Statut
Katolickiej Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia
im. św. Jana Pawła II w Śremie

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., (tekst jednolity Dz.U.2020.1327)
2. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., (tekst jednolity Dz.U.2020.910)
3. Rozporządzenie MKiDN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U.2019.1674)
4. Rozporządzenie MKiDN z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne (Dz.U.2017.2058)
5. Rozporządzenie MKiDN z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1125 uwzględnione zmiany: Dz.U. z 2018 r. poz. 2485)
6. Rozporządzenie MKiDN z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U.2017.2199 z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie MKiDN z dnia 19 kwietnia 2022 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego (Dz.U.2022.1329)
8. Rozporządzenie MKiDN z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U.2019.1247)
9. Rozporządzenie MKiDN z dnia 9 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.2019.686)
10. Rozporządzenie MKiDN z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz.U.2019.1624)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz.U.2020.1280)
12. Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. (Dz.U.2022.1903)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Katolicka Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia **i**m. św. Jana Pawła II w Śremie, w dalszej części statutu zwana Szkołą.
2. Organem Prowadzącym Szkołę jest Parafia Rzymskokatolicka p.w. Najświętszego Serca Jezusa w Śremie, ul. Kilińskiego 23.
3. Katolicka Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia im. św. Jana Pawła II w Śremie, (dalej: „szkoła") ul. Staszica 1, 63-100 Śrem, jest szkołą publiczną. Wchodzi w skład Zespołu Szkół Katolickich im. św. Jana Pawła II w Śremie utworzonego na podstawie art. 91 ustawy Prawo Oświatowe. Zespół służy celom organizacyjnym szkoły prowadzonej przez Parafię p.w. Najświętszego Serca Jezusa w Śremie, zgodnie z zasadami określonymi w Akcie Założycielskim. Szkoła zachowuje odrębność w zakresie określonym ustawą Prawo Oświatowe, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Śremie, przy ul. Staszica 1, w budynku będącym własnością Organu Prowadzącego.
5. Szkoła realizuje wyłącznie program kształcenia muzycznego. Jako szkoła muzyczna I stopnia kształci w sześcioletnim i czteroletnim cyklu nauczania, dającym podstawy zawodowego wykształcenia muzycznego.
6. Szkoła kształci w specjalnościach: fortepian, gitara, skrzypce, wiolonczela, flet, klarnet, trąbka, saksofon, perkusja, altówka zgodnie z ramowym planem nauczania i obowiązującym rozporządzeniem dotyczącym podstawy programowej w zawodach szkolnictwa artystycznego.
7. Nauka w Szkole jest nieodpłatna.
8. Program nauczania jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach kształcenia artystycznego i w sprawach ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

Cele i zadania Szkoły

§ 2

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.
2. Szkoła dąży do umożliwienia rozwoju uzdolnień artystycznych uczniów oraz kreatywny rozwój ich osobowości.
3. Realizując ustawowe cele i zadania Szkoła:
    a) zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły muzycznej I stopnia,

b) zapewnia dzieciom i młodzieży szczególnie uzdolnionej muzycznie sprzyjających warunków rozwoju ich uzdolnień,
c) zapewnia kształcenie i wychowanie aktywnych i świadomych uczestników kultury muzycznej oraz sztuki,
d) aktywizuje środowisko Szkoły na rzecz działania w ramach szeroko rozumianej kultury,
e) współdziała z innymi organizacjami w upowszechnianiu kultury muzycznej oraz przygotowaniu społeczności do odbioru sztuki,
f) Szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej.

4. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania poprzez:
   a) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania szkoły muzycznej I stopnia,
   b) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów, takich jak: koncerty, przeglądy, popisy,
   c) uczestniczenie w przesłuchaniach i festiwalach oraz konkursach regionalnych i ogólnopolskich,
   d) współdziałanie z samorządem lokalnym i organizacjami społecznymi w rozwoju działalności kulturalnej w regionie i kraju.
5. Szkoła wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, polega na:
   a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
   b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i stworzenie warunków ich zaspokojenia,
   c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
   d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
   e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego Szkoły oraz programu profilaktyki, a także wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
   g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli, rodziców,
   h) wspieraniu uczniów aktywnymi metodami w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu, planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym zakresie,
   i) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
   k) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i

odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom,

l) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
m) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
n) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Powyższe zadania są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa, poradni specjalistycznej. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.

§ 3

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
   a) zebrania ogólne i grupowe,
   b) kontakty indywidualne z Dyrektorem i nauczycielami,
   c) zajęcia otwarte,
   d) imprezy i uroczystości szkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
   e) warsztaty dla rodziców,
   f) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
   g) spotkania integracyjne, festyny.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
   a) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowawczego Szkoły,
   b) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
   c) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Szkołę oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
   d) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
   e) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Szkoły w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
   f) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości szkolnych, imprez,
   g) zgłaszania Organowi Prowadzącemu przez Dyrektora oraz Dyrektorowi i nauczycielom własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej Szkoły.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:

a) przestrzegać postanowień niniejszego Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Szkole,
b) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym klasę w celu ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
c) zapewnić dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, a w przypadku nieobecności dziecka w szkole, pisemnie usprawiedliwiać jego nieobecność,
d) zapewnić opiekę i zadbać o bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły oraz w czasie oczekiwania dziecka na zajęcia,
e) informować o przyczynach nieobecności dziecka w szkole,
f) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Szkoły i rodziny dziecka mających na celu wymianę informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
g) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego oraz pozostałych danych mających wpływ na właściwą realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego,
h) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
i) respektować uchwały Rady Pedagogicznej,
j) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie nauki, a także zadbać o odpowiedni ubiór w czasie popisów, koncertów.

5. Rodzice lub opiekunowie ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody spowodowane umyślnym działaniem ucznia.
6. Szkoła może wypożyczać instrumenty muzyczne. Zasady wypożyczania instrumentów określa szkolny Regulamin Wypożyczania Instrumentów

Organizacja Szkoły

§ 4

Szkoła spełnia warunki określone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie:

a) zatrudniania nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,
b) zapewnienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
c) realizacji programu nauczania,
d) stosowania zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
e) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 5

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze trwają w roku szkolnym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, dotyczącym organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkoły po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 6

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są w formie indywidualnej lub grupowej.
2. Zajęcia zbiorowe mogą być przeprowadzane w grupach od 10 do 16 uczniów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
5. W celu właściwego wykonywania zadań opiekuńczych Szkoły organizuje się je w sposób następujący:
    a) opiekę nad uczniami przybywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i przerw między lekcjami pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia,
    b) opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawują nauczyciele,
    c) za właściwą organizację i przebieg wycieczki odpowiada nauczyciel organizujący wycieczkę.

§ 7

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

5. Dyrektor zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na działalność biblioteki, zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
6. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel – bibliotekarz. Do podstawowych zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
    a) udostępnianie zbiorów,
    b) pomoc w poszukiwaniu informacji,
    c) indywidualne doradztwo w doborze literatury,
    d) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
    e) ewidencja i opracowanie zbiorów,
    f) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
    g) organizacja warsztatu informacyjnego.

7. Biblioteka współpracuje z:
    a) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
    b) nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
    c) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,
    d) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń,
    e) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

Nauka za pomocą zdalnych technik komunikacji

§ 8

Wymagania co do platformy:

1. Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Office 365 MS Teams oraz z wykorzystanie wirtualnego dziennika elektronicznego Fryderyk.

2. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w placówce, a konta są zakładane w domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie prywatnych kont e-mail uczniów i nauczycieli np. w domenie gmail.com lub outlook.com.

3. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora (np. informatyk) i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

4. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.

5. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcje poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza" uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

Postanowienia ogólne

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Zespół Szkół Katolickich im. św. Jana Pawła II w Śremie, a podstawą prawną tego przetwarzania jest przepis prawa wynikający z ustawy Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi Office 365 MS Teams firmie Microsoft, a przekazywane do Państwa Trzeciego (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy dostawca gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie kcek.pl.

2. Szkoła zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość wprowadzi niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu od daty ogłoszenia takiej formy edukacji.

3. Szkoła Prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającym, dostawca elektronicznego dziennika oraz Microsoft dostawca usługi MS Teams do prowadzenia zdalnych lekcji, Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.

4. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.

5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

6. Zajęcia indywidualne mogą być realizowane za pomocą ogólnie dostępnych komunikatorów po uprzednim ustaleniu nauczyciela z rodzicem/opiekunem.

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania.

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.

2. Warunkiem korzystania z usług jest:

   a) posiadanie statusu ucznia Szkoły,

   b) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez administratora,

c) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),

d) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,

3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. **Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.**

4. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfigurują usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

Bezpieczeństwo i etykieta.

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zapora antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.

4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:

a) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,

b) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,

c) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

d) hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.

5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

6. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów (oraz w uzasadnionych przypadkach) w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).

7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

8. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

Organizacja nauczania na odległość.

1. Nauczyciele są zobowiązani do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły.

2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

   a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego

   b) kontakt mailowy: krzysztof.myler@kcek.pl

3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma MS Teams.

4. Zdalne nauczanie ma charakter:

   a) Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy MS Teams.

   b) Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.

5. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji, Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 30 lub 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

6. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.

7. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:

a) Skierowanie prośby o włączenie kamerki.

b) Prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.

8. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie nauczyciela danych zajęć.

9. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.

10. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.

11. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.

12. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach dyrektora szkoły.

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.

2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy MS Teams.

Organy Szkoły

§ 9

Organami Szkoły są:

a) Dyrektor,
b) Rada Pedagogiczna,
c) Rada Rodziców,
d) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor

§ 10

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący.
2. Dyrektor w szczególności:
   a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
   f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
   g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
   h) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
   i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
   j) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
   k) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady. Osoby zaproszone mają głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
5. Posiedzenia Rady są protokołowane.
6. Dyrektor 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 Rady Pedagogicznej należy:
    a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
    b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
    d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    c) wnioski uczniów lub ich rodziców o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na wniosek Dyrektora, Organu Prowadzącego albo nadzorującego pracę Szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady.
12. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec każdego semestru dla zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. O terminie i porządku zabrania zawiadamia Dyrektor, co najmniej na 10 dni przed zebraniem, a w przypadkach niezwykłej wagi Dyrektor może zwołać zebranie w dowolnym czasie.

Rada Rodziców

§ 12

1. Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów służy współdziałaniu rodziców i nauczycieli w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania i wychowania.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów Szkoły.
3. W wyborach, o których mowa w pkt 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, co nie oznacza, że do Rady Rodziców nie mogą być wybrani oboje rodzice ucznia.
4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną, której celem jest:
    a) zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku,
    b) prezentowanie wobec nauczycieli i władz szkolnych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły,
    c) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z organizacją nauczania oraz wynikającymi z niej zadaniami dla Szkoły i rodziców,
    d) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji nauczania i wychowania oraz udzielania pomocy materialnej Szkole w tym zakresie, a w szczególności wzbogacanie wyposażenia Szkoły w pomoce naukowe i instrumenty muzyczne, a także pomoc rzeczową, świadczenie prac wykonywanych społecznie przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności określający w szczególności:
    a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
    b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
7. Rada Rodziców gromadzi środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
    a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
    b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
    c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd uczniowski ma prawo na wniosek Dyrektora wyrazić swoją opinię przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela, a także w sprawach nagradzania, karania oraz skreślania z listy uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 14

1. Wszystkie organy działające na rzecz Szkoły, przyjmują zasady współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mogą przedstawiać wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
3. Wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
4. Wnioskodawca może się odwołać od decyzji:
   a) Dyrektora do Organu Prowadzącego, a w sprawach pedagogicznych do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   b) Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców do Dyrektora w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 15

1. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Prawa i obowiązki, a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 16

1. Obowiązki nauczyciela:
   a) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o diagnozę dziecka i obowiązujące w placówce plany pracy i programy nauczania,

b) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w terminie i formie określonej w Statucie Szkoły,
c) odpowiada za wysoką jakość świadczonej pracy,
d) jest zobowiązany otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z jego Rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
e) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów przez cały czas prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
f) jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Dyrektora, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez Dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy Szkoły,
g) jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę przydzielonych pracowni i sal lekcyjnych.

2. Nauczyciel ma prawo do:
   a) dokształcania i doskonalenia zawodowego,
   b) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
   c) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
   d) tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. W sytuacjach konfliktowych w szkole pomiędzy nauczycielem i uczniem decydują:
   a) w pierwszej kolejności Dyrektor,
   b) od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do Organu Prowadzącego, którego rozstrzygnięcia są ostateczne (odwołanie wnosi jedna ze stron, jednak nie później niż po upływie 14 dni od daty wydania decyzji przez Dyrektora).
4. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami:
   a) postępowanie wyjaśniające prowadzi Dyrektor,
   b) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora postępowanie wyjaśniające wszczyna Rada Pedagogiczna nie później niż po upływie 14 dni (od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do Organu Prowadzącego, którego rozstrzygnięcia są ostateczne).
5. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek Dyrektora, bądź $^1/_3$ członków Rady uczestniczącej w danym posiedzeniu, Organ Prowadzący, którego rozstrzygnięcia są ostateczne.

§ 17

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
    a) dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Szkoły,
    b) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich uczniów i pracowników Szkoły,
    c) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów,
    d) dbałość o wygląd zewnętrzny, stosowne zachowanie wobec uczniów i pracowników Szkoły,
    e) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Dyrektora, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez Dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy Szkoły.
2. Wszelkie spory, w których stroną jest pracownik administracji i obsługi, rozstrzygane są przez Dyrektora w drodze decyzji, od której przysługuje odwołanie na piśmie do Organu Prowadzącego za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od wydania decyzji przez Dyrektora. Decyzje Organu Prowadzącego są ostateczne.

Uczniowie

§ 18

1. Uczeń ma prawo do:
    a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
    b) opieki wychowawczej w czasie prowadzonych zajęć,
    c) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności,
    d) swobody wyrażania myśli i przekonań,
    e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
    f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
    g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć szkolnych i dodatkowych.
2. Uczeń ma obowiązek:
    a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
    b) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły,
    c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
    d) zadbać o strój galowy na czas egzaminów i popisów szkolnych.
3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Nauczyciel może nakazać wyłączenie urządzenia lub umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie telefonu komórkowego.

§ 19

1. Uczeń może być nagradzany za:
    a) rzetelną naukę,
    b) wzorowe zachowanie,
    c) wybitne osiągnięcia artystyczne,
    d) pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
    e) dzielność i odwagę.
2. W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
    a) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela,
    b) pochwała udzielona przez Dyrektora z podaniem do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń lub wygłoszone w czasie uroczystości szkolnych,
    c) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców,
    d) dyplomy, nagrody książkowe i rzeczowe, nagrody specjalne (refundowanie kosztów wycieczek itp.).
3. Organ Prowadzący oraz Dyrektor może wprowadzić nagrody, które nie są ujęte w niniejszym Statucie.
4. Uczeń, rodzic lub opiekun prawny może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 7 dni od daty poinformowania o otrzymanej nagrodzie. Zastrzeżenie zostaje rozpatrzone zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 20

1. Za lekceważenie nauki, a także za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany poprzez:
    a) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela,
    b) naganę udzieloną przez nauczyciela podczas zajęć zbiorowych,
    c) upomnienie lub naganę Dyrektora,
    d) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o jego nagannym zachowaniu,
    e) skreślenie z listy uczniów.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadku:
    a) nieuzyskania promocji do klasy programowo wyższej, jeżeli sytuacja taka już miała miejsce w cyklu nauczania,
    b) niezgłoszenia się na egzamin promocyjny bez usprawiedliwienia,
    c) opuszczenia ponad 50% zajęć lekcyjnych danego przedmiotu obowiązkowego bez usprawiedliwienia nieobecności i braku wystąpienia o egzamin klasyfikacyjny,
    d) naruszenia nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
    e) dopuszczania się kradzieży lub niszczenia mienia Szkoły,
    f) przebywania na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania czy rozprowadzania alkoholu lub narkotyków,
    g) świadomego i nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie, które Rada Pedagogiczna uzna za drastyczne naruszanie norm życia społecznego,

moralno-etycznego lub prawnego, jeżeli dalszy pobyt ucznia może stanowić zagrożenie dla innych uczniów.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodów innych niż dyscyplinarne:
   a) na umotywowany, pisemny wniosek ucznia, rodziców/prawnych opiekunów, złożony do Dyrektora,
   b) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z przedmiotu kształcenie słuchu lub instrument główny może również zostać skreślony z listy uczniów, przy czym rodzic/prawny opiekun ma możliwość złożenia wniosku o powtarzanie klasy, który zostanie rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
   c) po miesiącu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach obowiązkowych. W tym przypadku Dyrektor kieruje do rodziców/prawnych opiekunów lub w przypadku uczniów pełnoletnich - do osoby bezpośrednio zainteresowanej, pismo informujące o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów, wzywające do wyjaśnienia powodów nieobecności ucznia, a w przypadku braku odpowiedzi w ciągu 7 dni od daty doręczenia pisma lub nieprzekonującego wyjaśnienia Dyrektor przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły. Na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna, po dokładnym zapoznaniu się z okolicznościami sprawy może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie której Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Przypadki, o których mowa w ust.2., lit. a, b, c, d, e, f, g oraz ust.3, lit. b, c, mogą być zastosowane na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i powierzone do wykonania Dyrektorowi w drodze wydania decyzji administracyjnej.
5. W przypadku decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, od tej decyzji przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
7. Uczeń, rodzic lub opiekun prawny może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody lub odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty poinformowania o otrzymanej nagrodzie lub karze. Zastrzeżenie lub odwołanie zostaje rozpatrzone zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą rozpatrywania skarg i wniosków

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 21

1. Uczeń, jego rodzice lub prawny opiekun mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora, która składana jest w sekretariacie Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów Szkoły oraz ich rodziców.
5. Dyrektor przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
6. Decyzja Dyrektora w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie.
8. Powiadomienia rodziców dokonuje nauczyciel przedmiotu głównego.

Rekrutacja uczniów

§ 22

1. Szkoła przyjmuje kandydatów na uczniów klas pierwszych na podstawie badania przydatności kandydatów.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły składają podanie do Dyrektora na formularzu zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły wraz z zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Decyzję o przyjęciu do Szkoły podejmuje Dyrektor na podstawie ostatecznej oceny z badania przydatności.
4. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do Szkoły do 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
5. Przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza jest możliwe na podstawie wyniku egzaminu kwalifikacyjnego obejmującego wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych na etapie umożliwiającym przyjęcie do klasy, o przyjęcie do której kandydat się ubiega.
6. Proces rekrutacji szczegółowo określa Regulamin Rekrutacji uczniów do Katolickiej Publicznej Szkoły Muzycznej I st. w Śremie.

Regulamin rekrutacji Uczniów

§ 22

1. O przyjęcie do klasy pierwszej w sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat albo 6 lat w przypadku posiadania zaświadczenia o gotowości szkolnej z poradni psychologiczno-

pedagogicznej lub zaświadczenia o minimum rocznej edukacji przedszkolnej, oraz nie więcej niż 10 lat.

2. O przyjęcie do klasy pierwszej w czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.

§ 24

1. Szkoła prowadzi dla kandydatów poradnictwo obejmujące w szczególności informacje o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia. Informacje dotyczące rekrutacji, w tym terminy składania podań o przyjęcie do Szkoły oraz dotyczące badania przydatności, Szkoła zamieszcza na swojej stronie internetowej, na plakatach oraz innych drukach informacyjnych w ramach corocznej akcji rekrutacyjnej.
2. Szkoła może prowadzić:
    a) okresową działalność konsultacyjną, między innymi w formie zajęć praktycznych, akcji otwartej szkoły, koncertów połączonych z informacją o warunkach nauki w szkole,
    b) wstępne badania zainteresowań i uzdolnień kandydatów i na tej podstawie określanie możliwości oraz celowości wyboru przez kandydata danego kierunku kształcenia.

§ 25

1. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły składają wniosek od dnia 1 marca do dnia przeprowadzania badania przydatności.
2. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole.
3. Do wniosku należy dołączyć, w przypadku dziecka, które w roku przyjęcia kończy 6 lat – opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej lub zaświadczenie o minimum rocznej edukacji przedszkolnej.

§ 26

1. Kwalifikacja kandydatów do Szkoły odbywa się na podstawie badania przydatności.

§ 27

1. Badania przydatności kandydatów do Szkoły przeprowadza się w okresie od 4 maja do dnia zakończenia zajęć lekcyjnych.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami może zostać ogłoszona rekrutacja uzupełniająca. Rekrutacja uzupełniająca musi zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Datę badania przydatności ustala Dyrektor.

§ 28

1. W celu przeprowadzenia badania przydatności Dyrektor powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją i wyznacza jej przewodniczącego. W skład Komisji wchodzi troje nauczycieli.

§ 29

1. Badanie przydatności kandydatów do Szkoły polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
2. Ocenia się następujące elementy:
   a) prezentację przygotowanej piosenki a'capella,
   b) słuch muzyczny – powtórzenie głosem trójdźwięków melodycznych i krótkiego fragmentu melodii,
   c) poczucie rytmu – poprzez powtórzenie pięciu rytmów – stukając lub klaszcząc,
   d) pamięć muzyczną – poprzez zapamiętanie krótkiej melodii i zaśpiewanie jej od różnych dźwięków, czyli umiejętność transponowania melodii do innej tonacji,
   e) umiejętność rozpoznania charakteru zadanej melodii (tonacja dur/moll).
3. W przypadku widocznych utrudnień fizycznych do gry na wybranym instrumencie, Komisja ma prawo zaproponować zmianę instrumentu.
4. Komisja ocenia wszystkich kandydatów indywidualnie, przyznając za każde wykonane ćwiczenie 0-5 punktów. W przypadku nie wykonania ćwiczenia kandydat nie otrzymuje punktu. Ostateczną ocenę badania przydatności każdego kandydata ustala Komisja według obowiązującej skali ocen i średniej punktacji uzyskanej od wszystkich członków Komisji. Kandydat może uzyskać od 0 do 25 punktów.

§ 30

1. Po przeprowadzeniu badania przydatności każdy z członków Komisji wpisuje ocenę do indywidualnej karty punktacyjnej kandydata.
2. Ocena końcowa kandydata jest średnią ocen przyznanych przez członków Komisji.
3. Minimalna liczba punktów kwalifikująca kandydata do nauki w Szkole wynosi 18 pkt.

§ 31

1. Z przebiegu badania przydatności Komisja sporządza protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych, listę kandydatów niezakwalifikowanych oraz uzyskane przez nich oceny (punkty).
2. Protokół, o którym mowa w ust.1, jest przechowywany w Szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia, obowiązującego w Szkole.
3. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły podaje się do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności.

§ 32

1. Decyzję o przyjęciu do Szkoły podejmuje Dyrektor na podstawie ostatecznej oceny badania przydatności oraz możliwości organizacyjnych Szkoły (kadrowych i finansowych).
2. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do Szkoły do 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

§ 33

1. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza.
2. Dla kandydata, o którym mowa w ust.1 przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
3. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora, spośród nauczycieli Szkoły. Dyrektor wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
4. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół Dyrektorowi.
5. Dyrektor na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 4, jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia.

§ 34

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeniesienia do Szkoły z innej szkoły artystycznej tego samego typu i kierunku kształcenia, w trybie określonym w § 34 ust. 2.

§ 35

W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać przyjęty do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w trybie określonym w § 34 ust. 2.

§ 36

Różnice programowe powstałe w wyniku przeniesienia ucznia z innej szkoły artystycznej muszą zostać uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczycieli.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie

§ 37

1. W Szkole obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania. Jest on zgodny z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w tym zakresie.
2. Gwarantami realizacji rozwiązań ujętych w WSO w Szkole są:
    a) Dyrektor,
    b) Rada Pedagogiczna.

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 38

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole i jest integralną częścią statutu.

2. System określa zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych i egzaminach oraz metody postępowania w przypadku nieobecności.

§ 39

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

    a) monitorowanie pracy ucznia,
    b) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
    c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
    d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i uzdolnieniach uczniów,
    e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
    f) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

§ 40

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
    b) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w

Szkole,

d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych rocznych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,
f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
g) ustalenie innych form prezentacji umiejętności uczniów, ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 41

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ustnie lub pisemnie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   c) sposobach informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o osiąganych wynikach,
   d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   e) braku możliwości podwyższania oceny uzyskanej w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

   Informacja ta zostaje potwierdzona podpisem rodzica (opiekuna prawnego)
2. W każdym roku szkolnym w ciągu pierwszego miesiąca pracy, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne podają informacje dotyczące: systemu oceniania, organizacji procesu dydaktycznego, planowanych egzaminów, przesłuchań, popisów, sprawdzianów czy konkursów, sposobów współpracy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1a do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
4. W przypadku trudności ucznia w przyswajaniu wiadomości i umiejętności wymaganych programem nauczania, nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym problemie i propozycji działań zaradczych.

§ 42

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wszystkie oceny ucznia powinny być zapisane w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia oceny. Uzasadnienie jest przekazywanie ustnie, a na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może być sporządzone na piśmie.

4. Prace kontrolne i sprawdziany uczniów są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Prace udostępnia się do wglądu w budynku szkoły lub w uzasadnionych przypadkach mogą zostać wydane do domu (po uprzednim skopiowaniu)

§ 43

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części artystycznych zajęć edukacyjnych.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z części zajęć edukacyjnych podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub lekarza specjalistę.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

§ 44

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na ustalaniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym pod koniec każdego półrocza.
3. Pierwsze półrocze trwa od początku roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, nie dłużej jednak niż do 31 stycznia; drugie półrocze trwa od pierwszego dnia po zakończeniu pierwszego półrocza do zakończenia zajęć edukacyjnych w roku szkolnym.
4. Informacja na temat wszystkich ocen klasyfikacyjnych (półrocznych i rocznych) musi być podana uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) w formie ustnej lub pisemnej przez poszczególnych nauczycieli, najpóźniej na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Informacja o przewidywanej ocenie negatywnej musi być podana uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez nauczycieli odpowiednich przedmiotów.
6. Oceny bieżące, śródroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:
    a) celujący – 6 oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne
    b) bardzo dobry – 5 oznacza, że uczeń całkowicie spełnia prawie wszystkie wymagania edukacyjne,
    c) dobry – 4 oznacza, że spełnianie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu,
    d) dostateczny – 3 oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu,
    e) dopuszczający – 2 oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet uniemożliwi dalsze kształcenie,

f) niedostateczny – 1 oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie.

7. Ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

§ 45

Opis wymagań na poszczególne oceny dla grup przedmiotów i specjalności zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 46

1. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne za wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne.
2. Z zajęć edukacyjnych „instrument główny" ocena roczna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do uczniów klas pierwszych w odniesieniu do instrumentu głównego. Ocenę w tym przypadku ustala nauczyciel.
4. Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego Dyrektor powołuje Komisją Egzaminacyjną w skład której wchodzą:
   a) Dyrektor, jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
   b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
   c) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według skali określonej w **§** 43 pkt.6. na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
   - stopień celujący – 25 punktów;
   - stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
   - stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
   - stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
   - stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
   - stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
6. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
7. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład Komisji Egzaminacyjnej ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 5. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
8. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w

szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji Egzaminacyjnej,
c) termin egzaminu,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
f) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.

Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza Dyrektor.
10. Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego, o którym mowa w ust. 2 w przypadku choroby wymagającej dłuższej rekonwalescencji uniemożliwiającej przygotowanie się ucznia do egzaminu promocyjnego,
11. W przypadku zwolnienia ucznia z egzaminu promocyjnego ocenę - zgodnie z ust. 1 - wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 47

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 z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie ustalonym przez Dyrektora.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   c) termin egzaminu,
   d) imię i nazwisko ucznia,
   e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
   f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

   Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub

„nieklasyfikowana”.

§ 48

Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki wyznacza się egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki.

§ 49

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w uzgodnieniu z Dyrektorem i innymi nauczycielami mogą organizować inne formy weryfikacji umiejętności uczniów.
2. Nauczyciele przedmiotu głównego mogą organizować przesłuchania półroczne.
3. Nauczyciele zajęć teoretycznych mogą organizować sprawdziany w różnych formach w ciągu roku szkolnego z danych zajęć.

§ 50

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i egzaminach powinny być usprawiedliwione.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie może nastąpić na podstawie:
   a) zwolnienia lekarskiego,
   b) pisemnego zaświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o wypadku losowym uniemożliwiającym przystąpienie do egzaminu,
   c) innych dokumentów potwierdzających niemożność przystąpienia do egzaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach losowych nieobecność ucznia na egzaminie może być usprawiedliwiona w terminie 7 dni od daty egzaminu. Nieusprawiedliwienie w podanym terminie skutkuje nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne i rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza inny termin egzaminu.
5. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych należy usprawiedliwić poprzez niezwłoczne poinformowanie nauczyciela lub sekretariat Szkoły o przyczynach i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia.
6. Nieobecność powyżej 7 dni wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej z uzasadnieniem i załączonym zaświadczeniem złożonym w sekretariacie Szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przyjścia do Szkoły po okresie nieobecności.

§ 51

1. W przypadku częstych lub przedłużających się nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na trzech kolejnych zajęciach edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym Dyrektora (wpis do zeszytu nieobecności uczniów).
3. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o jego nieobecnościach.
4. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor wysyła

ponowny monit wraz z żądaniem osobistego wyjaśnienia przez rodziców (prawnych opiekunów) nieobecności ucznia.

5. W przypadku dalszego braku reakcji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) i dalszej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych Dyrektor kieruje kolejne pismo do rodziców (prawnych opiekunów) wraz z zawiadomieniem, iż dalszy brak usprawiedliwienia nieobecności ucznia spowoduje skreślenie go z listy uczniów po upływie dwóch tygodni od daty wysłania pisma.
6. Czynności opisane w ust. 1-5 nie mogą trwać krócej niż 2 miesiące oraz nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 52

1. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na egzamin podlega skreśleniu z listy uczniów.
2. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych danego przedmiotu obowiązkowego, nie usprawiedliwił nieobecności i nie wystąpił o egzamin klasyfikacyjny podlega skreśleniu z listy uczniów.
3. Skreślenia dokonuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 53

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały o:
   a) zatwierdzeniu wyników klasyfikacji rocznej,
   b) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych,
   c) ukończeniu Szkoły.

§ 54

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od dopuszczającej z zajęć edukacyjnych:
   a) instrument główny,
   b) kształcenie słuchu.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, ocenę co najmniej bardzo dobrą z instrumentu głównego oraz oceny dobre z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Promocja z wyróżnieniem nie dotyczy uczniów klas I-III w sześcioletnim cyklu kształcenia.
4. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć

edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 55

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna, a w przypadku przedmiotów wymienionych w § 53 ust. 2 – ocena niedostateczna albo dopuszczająca - może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 ust. 1.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona, z zastrzeżeniem § 55 ust.1.
3. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor powołuje komisję w składzie:
   a) Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 6 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego przedmiotu. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   c) termin egzaminu,
   d) imię i nazwisko ucznia,
   e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
   f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

   Protokół ten dołącza się do arkusza ocen ucznia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.
9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w innym terminie, określonym przez Dyrektora.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor

powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Datę sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzą:
   a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel z danej lub innej szkoły muzycznej, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 4 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję (o której mowa w ust. 2) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w przypadku przedmiotów wymienionych w §53 ust. 2 – oceny niedostatecznej, albo dopuszczającej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 54 ust. 2.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   c) termin egzaminu,
   d) imię i nazwisko ucznia,
   e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
   f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 57

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 53 lub nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
2. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

§ 58

1. Uczeń, któremu przyznano indywidualny tok nauki, uzyskujący oceny pozytywne z zajęć

edukacyjnych objętych programem nauczania, może być promowany do klasy programowo wyższej z końcem lub w ciągu roku szkolnego.

2. Promowanie ucznia, któremu przyznano indywidualny program lub tok nauki wymaga podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji. Wymagane jest także uzyskanie pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 59

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

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 60

W Szkole nie wystawia się oceny z zachowania.

§ 61

Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych artystycznych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w trakcie roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki. Indywidualny program nauki opracowuje (lub akceptuje indywidualny program opracowany poza Szkołą) nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne.
5. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych, artystycznych ustalonych dla danej klasy i wynikających z podstawy programowej.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
   a) pełnoletni uczeń,
   b) niepełnoletni uczeń, za zgodą rodziców,

c) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
d) nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), albo pełnoletniego ucznia.

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, powinien dołączyć do wniosku informacje o predyspozycjach i możliwościach ucznia oraz o jego dotychczasowych osiągnięciach, a także indywidualny program nauki, o którym mowa w ust. 5.
10. Dyrektor po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Warunkiem udzielenia zezwolenia jest uzyskanie pozytywnych opinii obu uprawnionych organów. W przypadku wniosku o zezwolenie na realizację w ciągu jednego roku szkolnego materiału z zakresu większego niż dwóch klas wymagana jest również pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny
11. Zezwolenie o którym mowa w ust. 10, jest udzielane na czas określony.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
13. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole albo na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia.
14. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z artystycznych zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
15. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

Postanowienia końcowe

§ 62

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Szkoły.
2. Dyrektor udostępnia Statut Organowi Prowadzącemu, Wizytatorom Centrum Edukacji Artystycznej oraz zainteresowanym nauczycielom, rodzicom i uczniom. Statut jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

6. Szkoła zastrzega sobie prawo wprowadzenia jednolitego stroju dla uczniów.
7. Prowadzenie Szkoły ma charakter działalności oświatowo - wychowawczej.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
9. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności przez Szkołę, tj. 15 sierpnia 2021r. Zajęcia edukacyjne Szkoła będzie prowadzić od 1 września 2021 r

Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie 10.10.2022 r.

Organ Prowadzący