:
11. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,  
    b) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,  
    c) harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.
12. Zasady współpracy z uczniami
13. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły na podstawie zapisów w karcie czytelnika biblioteki, rodzice uczniów ( karta czytelnika), nauczyciele (karta czytelnika), pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika).
14. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
15. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez pomoc w pracy Biblioteki Szkolnej.
16. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
17. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
18. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia.
19. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
20. Nauczyciel-Bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
21. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
22. Zasady współpracy z nauczycielami
23. Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
24. Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką,
25. Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
26. Zasady współpracy z rodzicami
27. Pomoc w doborze literatury.
28. Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
29. Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa.
30. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
31. Wymiana wiedzy i doświadczeń.
32. Wypożyczenia międzybiblioteczne.
33. Udział w targach i kiermaszach.

**ROZDZIAŁ VII**

**Wewnątrzszkolny system oceniania**

§ 43

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej przepisami i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
5. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
6. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
7. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
8. dostarczanie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach ucznia;
9. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
10. dostosowanie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

§ 44

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalanej w trybie egzaminu promocyjnego,
5. konieczności usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,
6. Nieusprawiedliwiona absencja ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, trwająca dłużej niż 3 tygodnie, jest podstawą do skreślenia z listy uczniów.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców lub opiekunów prawnych. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w ciągu roku szkolnego rodzice lub prawni opiekunowie mogą uzyskać u poszczególnych nauczycieli w uzgodnionym pomiędzy sobą terminie.
8. Ze względu na brak dostępu rodziców do dziennika elektronicznego (rezygnacja Rady Rodziców z dostępu) nauczyciel jest zobowiązany informować rodzica na bieżąco o ocenach dziecka.
9. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi jego rodzicom lub prawnym opiekunom.
11. W okresie października oraz w okresie marca każdego roku szkolnego uczeń jest poddawany sprawdzeniu umiejętności gry gam, etiud i trójdźwięków w formie audycji klasowej.
12. Nauczyciel jest zobowiązany raz w miesiącu wystawić ocenę uczniowi i wpisać do dziennika elektornicznego (np. praca na zajęciach, czytanie nut a vista, praca domowa).

§ 45

**Klasyfikowanie**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasyfikację uczniów przeprowadza się co najmniej dwa razy w każdym roku szkolnym.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne za wyjątkiem oceny klasyfikacyjnej rocznej z przedmiotu: instrument główny, która jest ustalana przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego. Z przedmiotów nadobowiązkowych: instrument dodatkowy, zespoły ocena klasyfikacyjna ma formę zaliczenia z oceną.
4. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzenia wiedzy.
5. Warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców do nauczyciela pisemnej prośby o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego (lub w inny sposób ustalony przez szkołę).
6. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami terminie zleca wykonanie zadań. Powyższe czynności muszą odbyć się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
7. Dokumentacja z przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy ucznia oceniona zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem zostaje w posiadaniu nauczyciela przedmiotu
8. W Szkole nie ustala się oceny zachowania.

§ 46

**Oceny klasyfikacyjne**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne(z plusami i minusami) i roczne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
2. stopień celujący – 6,
3. stopień bardzo dobry – 5,
4. stopień dobry – 4,
5. stopień dostateczny – 3,
6. stopień dopuszczający – 2,
7. stopień niedostateczny – 1.
8. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują z tych zajęć celującą ocenę roczną.

§ 47

**Terminy i formy informowania ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej:**

1. O przewidywanej ocenie niepromującej z instrumentu głównego nauczyciele informują ucznia nie później niż jeden miesiąc przed egzaminem promocyjnym.

§ 48

1. Ocenianie bieżące i śródroczne
2. według skali ocen podanej w § 5 WSO w formie stopni wpisywanych do dziennika lub
3. w formie opisowej
4. Oceny ustala nauczyciel przedmiotu.
5. Oceny z gry na instrumentach uzyskuje uczeń w oparciu o:
6. bieżące przygotowanie się do zajęć,
7. systematyczność w pracy domowej,
8. aktywność na zajęciach,
9. jakość przygotowanego materiału,
10. czynny udział w popisach, koncertach, przeglądach i konkursach itp.
11. Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć grupowych uzyskuje uczeń w oparciu o:
12. wypowiedzi ustne,
13. prace kontrolne – dyktanda, testy, kartkówki,
14. obserwację aktywności na zajęciach,
15. prace domowe – pisemne, śpiewane, ruchowe.
16. Oceny śródroczne z przedmiotu głównego ustala nauczyciel przedmiotu głównego, po komisyjnym przesłuchaniu ucznia mając na uwadze opinie członków komisji.
17. Przesłuchaniami objęci są uczniowie z klas: I – V cyklu 6-letniego i I – III cyklu 4-letniego.
18. Oceny z przedmiotów nadobowiązkowych ustala nauczyciel przedmiotu.
19. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także końcowo roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20. Klasyfikowanie śródroczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz tych realizowanych nadobowiązkowo. Oceny wpisywane są do dziennika.
21. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
22. Grę ucznia w czasie przesłuchań, audycji, egzaminów promocyjnych i końcowych ocenia się według następujących kryteriów:
23. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
24. opanował materiał znacznie wykraczający poza program nauczania danej klasy,
25. prezentuję grę bezbłędną technicznie i jednocześnie interesującą od strony muzycznej,
26. osiągnął sukcesy w konkursach, przesłuchaniach regionalnych, ogólnopolskich lub międzynarodowych.
27. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
28. opanował zakres umiejętności i wiedzy określony w programie nauczania w danej klasie,
29. prezentuję grę bezbłędną technicznie i jednocześnie interesująca od strony muzycznej.
30. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
31. opanował materiał nauczania przewidziany w programie nauczania w danej klasie i prezentuje grę poprawną pod względem technicznym i muzycznym.
32. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
33. opanował materiał nauczania danej klasy w zakresie umożliwiającym postępy w dalszej nauce gry na instrumencie,
34. prezentuje grę z małymi niedociągnięciami pod względem technicznym i muzycznym,
35. Ocenę dopuszczająca otrzymuje uczeń, który:
36. opanował program z brakami nie przekreślającymi możliwości nadrobienia w dalszej nauce,
37. prezentuję grę z wyraźnymi brakami technicznymi i muzycznymi, lecz z zadatkami na postęp przy intensywnej pracy.
38. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
39. nie opanował niezbędnego minimum umiejętności i materiału nauczania przewidzianego w programie dla danej klasy,
40. nie rokuje żadnej nadziei na dalszy rozwój techniczny.

§ 49

**Egzaminy promocyjne i końcowe**

1. Z przedmiotu – instrument główny roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego, łącznie z uczniami klasy I.
2. Ocena z egzaminu promocyjnego lub końcowego nie może być podniesiona lub obniżona przez Radę Pedagogiczną ani przez Dyrektora Szkoły. Ocena ta ma moc prawną i jest roczną oceną promocyjną lub końcową.
3. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami miesiąc przed oraz podaje do ogólnej wiadomości.
4. Zmiana terminu egzaminu promocyjnego i końcowego może nastąpić tylko w przypadku dostarczenia zwolnienia lekarskiego lub gdy uczeń przebywa w szpitalu. Inne powody nie będą brane pod uwagę.
5. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Tryb i formy przeprowadzenia egzaminu promocyjnego:
7. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego Dyrektor powołuje komisję w składzie:
8. dyrektor, w-ce dyrektor, kierownik sekcji — jako przewodniczący komisji,
9. nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
10. nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
11. nauczyciel teoretyk
12. Ocenę z egzaminu promocyjnego wystawia się według skali:
13. stopień celujący – 25 pkt,
14. stopień bardzo dobry – 24 – 21 pkt,
15. stopień dobry – 20 – 16 pkt,
16. stopień dostateczny – 15 – 13 pkt,
17. stopień dopuszczający – 12 – 11 pkt,
18. stopień niedostateczny – 10 – 1 pkt,
19. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący, uwzględniając w szczególności jakość wykonania artystycznego, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych oraz zadania techniczne na poziomie danej klasy.
20. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, zawierający:
21. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
22. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
23. termin egzaminu,
24. imię i nazwisko ucznia oraz klasę,
25. program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
26. ocenę ustaloną przez komisję egzaminacyjną.
27. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
28. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 50

**Postępowanie w przypadkach nieklasyfikowania**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany, w przypadku gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieuzasadnionych przypadkami losowymi, na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
5. dyrektor, w-ce dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
6. nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
7. nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego – w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego,
8. nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
10. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
11. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
12. termin egzaminu,
13. imię i nazwisko ucznia oraz klasę,
14. program artystyczny wykonany podczas egzaminu lub zadania edukacyjne,
15. ocenę ustaloną przez komisję klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
17. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony powinien zostać nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, opiekunami. W uzasadnionych przypadkach termin egzaminu klasyfikacyjnego może być ustalony indywidualnie.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 51

**Egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny z zajęć edukacyjnych, z których ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów. Formę egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
4. dyrektor, w-ce dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
5. nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
6. nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego – w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego,
7. nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Zakres i tryb egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel prowadzący.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
10. nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony sprawdzian,
11. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
12. termin sprawdzianu,
13. imię i nazwisko ucznia,
14. zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu,
15. ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Ocena ta nie może być niższa niż ocena poprzedzająca egzamin poprawkowy.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
17. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję przeprowadzającą sprawdzian wiadomości.
20. Sprawdzian wiadomości z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły.
21. Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego – w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
22. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
23. nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony sprawdzian,
24. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
25. termin sprawdzianu,
26. imię i nazwisko ucznia,
27. zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu,
28. ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Ocena ta nie może być niższa niż ocena poprzedzająca egzamin poprawkowy.
29. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
30. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
31. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
32. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
33. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
34. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
35. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 52

**Promowanie i ukończenie Szkoły**

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
2. promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu Szkoły,
3. promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
4. wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub nieuzyskanie zaliczenia tych zajęć nie ma wpływu na promowanie do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów:
7. instrument główny,
8. kształcenie słuchu
9. Uczeń otrzymuje promocję, świadectwo do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, o ile spełni następujące warunki:

- brał udział w konkursach i przesłuchaniach,

- uzyskał średnią ocen końcowych z poszczególnych obowiązkowych i nadobowiązkowych przedmiotów nauczania, a uczeń kończący szkołę – średnią ocen końcowych z przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych uzyskanych w całym cyklu nauczania co najmniej 4,75, w tym ocenę końcową z przedmiotu głównego /specjalizacji/ co najmniej 5,0 i z kształcenia słuchu co najmniej 4,0.

1. Poniżej średniej 4,75 a nie mniej niż 3.0 uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły.
2. Uczeń, który nie spełnił wymagań promocyjnych podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że Rada Pedagogiczna na wniosek rodziców /opiekunów prawnych/ wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców /opiekunów prawnych/ o wyrażeniu przez Radę pedagogiczną zgody na powtarzanie klasy, albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
6. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej ocen.

§ 53

**Ustalenie niezgodności oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII WSO;
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności ustalonej oceny z przepisami określonymi w WSO, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą:
4. dyrektor szkoły, w-ce dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
5. nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
6. nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego – w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego,
7. nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów;
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt c i d, może być zwolniony  
   z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych;
9. Komisja przeprowadza egzamin wiadomości i umiejętności ucznia
10. Termin egzaminu, powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna;
13. Uczeń, który z przyczyn losowych, potwierdzonych pisemnym zaświadczeniem (lekarza, urzędu itp.) nie przystąpi do egzaminu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły;
14. Z egzaminu, sporządza się protokół, na podstawie przepisów zawartych w rozporządzeniu.

§ 54

**Zwolnienia ucznia szkoły z niektórych zajęć**

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych ze względu na stan zdrowia, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć chóru w szkole muzycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza laryngologa, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” albo “zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, zwaną dalej “podstawą programową”. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.
4. Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.

§ 55

**Skreślenie z listy uczniów**

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów szkoły, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
2. W ciągu całego cyklu kształcenia w SPSM I st. w Tymbarku, uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
3. Inne przyczyny skutkujące skreśleniem ucznia z listy uczniów określa Statut szkoły.

§ 56

1. Szkoła prowadzi wypożyczalnię instrumentów.
2. Zasady wypożyczenia instrumentów szkolnych określa odrębny regulamin.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Zasady i tryb prowadzenia kształcenia na odległość**

§ 57

1. Zajęcia w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7)  zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
2. zagrożenia bezpieczeństwa [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z [uczniami](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7), zagrażającej zdrowiu [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7),
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
5. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w [przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=52#P52A2) oraz w przepisach wydanych na podstawie [art. 32](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A36) ust. 11.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) organizuje dla [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
8. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w [art. 44a](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A240) ust. 1, lub
9. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między [nauczycielem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7), [uczniem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) i [rodzicem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7), lub
10. przez podejmowanie przez [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) aktywności określonych przez [nauczyciela](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
11. w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-09-2022&qplikid=4186#P4186A7)  informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka jest realizowana na odległość,
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka,
3. Wszystkie lekcje wynikające z ramowych planów nauczania będą odbywać się na odległość,
4. Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez MEN, CEA,
5. Nauczyciel może również prowadzić lekcje za pomocą odpowiednich platform, wykorzystując połączenia głosowe lub głosowo-wizyjne,
6. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji online, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem lekcyjnym,
7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zamieszczenia materiałów pomocniczych na platformach,
8. Nauczyciel ma za zadanie stale monitorować korzystanie przez uczniów zamieszczonych materiałów, a w razie problemów z dostępem do tych pomocy, niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły,
9. Zajęcia online oraz przerabianie materiału są obowiązkowe dla każdego ucznia. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy internetu, ten fakt należy zgłosić dyrektorowi szkoły i ustalić formę przekazywania materiałów do nauki.
10. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prace zdalnego nauczania na prywatnych urządzeniach niezbędnych do pracy z uczniami,

§ 58

**Sposób współpracy dyrektora z nauczycielem i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracuję nauczycieli z uczniami i rodzicami,
2. Wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców powinny być zgłaszane do dyrektora szkoły,
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysłanych przez dyrektora szkoły poprzez email, wiadomości sms, e-dziennika oraz poprzez komunikatory internetowe, w razie potrzeby bezzwłoczne odpowiedzenie na informacje,
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły,
5. Możliwe jest przeprowadzenie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora szkoły platformy komunikacyjnej,
6. Nauczyciel utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami swojej klasy,
7. Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów i rodziców w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez komunikatory, na których ustalił sposób kontaktu z uczniami i rodzicami,
8. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy internetu, zobowiązany jest do innej formy przesyłania niezbędnych do nauki materiałów uczniom lub korzystanie w placówce ze szkolnego sprzętu.

§ 59

**Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania**

1. Lekcje z poszczególnych przedmiotów zadawane będą tylko i wyłącznie w tych dniach, w których występują w aktualnym planie lekcji obowiązującym przed przejściem na zdalny system nauczania,
2. Zadania i ćwiczenia z poszczególnych przedmiotów powinny być dobrane aby ich czas wykonania nie przekraczał odpowiedniej godziny dla poszczególnych klas,
3. Nauczyciel koordynuje plan swojej pracy na każdy dzień, kontrolując ilość zadawanych zadań i ćwiczeń,

§ 60

**Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły:**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
2. regularnego odnotowywania tematu lekcji i frekwencji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,
3. zgłaszanie od dyrektora sposobu przeprowadzania lekcji, materiałów, przeprowadzania testu i innych,
4. obecność na zebraniach rady pedagogicznej (przeprowadzonych stacjonarnie i online).

§ 61

**Sposób potwierdzania uczestnictwa w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów:**

1. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność zdalna/nieobecność zdalna w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin

usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły

1. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do internetu lub problemami technicznymi. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły

§ 62

**Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e-podręczniki, e-ćwiczenia i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość,
2. Każdy nauczyciel korzystający z e-zasobów zobowiązany jest przesłać taką informację do dyrektora szkoły wraz z podaniem nazwy.

§ 63

**Sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach w nauce i uzyskanych przez niego ocenach:**

1. Podczas pracy na odległość każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci pytania, sprawdzianu, testu czy internetowego quizu,
2. Nauczyciel każdorazowo przy zamieszczaniu zadania na odpowiedniej platformie, zobowiązany jest do załączenia informacji w jakiej formie będzie kontrolował jej wykonanie,
3. Wszystkie oceny powinny zostać wpisane do e-dziennika systematycznie,
4. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną,

§ 64

**Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej:**

1. Niniejszy punkt regulować będą odrębne przepisy

§ 65

**Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach**

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
2. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
3. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
4. nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
5. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i nauczyciela instrumentu głównego. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
8. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
9. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
10. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł. Zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.
11. po każdych zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.
12. pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

**ROZDZIAŁ IX**

**Zasady opracowania planów nauczania**

§ 66

W cyklu sześcioletnim ramowy plan nauczania przedstawia się następująco:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poz. | Obowiązkowe zajęcia edukacyjne | Liczba godzin tygodniowo  dla klas I-VI |
| 1 | Instrument główny | 10 |
| 2 | Fortepian dodatkowy | 1 1/3 |
| 3 | Podstawy Rytmika | 15 |
| 4 | Kształcenie słuchu |
| 5 | Audycję muzyczne | 3 |
| 6 | Chór | 6 |
| 7 | Orkiestra |
| 8 | Zespół instrumentalny |
| RAZEM | | 35 1/3 |
| Godziny do dyspozycji dyrektora | | 6 |

**Warunki szczegółowe:**

**Poz. 1** Zajęcia są prowadzone indywidualnie. Dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne wymiar czasu zajęć może być zwiększony, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo.

**Poz. 2** Zajęcia są prowadzone indywidualnie. Dopuszcza się możliwość zmniejszenia liczby godzin w cyklu kształcenia po zrealizowaniu podstawy programowej.

**Poz. 3 i 4** Zajęcia są prowadzone w grupach liczących od 10 do 16 uczniów. W klasach I–III zaleca się prowadzenie zajęć w bloku przedmiotowym przez nauczyciela rytmiki.

**Poz. 5** Zajęcia są prowadzone w wymiarze średnio 15 minut tygodniowo w przeliczeniu na jednego ucznia. Zaleca się prowadzenie zajęć pod kierunkiem nauczyciela instrumentu głównego. Zajęcia nie są oceniane. Organizację zajęć ustala nauczyciel instrumentu głównego i

nauczyciel akompaniator w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Zajęcia nie obowiązują uczniów klas: fortepianu, klawesynu, organów, harfy, akordeonu i gitary.

**Poz. 6** Zajęcia są prowadzone w grupach liczących od 10 do 16 uczniów.

**Poz. 7 i 8** Zajęcia są prowadzone odpowiednio do stopnia zaawansowania uczniów. Liczbę zespołów oraz grup chóru ustala dyrektor szkoły. Zajęcia mogą być współprowadzone przez drugiego nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 66

W trybie czteroletnim ramowy plan nauczania przedstawia się następująco:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poz. | Obowiązkowe zajęcia edukacyjne | Liczba godzin tygodniowo  dla klas I-IV |
| 1 | Instrument główny | 8 |
| 2 | Fortepian dodatkowy | 1 1/3 |
| 3 | Kształcenie słuchu | 8 |
| 4 | Audycje muzyczne | 3 |
| 5 | Chór | 6 |
| 6 | Orkiestra |
| 7 | Zespół instrumentalny |
| 8 |  |  |
| RAZEM | | 26 1/3 |
| Godziny do dyspozycji dyrektora | | 4 |

**Warunki szczegółowe:**

**Poz. 1** Zajęcia są prowadzone indywidualnie. Dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne wymiar czasu zajęć może być zwiększony, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo.

**Poz. 2** Zajęcia są prowadzone indywidualnie. Dopuszcza się możliwość zmniejszenia liczby godzin w cyklu kształcenia po zrealizowaniu podstawy programowej.

**Poz. 3 i 4** Zajęcia są prowadzone w grupach liczących od 10 do 16 uczniów.

**Poz. 5, 6 i 7** Zajęcia są prowadzone odpowiednio do stopnia zaawansowania uczniów. Liczbę zespołów oraz grup chóru ustala dyrektor szkoły. Zajęcia mogą być współprowadzone przez drugiego nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**ROZDZIAŁ X**

**Zasady współpracy organów i rozstrzygania sporów między nimi**

§ 67

1. Wszystkie organa 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 zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, które szczegółowo określone są w regulaminie każdego z tych organów.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami następuje w różnych formach, w szczególności:
5. poprzez przekaz ustny,
6. na posiedzeniach poszczególnych organów,
7. poprzez Księgę Zarządzeń Dyrektora Szkoły,
8. poprzez informacje na tablicy ogłoszeń,

6) drogą internetową (strona szkoły, dziennik elektroniczny).

1. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Szkolny.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci

§ 68

1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
2. Spory pomiędzy:
3. Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzyga organ nadzorujący lub prowadzący Szkołę,
4. dyrektorem a nauczycielem rozstrzyga organ prowadzący Szkołę,
5. nauczycielem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor, wicedyrektor, kierownicy sekcji
6. rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor, wicedyrektor, kierownicy sekcji,
7. uczniem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor, wicedyrektor, kierownicy sekcji,
8. uczniem a uczniem, nauczyciel obecny w chwili zdarzenia, wicedyrektor, dyrektor.
9. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogicznąa Radą Rodziców:
10. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
11. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
12. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów –strony sporu,
13. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu14 dni od złożenia informacji o sporze.

**ROZDZIAŁ XI**

**Postanowienia końcowe**

§ 69

1. Niniejszy pierwszy Statut Szkoły nadany jest przez organ prowadzący Szkołę.
2. Stanowienie Statutu i jego zmian należy do kompetencji stanowiących Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.

§ 70

1. Regulaminy organów Szkoły winny być uchwalone najpóźniej w ciągu miesiąca od ich powołania.
2. Zmiana regulaminu organu Szkoły uchwalana jest przez ten organ.

§ 71

1. Obowiązkiem Dyrektora jest zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) za pisemnym potwierdzeniem, w formie oświadczenia ze Statutem Szkoły.
2. Zmiany w powyższym ogłaszane będą każdorazowo na szkolnej tablicy ogłoszeń.
3. Statut Szkoły winien być stale dostępny dla wszystkich zainteresowanych.

§ 72

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego poprzez Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie

§ 73

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 74

1. Zmiany Statutu wynikające ze zmian organizacji pracy Szkoły lub obowiązującego prawa dokonywane są uchwałami Rady Pedagogicznej  
2. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu

§ 75

1. Traci moc Statut Szkoły z dnia 22 marca 2020 roku.

§ 76

1. Niniejszy Statut został uchwalony przez Organ prowadzący Szkołę w dniu 22.09.2022 r.