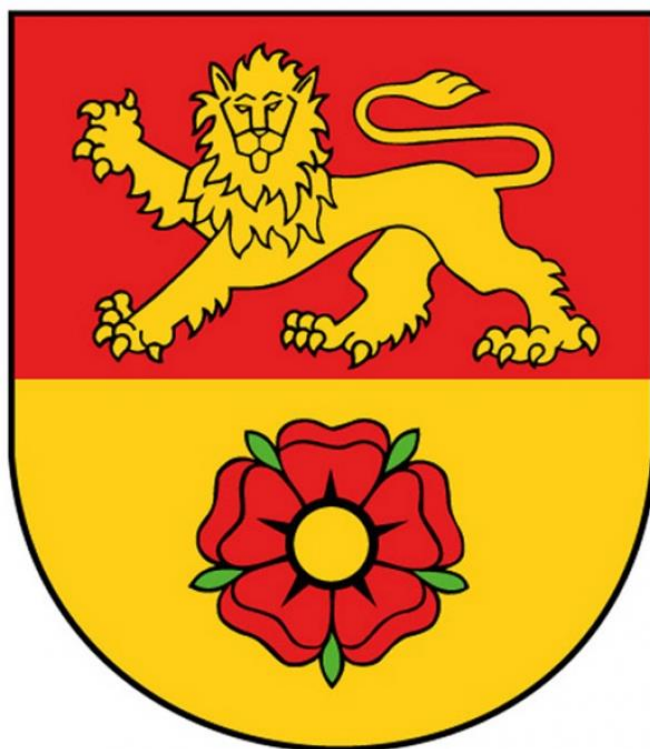


STATUT

SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA

W ZESPOLE SZKÓŁ PODSTAWOWEJ I MUZYCZNEJ

W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM



Nowelizacja Statutu Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 14.09.2015 r. wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 103/2015 dnia 14.09.2015 r.

Statut nadany uchwałą Rady Miasta nr LII/250/09 z dnia 27 października 2009 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2016 poz. 1943 z późn. zm.) ;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. 2016 poz. 1379 z późn. zm.) ;
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO z dnia 18 kwietnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. 2014 poz. 1646) ;
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. 2017 poz. 857)
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 lutego 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. 2011 nr 36 poz. 184).
6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. 2016 poz. 2248).
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. 2016 poz. 1408)
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2016 poz. 1375)
9. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. 2014 poz. 686).
10. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne (Dz.U. 2012 poz. 999).



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

11. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych nierealizujących kształcenia ogólnego (Dz.U. 2010 nr 61 poz. 381).
12. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. 2016 poz. 1408).
13. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. 2016 poz. 1408).
14. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. 2016 poz. 2248).
15. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. 2014 poz. 686).
16. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. 2017 poz. 857).

Spis treści

Dział I Informacje ogólne	7
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	7
Rozdział 2 Misja szkoły i model absolwenta	8
Dział II Cele i zadania szkoły i sposoby ich realizacji	10
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	10
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły	13
Dział III Organizacja pracy szkoły	16
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje	16
Wykaz organów szkoły	16
Dyrektor Szkoły	17
Rada Pedagogiczna	21
Rada Rodziców	24
Samorząd Uczniowski	26
Zasady współpracy organów Szkoły	26
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły	27
Rozdział 2 Organizacja nauczania	28
Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej	28
Zasady kwalifikowania uczniów na zajęcia indywidualne	32
Zasady zwiększania uczniom wymiaru zajęć z instrumentu głównego, zespołu instrumentalnego głównego i zajęć indywidualnych	32
Zasady zmiany działu przez ucznia	33
Rozdział 3 Indywidualny program nauki. Indywidualny tok nauki	33
Dział IV Pracownicy szkoły	36
Rozdział 1 Nauczanie i inni pracownicy szkoły	36
Zadania nauczycieli	36
Zadania wychowawców klas	38
Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	40
Pracownicy samorządowi	41
Zakres obowiązków wicedyrektora	42
Dział V Rekrutacja	44
Rozdział 1 Zasady rekrutacji	44



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Dział VI Zasady realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych	51
Rozdział 1 Sposoby współdziałania szkoły z rodzicami	51
Rozdział 2 Formy współdziałania szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego	52
Dział VII Wewnątrzszkolny system oceniania w Szkole Muzycznej I st.	53
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	53
Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna	56
Tryb oceniania i skala ocen	56
Egzamin promocyjny.....	58
Egzamin kwalifikacyjny	60
Promowanie i ukończenie szkoły	63
Egzamin poprawkowy	64
Tryb odwoławczy	65
Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	67
Rozdział 3 Dokumentacja przebiegu nauczania	72
Dział VIII Prawa i obowiązki ucznia	76
Dział IX Postanowienia końcowe	79

DZIAŁ I

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Muzyczna I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim

- 1) adres szkoły: ul. Tysiąclecia 33, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) siedzibą Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim jest budynek ZESPOŁU SZKÓŁ PODSTAWOWEJ I MUZYCZNEJ, położony przy ulicy Tysiąclecia 33;
- 3) szkole nadaje imię organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów;
- 4) organem prowadzącym szkołę jest GMINA MIEJSKA NOWE MIASTO LUBAWSKIE;
- 5) nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie;
- 6) kształcenie w Szkole Muzycznej I stopnia trwa 6 lat dla cyklu sześcioletniego i 4 lata dla cyklu czteroletniego;
- 7) zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku ;
- 8) czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szkoła Muzyczna I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim ul. Tysiąclecia 33.

§2.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Dla potrzeb czynności kancelaryjnych szkoły muzycznej I stopnia dopuszczalne jest używanie pieczęci, na których poniżej pełnej nazwy Zespołu widnieje pełna nazwa jednostki wchodzącej w skład Zespołu.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.

ROZDZIAŁ 2

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 3.1. Misją Szkoły jest odkrywanie i rozwijanie uzdolnień muzycznych dzieci i młodzieży, uwrażliwianie na estetykę i piękno, tworzenie szkoły bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwi wszechstronny rozwój uczniów oraz dobrze przygotowuje ich do dalszego kształcenia poprzez:

- 1) Wspieranie rodziców w procesie wychowawczym, odkrywanie oraz rozwijanie uzdolnień i zainteresowań muzycznych dzieci i młodzieży, rozwijanie kreatywności i wrażliwości, udział w kształtowaniu poziomu życia kulturalnego miasta i regionu;
- 2) Stwarzanie każdemu uczniowi warunków do rozwoju jego wrażliwości muzycznej i talentu, a jego potrzeby w tym zakresie ukierunkowują nasze działania;
- 3) Organizowanie procesu dydaktycznego dla uczniów o różnym poziomie zdolności muzycznych. Wychowanie poprzez obcowanie z muzyką;
- 4) Kształtowanie świadomego odbiorcy i uczestnika życia kulturalnego;
- 5) Przygotowanie najzdolniejszych uczniów do dalszego kształcenia muzycznego;
- 6) Służenie wiedzą pedagogiczną, życiowym doświadczeniem oraz własnym przykładem, zdobyć ich przyjaźń i zaufanie;
- 7) Kreowanie postawy obywatelskiej w oparciu o kulturę i tradycję narodową (również muzyczną), cywilizację europejską oraz ponadczasowe i ogólnoludzkie wartości.
- 8) Działania na rzecz kultury lokalnej i ogólnopolskiej.
- 9) Pracę tak, aby szkoła była aktywnym uczestnikiem życia społeczności lokalnej oraz żeby tworzyli ją zintegrowani wokół wspólnych celów i działań uczniowie, rodzice i nauczyciele.
- 10) Działania zmierzające, by szkoła była bezpieczna i wolna od przemocy.

2. Model absolwenta . Uczeń kończący edukację muzyczną w Szkole Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim powinien:

- 1) posiadać w stopniu dobrym - wiedzę i umiejętności praktyczne, określone wymaganiami edukacyjnymi wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania w klasach programowo najwyższych;
- 2) znać i doceniać najważniejsze zdobycze i osiągnięcia kultury światowej, europejskiej;



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

krajowej, regionalnej, lokalnej - w dziedzinie muzyki, a w miarę zainteresowań własnych i możliwości szkoły, także w innych dziedzinach sztuki;

3) być świadomym, chętnym i zaangażowanym odbiorcą sztuki, w szczególności słuchaczem koncertów, spektakli i przedstawień muzycznych;

4) śledzić najważniejsze wydarzenia muzyczne: lokalne, regionalne, krajowe i międzynarodowe;

5) być inicjatorem i aktywnym wykonawcą różnych przedsięwzięć krzewiących kulturę muzyczną;

6) posiadać umiejętności stosownego zachowania się w różnych sytuacjach życiowych (podczas: koncertów, spektakli, okolicznościowych ceremonii);

7) umieć wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności dla własnych, wewnętrznych celów, przede wszystkim psychologicznych i zdrowotnych;

8) szanować odrębność przekonań i zachowań innych ludzi;

9) szanować starszych i przełożonych, doceniać ich autorytet i wiedzę;

10) bezinteresownie pomagać słabszym, mniej sprawnym i w różnym stopniu niepełnosprawnym;

11) doceniać i szanować pracę wszystkich ludzi, nie niszczyć dorobku pracy innych;

12) przekazywać swoją wiedzę muzyczną, umiejętności instrumentalne, zainteresowania muzyczne i znajomość stosownego zachowania się - innym członkom społeczeństwa (rodzeństwu, kolegom, później dzieciom itp.);

13) być świadomym członkiem społeczności: globalnie, narodowo i tradycyjnie, regionalnie.

DZIAŁ II

ROZDZIAŁ 1

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.1. W realizacji swoich celów i zadań szkoła przestrzega zasad zapisanych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty oraz w przepisach Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego odnoszących się do szkół artystycznych, a w szczególności:

- 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności muzyczne,
- 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki,
- 3) wpływa aktywnie na otoczenie w zakresie upowszechniania kultury muzycznej,
- 4) przygotowuje najzdolniejszych absolwentów do kontynuowania nauki w szkole II stopnia,
- 5) prowadzi działania wychowawcze,
- 6) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- 7) kształtuje wrażliwość estetyczną i poczucie piękna,
- 8) promuje uczniów utalentowanych oraz propaguje sukcesy uczniów i nauczycieli w środowisku,
- 9) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury muzycznej w środowisku,

2. Szkoła realizuje cele o których mowa w § 4 poprzez:

- 1) prowadzenie indywidualnych zajęć nauki gry na instrumentach, zbiorowych lekcji teoretycznych oraz zespołów muzycznych w zakresie przedmiotów objętych w ramowym planie nauczania,
- 2) prowadzenie działalności koncertowej, organizowanie przeglądów, konkursów itp.,
- 3) udział uczniów i nauczycieli w warsztatach, kursach i konsultacjach, przesłuchaniach, festiwalach, koncertach, konkursach i przeglądach,

4) współpracę z władzami administracyjnymi, instytucjami kultury, podmiotami gospodarczymi poprzez:

a) organizowanie koncertów i popisów,

b) organizowanie konkursów upowszechniających działalność kulturalną,

c) udział w formach działalności na rzecz kultury organizowanych przez środowisko.

3. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia dla instrumentów i przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 15) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 23) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

ROZDZIAŁ 2

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 5. 1. Praca wychowawczo- dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów;

2) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ze wskazaniem celów kształcenia zawartymi w podstawie programowej. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4) Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5) Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

6) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

7) Program nauczania zawiera :

a) wstęp obejmujący następujące informacje: autor (autorzy), nazwa szkoły, etap edukacyjny, nazwa zajęć edukacyjnych;

b) cele edukacyjne,

c) materiał nauczania obejmujący: treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, formy sprawdzania osiągnięć ucznia, opis osiągnięć ucznia na zakończenie etapu edukacyjnego;

d) komentarz do realizacji programu nauczania obejmujący: ogólną koncepcję programu nauczania, wskazówki metodyczne, opis warunków niezbędnych do realizacji programu nauczania.

8) Wniosek, o którym mowa w pkt 7, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

9) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 8, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu funkcjonującego w szkole.

10) Opinia, o której mowa w pkt 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem pkt 9, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIĘŚCIE LUBAWSKIM

do użytku. np. SM/ 11/2014. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

13) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

14) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdą klasę instrumentu opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

4. Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć decyzję o zmianie nauczyciela w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek rodziców ucznia danej klasy w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 6. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 2.** realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie szkoły,
- 3.** opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu.
- 4.** przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach.
- 5.** odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6.** oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7.** kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku :
 - 1) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 2) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,

- 4) ogrodzenie terenu szkoły,
- 5) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 6) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- 7) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
- 8) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 9) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
- 10) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,
- 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

8. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu Szkół, nauczyciele wraz z uczniami we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

DZIAŁ III

ROZDZIAŁ 1

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
- 3) Rada Rodziców Szkoły;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów w §7 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 8.1. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 9.1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§10.1. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje działalnością dydaktyczną i wychowawczą, a szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 8) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej w Szkole,
- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i program wychowania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 13) zwalnia uczniów z zajęć ogólnomuzycznych i zespołowych w oparciu o odrębne przepisy, z wyjątkiem kształcenia słuchu ;
- 14) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki ,zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
- 15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 16) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 17) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu Szkół,
- 8) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń znajdujących się na terenie szkolnym,
- 11) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu Szkół,
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół,
- 2) powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół,
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi Zespołu Szkół,
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- 10) udziela urlopów zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

§ 11.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Zespołu Szkół przez organ prowadzący.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 12.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

§ 13.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 14.1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 15.1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 16.1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 5) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 7) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 8) opiniuje wniosek o skreślenie ucznia .

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji.

§ 17.1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora Zespołu Szkół do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Zespołu Szkół;

- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół,
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 18.1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 19.1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

§ 20.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

2. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- b) stwierdzenie prawomocności obrad;
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- d) listę obecności nauczycieli;
- e) uchwalony porządek obrad;
- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- g) przebieg głosowania i jej wyniki; podpis przewodniczącego i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

§ 21.1. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w terminie 7 dni od dnia posiedzenia rady w księdze protokołów rady pedagogicznej. Ostemplowaną i przesnurowaną księgę protokołów przechowuje się w składnicy akt Zespołu Szkół, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 22.1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 23.1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy,

2. Programy wychowawczy Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczego, program ten ustala Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 24.1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół,
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,

§ 25.1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkół o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 2) występować do Dyrektora Zespołu Szkół, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół,

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 26.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Członkowie Samorządu Uczniowskiego mają prawo do:

- 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 2) przedstawiania Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Zespołu Szkół wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia,
- 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

§ 27.1. Wszystkie organa szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu Szkół.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji wybranych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu Szkół poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 28.1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły następuje drogą mediacji.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu Szkół,
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu,
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Zespołu Szkół informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Zespołu Szkół, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

3) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 29.1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Zespołu Szkół.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 30. 1. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;

2. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

3. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.

4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem piątku i soboty, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

6. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Organizacja szkoły określa liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin, przedmiotów i zajęć obowiązkowych nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 31.1. Nauka w szkole odbywa się w cyklach:

- 1) 6-letnim,

2) 4-letnim.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady Pedagogicznej istnieje możliwość zmiany cyklu lub instrumentu w trakcie trwania nauki. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych wynikający z organizacji szkoły ustala Dyrektor Zespołu Szkół po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

3. Jednostka lekcyjna 30 minut w klasach I – III cyklu sześcioletniego a w klasach IV-VI oraz w cyklu czteroletnim 45 minut z przedmiotu instrument główny. Zajęcia w poszczególnych klasach trwają zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

§ 32.1. Opiekę nad uczniem w czasie zajęć lekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący lekcję.

2. W wypadku gdy uczniowie szkoły uczestniczą w imprezach pozaszkolnych (przeeglądy, koncerty, audycje muzyczne) opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel lub nauczyciele szkoły wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu Szkół, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo poszczególnych uczniów.

3. Dyrektor Zespołu Szkół i wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

4. W sprawowaniu funkcji opiekuńczej, nauczycieli mogą wspomagać rodzice lub prawni opiekunowie uczniów.

5. Uczniowie i nauczyciele mają prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi do celów samokształcenia i doskonalenia gry na instrumentach oraz wykonywania obowiązków służbowych.

§ 33.1. W Zespole Szkół działa biblioteka prowadzona przez nauczyciela – bibliotekarza.

1) zbiory biblioteki szkolnej mają na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów;

2) w zbiorach biblioteki znajdują się: nuty, książki, materiały dydaktyczno-metodyczne oraz nagrania fonograficzne i video;

3) w bibliotece znajduje się także ogólnodostępne stanowisko komputerowe z bezpłatnym dostępem do internetu dla nauczycieli, pracowników i uczniów szkoły;



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

4) pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz wypożyczanie książek i nut;

5) w budżecie Zespołu Szkół, w miarę możliwości finansowych, zapewnia się bibliotece środki na zakup nowych zasobów.

2. Do podstawowych zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki;
- 2) udostępnianie zbiorów;
- 3) ewidencjonowanie i powiększanie zbiorów;
- 4) renowacja zbiorów, zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz ich selekcja;

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) nauczyciele;
- 2) pracownicy;
- 3) uczniowie szkoły;
- 4) inne osoby, tylko w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora szkoły i na zasadach obowiązujących w bibliotekach publicznych.

4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

5. Przy zapisie czytelnik obowiązany jest:

- 1) okazać dokument osobisty;
- 2) wypełnić kartę zapisu;
- 3) zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.

6. Czytelnik obowiązany jest do bieżącego informowania bibliotekarza o zmianie miejsca zamieszkania, pracy lub szkoły.

7. Wypożyczać można jednorazowo 6 egzemplarzy książek lub nut (z wyjątkiem nauczycieli).

8. Książki i nuty wypożycza się na okres roku szkolnego z możliwością wezwania do wcześniejszego zwrotu, jeśli jest na nie zapotrzebowanie ze strony innych czytelników.

9. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki i nuty przed zakończeniem roku szkolnego, ewentualnie przed odejściem ze szkoły lub pracy. Książki i nuty mogą być wypożyczone na wakacje po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu głównego.

10. Z podręcznego księgozbioru biblioteki można korzystać tylko na miejscu.

11. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek i nut.

12. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książek i nut odpowiada czytelnik.

13. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną pozycję, albo zapłacić odszkodowanie.

14. W wypadku przetrzymania książek lub nut ponad termin bibliotekarz wysyła do czytelnika upomnienie.

15. Jeżeli czytelnik mimo upomnienia odmawia zwrotu książek lub nut, szkoła dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa cywilnego.

16. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek bibliotekarza.

§ 34. 1. Uchylono.

2. Uchylono.

3. Uchylono.

4. Uchylono.

5. Uchylono.

1) Uchylono.

2) Uchylono.

3) Uchylono.

4) Uchylono.

5) Uchylono.

§ 35. Uchylono.

2. Uchylono.

1) Uchylono.

2) Uchylono.

3) Uchylono.

4) Uchylono.

3. Uchylono.

§ 36.1. Uchylono.

2. Uchylono.

3. Uchylono

1) Uchylono.

2) Uchylono.

3) Uchylono.

4) Uchylono.

4. Uchylono.

5. Uchylono.

§ 37.1. Uchylono.

2. Uchylono.

3. Uchylono.

§ 38. 1. Zasady zwiększania uczniom wymiaru zajęć z instrumentu głównego, zespołu instrumentalnego głównego.

2. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych z instrumentu głównego, podejmuje dyrektor szkoły z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych szkoły, w terminie do dnia 1 września, na wniosek nauczyciela danych zajęć, który należy złożyć w terminie do 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny,

w którym projektowane jest zwiększenie.

3. Decyzja o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych instrumentu głównego podejmowana jest na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

4. Warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych z instrumentu głównego jest uzyskanie przez ucznia oceny co najmniej bardzo dobrej lub celującej z danych zajęć oraz osiągnięcia ucznia na konkursach muzycznych o zasięgu co najmniej regionalnym lub na przesłuchaniach ogólnopolskich czy międzynarodowych.

§ 39. 1. Uchylono.

2. Uchylono.

3. Uchylono.

ROZDZIAŁ 3

INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI. INDYWIDUALNY TOK NAUKI

§ 40. 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 czasie całego roku szkolnego.

4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

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:

- 1) pełnoletni uczeń;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 3) nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

8. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia.

9. Do wniosku, o którym mowa w ust. 8, nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, powinien dołączyć informacje o predyspozycjach i możliwościach ucznia oraz o jego dotychczasowych osiągnięciach.

10. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, informacje, o których mowa w ust. 9, opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.

11. Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program

nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych i artystycznych ustalonych dla danej klasy i wynikających z podstawy programowej.

13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog, psycholog oraz zainteresowany uczeń.

14. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, indywidualny program nauki, o którym mowa w ust. 1, opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wnioski.

15. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej.

16. Dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.

1) Zezwolenie, o którym mowa w ust. 16, jest udzielane na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

2) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

17. 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.

18. 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.

19. 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 i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

DZIAŁ IV

ROZDZIAŁ 1

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 41.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów ;
- 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu Szkół zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (instrumentu) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych zasadach Oceniania;



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, przeglądach;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia;
- 10) współpraca z nauczycielami i samorządem szkolnym;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez instytucje zewnętrzne w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu Szkoły przez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, natychmiastowe informowanie Dyrektora Zespołu Szkół o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć lekcyjnych, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) dokonanie wyboru programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 42. 1. Zadaniem wychowawcy klasy instrumentu głównego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
5. organizowanie życia wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
6. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
7. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
8. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
9. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, , nauczycielami przedmiotów ogólnomuzycznych i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

10. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

11. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, przeglądach i ich działalnością w kołach i organizacjach;

12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek;

13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

14. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły, pedagoga szkolnego i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Zespołu Szkół oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 43. 1. Nauczyciel jest zobowiązany wykonywać zadania w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Zespołu Szkół celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby, do osób przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 44.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 45.1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły .

§ 46. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników Szkoły.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 47. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora Zespołu Szkół ds. szkoły muzycznej I stopnia . Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 48.1. Zakres obowiązków wicedyrektora d. s. szkoły muzycznej.

Do zadań Wicedyrektora ds. szkoły muzycznej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) nadzór nad pracami Komisji Egzaminacyjnych;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) opracowywanie planu wycieczek;
- 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) opracowywanie planu uroczystości, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu;
- 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 29) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności

Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;

32) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu Szkół;

33) zastępowanie Dyrektora Zespołu Szkół podczas jego nieobecności.

DZIAŁ V

ROZDZIAŁ 1

ZASADY REKRUTACJI

§ 49.

1. UCHYLONO

2. UCHYLONO

3. UCHYLONO

4. UCHYLONO

5. UCHYLONO

6. UCHYLONO

7. UCHYLONO

8. UCHYLONO

9. UCHYLONO

10. UCHYLONO

11. UCHYLONO

12. UCHYLONO

13. UCHYLONO

14. UCHYLONO

15. UCHYLONO

16. UCHYLONO

17. UCHYLONO

18. UCHYLONO

19. Zapisy Zasad Rekrutacji do Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.

20. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

21. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny oraz o terminie badania przydatności podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie szkoły oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest na 30 dni przed badaniem przydatności kandydatów do Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim.

22. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim. Komunikat jest publikowany na stronie szkoły oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.

23. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

24. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

25. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkoła Muzyczna I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim.

26. Do szkoły przyjmowani są:

- 1) do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia kandydaci, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat oraz nie więcej niż 10 lat, dla dzieci w wieku 5 lat wymagana jest opinia Poradni PP;
- 2) do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia kandydaci, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
- 3) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce . Końcowy termin składania wniosku przypada najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzenia badania przydatności .

27. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

28. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

29. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie naboru;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

30 . Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły muzycznej I stopnia dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej I stopnia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

31. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki badania przydatności w zakresie uzdolnień i predyspozycji.

32. Badanie przydatności kandydatów obejmuje:

- 1) badanie pamięci muzycznej;
- 2) badanie poczucia tonalnego;
- 3) prezentację piosenki;
- 4) rozróżnianie dźwięków wysokich i niskich;
- 5) powtarzanie głosem pojedynczych dźwięków, krótkich odcinków melodycznych;
- 6) śpiewanie dźwięków składowych akordów;
- 7) powtarzanie schematów rytmicznych;
- 8) badanie warunków psychofizycznych;
- 9) badanie zdolności ruchowych i manualnych.

33. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej badanie przydatności wchodzi nauczyciele danej szkoły. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie zakresu i tematów odpowiednio do badania przydatności;
- 3) ustalenie list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do danej szkoły artystycznej.

34. Komisja rekrutacyjna posługuje się punktową skalą ocen od 1 do 25.

35. Kandydat jest zakwalifikowany do klasy I jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania przydatności uzyskał średnią punktację - 16 punktów.

36. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

37. Kryteria, o których mowa w ust. 7 mają jednakową wartość 5 pkt.

38. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły muzycznej I stopnia do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej szkoły artystycznej, lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły artystycznej w trakcie roku szkolnego przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.

39. Do egzaminu kwalifikacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły muzycznej I stopnia do klasy wyższej niż pierwsza dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej I stopnia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

40. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor szkoły muzycznej I stopnia powołuje komisję kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji. W skład komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej egzamin kwalifikacyjny wchodzi nauczyciele danej szkoły artystycznej. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu kwalifikacyjnego.

41. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie o warunkach rekrutacji wraz z tematycznym zakresem egzaminu kwalifikacyjnego;
- 2) przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego mającego na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy w szkole do której kandydat ma być przyjęty;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
- 4) przekazanie protokołu dyrektorowi danej szkoły.

42. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy szkoły.



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

43. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły muzycznej I stopnia w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności.

44. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły muzycznej I stopnia, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły muzycznej I stopnia. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej nie później niż do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

45. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

46. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.

47. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej szkoły .

48. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły .

49. Do wniosku załącza się:

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

2) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),

3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);

50. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 lit. b - d składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

51. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 lit. a - c składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

52. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

53. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

54. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

55. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

56. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

57. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

58. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

59. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

DZIAŁ VI

ROZDZIAŁ 1

SPOSOBY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 50. 1. Sposoby współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania :

2. Organizowanie zebrań, wywiadówek śródrocznych, koncertów klasowych z zaproszeniem rodziców.

3. Organizowanie wspólnie z rodzicami wyjazdów do opery, filharmonii.

4. Organizowanie obozów muzycznych.

5. Pomoc rodziców w organizowaniu okolicznościowych imprez kulturalnych.

6. Pozyskiwanie sponsorów na rzecz szkoły wśród rodziców.

7. Współpraca w zakresie działań związanych z modernizacją bazy szkolnej.

§ 51.1. Sposoby sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych realizowanych w szkole, a także poza jej terenem.

3. Nauczyciel jest zobowiązany czuwać nad bezpieczeństwem uczniów w czasie prowadzonych zajęć.

4. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są czuwać nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw w zajęciach.

5. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia powinien usunąć sam albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły. Szczególnie groźne są pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.

6. Ważnym czynnikiem jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz natychmiastowe reagowanie na nieobecność. Uczeń może być zwolniony z lekcji jedynie na pisemną prośbę rodziców.

7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę: jeżeli zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, na 15 uczniów zapewnia się jednego opiekuna.

ROZDZIAŁ 2

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 52. 1. Szkoła współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej przez:

- 1) organizowanie koncertów uczniowskich dla szkół, mieszkańców.
- 2) współorganizowanie okolicznościowych imprez kulturalnych z inicjatywy różnych podmiotów.
- 3) współpracę z Miejskim Centrum Kultury w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) pozyskiwanie sponsorów dla potrzeb szkoły np. transportu, remontów szkoły, modernizacji bazy szkolnej, zakupu instrumentów dla uczniów szkoły.

DZIAŁ VII

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA w SZKOLE MUZYCZNEJ I
STOPNIA w NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

ROZDZIAŁ 1

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§ 53. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 54. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów,
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych według przyjętej skali,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,
- 4) ustalanie końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalanej w trybie egzaminu promocyjnego,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 55. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalanej w trybie egzaminu promocyjnego.

2. Uchylono

3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44 zd. 6 pkt 1-3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, dostosowanie się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole artystycznej- na podstawie rozpoznania

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;

4. Wymagania edukacyjne są udzielane uczniom oraz ich rodzicom w terminie określonym i w sposób określony w statucie szkoły artystycznej.

§ 56.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na wiosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie prace kontrolne uczniów do końca każdego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.

§ 57. 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części zajęć edukacyjnych artystycznych.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych artystycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub lekarza specjalistę na czas określony w tej opinii.

1) Dyrektor Szkoły artystycznej zwalnia ucznia z realizacji chóru w szkole muzycznej, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2) Dyrektor szkoły artystycznej, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej 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.

3) Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o którym mowa w pkt 2, następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu

potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.

4) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 58. 1. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zaliczeniu zajęć nadobowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym. Klasyfikacja uczniów odbywa się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi i letnimi.

3. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6 (oznacza, że osiągnięcia ucznia wykraczają poza wymagania edukacyjne),

2) stopień bardzo dobry – 5 (oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne),

3) stopień dobry – 4 (oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu),

4) stopień dostateczny – 3 (oznacza, że uczeń spełnił wymagania edukacyjne w stopniu dostatecznym ale może oznaczać to trudności w toku dalszego kształcenia),

5) stopień dopuszczający – 2 (oznacza, że spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie),

6) stopień niedostateczny – 1 (oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia)

4. Na 30 dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

5. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą ocenę końcoworoczną, a w przypadku, o którym mowa w § 48 ust. 2, są zwolnieni z egzaminu promocyjnego.

6. Laureaci, o których mowa w ust. 5, po ustaleniu albo uzyskaniu końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych artystycznych, otrzymują z tych zajęć celującą końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 59. 1. Informacje o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo uzyskać na spotkaniach (wywiadówkach) organizowanych przez poszczególnych nauczycieli.

1) 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.

2. Informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych powinny być przekazane uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

3. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z przedmiotów ogólnomuzycznych oraz oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z kształcenia słuchu, instrumentu głównego, rytmiki z kształceniem słuchu, podstaw kształcenia słuchu, kształcenie słuchu z audycjami muzycznymi, zespół instrumentalny rodzice (prawni opiekunowie) powinni być poinformowani w formie pisemnej, co najmniej na miesiąc przed klasyfikacją.

§ 60. 1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z następujących zajęć edukacyjnych:

- 1) instrument główny,
- 2) Uchylono.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do uczniów klasy I. Klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

4. Uchylono.

- 1) Uchylono.
- 2) Uchylono.

5. EGZAMIN PROMOCYJNY. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego Dyrektor Szkoły wyznacza termin i powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
- 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu
- 4) Uchylono.

6. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.

7. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według skali:

- 1) Uchylono.
- 2) Uchylono.
- 3) Uchylono.
- 4) Uchylono.
- 5) Uchylono.
- 6) Uchylono.
- 7) stopień celujący- 6;
- 8) stopień bardzo dobry- 5;
- 9) stopień dobry- 4;
- 10) stopień dostateczny- 3;

11) stopień dopuszczający- 2;

12) stopień niedostateczny- 1.

8. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę- przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół- przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

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

10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

12. Poszczególne sekcje mogą organizować przesłuchania śródroczne (wewnątrzszkolne) z instrumentu głównego ,celem podniesienia poziomu i mobilizacji uczniów do systematycznej pracy.

§ 61. 1. Uchylono.

2. Uchylono.

1) Uchylono.

2) Uchylono.

3) Uchylono.

1) Uchylono.

3. Uchylono.

1) Uchylono.

2) Uchylono.

4. Uchylono.

1) Uchylono.

2) Uchylono.

3) Uchylono.

5. Uchylono.

6. Uchylono.

5) Uchylono.

§ 62. 1. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych zdaje egzamin klasyfikacyjny.

1) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły artystycznej.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna.

1) W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

2) Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

5. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły wyznacza termin i powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
- 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu

6. Egzamin kwalifikacyjny może zdawać uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w par. 62 ust. 6 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w szkole muzycznej I stopnia- w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego.;
- 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu przerwy wakacyjnej.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

11. Ocena wystawiona w trybie egzaminu klasyfikacyjnego nie może być zmieniona.

§ 63. 1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.

§ 64. 1. Uchylono

2. Uchylono

§ 65. 1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 66. 1. PROMOWANIE. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników końcoworocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
- 2) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.

§ 67. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów:

- 1) Uchylono.
- 2) kształcenie słuchu;
- 3) Uchylono.
- 4) Uchylono.

5) instrument główny;

6) Uchylono.

3. Uchylono.

4. Uchylono.

5. Uchylono.

6. Uchylono.

§ 68. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego średnią ocen 4.75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uchylono.

3. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcoworoczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 69. 1. EGZAMIN POPRAWKOWY. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna, a w przypadku przedmiotów wymienionych w § 67 ust. 2- ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 69 ust. 1.

2. Kończoroczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona, z zastrzeżeniem § 69 ust. 1.

1) Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły artystycznej.

3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

4. Uchylono.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu przerwy wakacyjnej.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza powoływana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 4) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w szkole muzycznej I stopnia- w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego;

7. Nauczyciel uczący ucznia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

§ 70. 1. TRYB ODWOŁAWCZY. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć rocznych..

2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w szkole muzycznej I stopnia- w przypadku współpracowania zajęć z zespołu instrumentalnego;

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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 końcoworoczną ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej klasyfikacyjnej końcoworocznej a w przypadku przedmiotów wymienionych w § 54 ust. 2 – oceny dopuszczającej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 ust. 3.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

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 losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 71. 1 Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 67 podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

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

§ 72. 1. Dla ucznia, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w § 67, stosuje się odpowiednio § 69.

§ 73. 1. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki określone w § 67 ust. 1.

ROZDZIAŁ 2

ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE.

§ 74. 1. 1. Świadectwa i dyplomy wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

2. Świadectwa, dyplomy, indeksy i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, dyplomów, indeksów i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

4. Uczeń szkoły, po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

5. Po ukończeniu szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który uzyskał promocję z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Absolwent, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje odpowiednio świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

8. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny końcoworoczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny końcoworoczne, z których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.

9. Druki świadectw i dyplomów posiadają na pierwszej stronie mikrodruk (mikrotekst).

10. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, z zastrzeżeniem ..

11. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, semestr, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.

12. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

13. Jako datę wystawienia świadectwa lub dyplomu przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

14. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.

15. Świadectwo i dyplom opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

16. Świadectwo i dyplom podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci imiennej dyrektora szkoły powinien być wyraźny.

17. Przepisy ust.11- 16 stosuje się odpowiednio przy wypełnianiu arkuszy ocen.

18. Świadectwa wypełniane pismem komputerowym mogą być drukowane łącznie ze wzorem druku świadectwa oraz z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa:

1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL ucznia, roku szkolnego, klasy, nazwy szkoły, nazwy miejscowości i województwa, w którym znajduje się szkoła, kierunku, wydziału, specjalności, w której kształcił się uczeń, okresu nauczania, numeru świadectwa, miejscowości i daty wydania świadectwa; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;

2) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na pieczęć i podpis dyrektora oraz podpis wychowawcy (opiekuna) klasy;

3) linii przerywanych w wyrazach „uczęszczał...”, „został...”, „ukończył...” i „otrzymał...”; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

- 4) linii przerywanej w wyrazie „promocj...” i „dopuszczon...” – w miejscu linii przerywanej wpisuje się odpowiednią literę;
- 5) linii przerywanej przed wyrazem „otrzymał...” oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie informacji o nieuzyskaniu promocji do klasy programowo wyższej; w przypadku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej nie drukuje się linii przerywanej;
- 6) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

19. W przypadku gdy uczeń albo absolwent nie posiada numeru PESEL, na świadectwie, dyplomie, poświadczeniu i innych drukach szkolnych, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru PESEL, wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

20. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki.

21. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa szkolnego promocyjnego należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania”, czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową.

22. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w arkuszu ocen.

23. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły i ich duplikatów. Świadectwo ukończenia szkoły i jego duplikat zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

24. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na świadectwie ukończenia szkoły, a także w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tym przypadku wydaje się świadectwo ukończenia szkoły na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

ukończenia szkoły, po przedstawieniu orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa ukończenia szkoły wydane na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

25. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

26. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić do szkoły, która wydała dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.

27. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.

28. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii ucznia lub absolwenta.

29. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

30. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

31. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

32. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła albo organ właściwy do wydania duplikatu wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.

33. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego.

34. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

35. Świadectwa, poświadczenia są wydawane przez szkoły nieodpłatnie.

36. Nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego .

37. Za wydanie duplikatu świadectwa, poświadczenia pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora szkoły lub organ dokonujący odpowiedniej czynności.

ROZDZIAŁ 3

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 74. 1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) księgę uczniów i słuchaczy, zwanych dalej „uczniami”;
- 2) dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć;
- 3) arkusze ocen uczniów;
- 4) protokoły postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) protokoły egzaminów.

2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

kontrolne i egzaminacyjne, indeksy oraz zezwolenia wydane przez dyrektora szkoły na indywidualny program lub tok nauki.

3. Na podstawie prowadzonej dokumentacji szkoła wydaje uczniom świadectwa i dyplomy według wzorów określonych w przepisach w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych.

4. Do księgi uczniów prowadzonej przez szkołę wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

5. W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

6. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.

7. Dla każdej klasy szkoła lub placówka prowadzi dziennik lekcyjny dokumentujący przebieg nauczania uczniów w danym roku szkolnym.

8. Dziennik lekcyjny zakłada wychowawca klasy (nauczyciel) lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły lub placówki. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczęcią szkoły lub placówki oraz wpisuje klasę, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy (nauczyciela).

9. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, tytuł i autorów realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

10. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się:

- 1) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach;
- 2) tematy przeprowadzonych zajęć;



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

3) oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a w przypadku ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych, ogólnokształcącej szkoły baletowej oraz liceum plastycznego także ocenę z zachowania;

4) wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej (semestralnej).

11. Dzienniki lekcyjne zajęć artystycznych, realizowanych indywidualnie i zbiorowo, zawierają informacje wymienione w ust. 46, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

13. Po przyjęciu ucznia do szkoły wychowawca klasy (nauczyciel) lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły zakłada arkusz ocen ucznia.

14. Wzór arkusza ocen określają przepisy w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych. Pierwsza strona arkusza ocen powinna być opatrzona podłużną pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

15. Arkusz ocen ucznia dokumentuje przebieg nauczania w całym cyklu kształcenia ucznia w szkole.

16. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie:

1) danych zawartych w:

- a) księdze uczniów;
- b) dzienniku lekcyjnym;
- c) protokołach egzaminów;

17. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej. Datę uchwały wpisuje się do arkusza ocen.

18. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

19. W przypadku przeniesienia się ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

20. Do czasu ukończenia szkoły przez uczniów arkusze ocen przechowuje się oddzielnie dla każdej klasy wraz ze spisem uczniów.



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

21. Arkusze ocen uczniów wraz ze spisem uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę, stanowią księgę arkuszy ocen. Księgę arkuszy ocen, której stronie należy ponumerować, przechowuje się w sekretariacie szkoły.

22. Arkusze ocen uczniów, którzy opuścili szkołę przed ukończeniem cyklu kształcenia, przechowuje się w składnicy szkolnej.

23. Protokoły postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące dokumentację przyjęć kandydatów do szkoły, sporządza się i przechowuje zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

24. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów.

25. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków..

26. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

27. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący i specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej.

28. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.

29. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.

30. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

DZIAŁ VIII

ROZDZIAŁ 1

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI

§ 75. 1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy dzięki swobodnemu dostępowi do zajęć lekcyjnych, i właściwie zorganizowanemu procesowi kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania ich godności;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i umotywowanej oceny, ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) uzyskania pomocy ze strony nauczyciela i kolegów, w przypadku trudności w nauce, powstałych z przyczyn od niego niezależnych (długotrwała choroba, wypadki losowe);
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, instrumentów, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki;
- 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 10) nagród i wyróżnień za osiągnięcia w nauce.

§ 76. 1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) uczyć się i rozwijać swoje umiejętności oraz systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 2) godnie reprezentować Szkołę;
- 3) przestrzegać zasad kultury, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły, innych uczniów i ich rodziców;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią, a swoim zachowaniem i nauką nie przynosić jej ujmy;



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

6) chronić życie i zdrowie swoje i innych, przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa;
7) dbać o porządek oraz mienie szkolne, własne i innych, a także przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
za wyrządzone szkody odpowiadają materialnie rodzice lub opiekunowie prawni uczniów.

§ 77. 1. Do obowiązku ucznia należy noszenie stosownego i estetycznego ubioru. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy – odświętny.

§ 78. 1. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.

2. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, systematycznej pracy i terminowego wykonywania zadań domowych.

§ 79. 1. Uczeń ma prawo w czasie zajęć lub po ich zakończeniu zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniach domowych.

§ 80. 1. Obowiązkiem ucznia jest nie pozostawianie bez nadzoru i zabezpieczenia instrumentów muzycznych, kosztowności, odzieży i obuwia.

§ 81. 1. Każdy uczeń jest zobowiązany do korzystania z szatni, która jest czynna w godzinach funkcjonowania Szkoły. Wszystkich uczniów obowiązuje obuwie zmienne na terenie szkoły.

§ 82. 1. Nieobecność ucznia w Szkole. Rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.

§ 83. 1. Powyżej dwóch tygodni nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole, zostaje przesłana przez nauczyciela – wychowawcę do rodziców (opiekunów) pisemna informacja za zwrotnym poświadczeniem odbioru .

2. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych przez okres czterech tygodni następuje skreślenie z listy uczniów Szkoły.

§ 84. 1. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje na mocy decyzji Dyrektora Szkoły:



SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
W NOWYM MIĘŚCIE LUBAWSKIM

1) w przypadku opisanym w § 83 ust. 2, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały w tej sprawie oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

2) w przypadku, gdy podstawą skreślenia jest skierowana do Dyrektora Szkoły prośba rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwały.

§ 85. 1. Nagrody i kary. Nagroda może być przyznana za :

- 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wybitne osiągnięcia artystyczne,
- 3) aktywny udział w życiu Szkoły.

§ 86. 1. Fakt przyznania nagrody jest odnotowany w kronice Szkoły i na tablicy informacyjnej.

§ 87. 1. Formy nagród:

- 1) pochwała nauczyciela,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły,
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców / opiekunów,
- 4) dyplom uznania,
- 5) pochwała pisemna umieszczona w szkole w widocznym miejscu,
- 6) nagroda rzeczowa.

§ 88. 1. Kara może być udzielona za:

- 1) naruszenie przepisów prawa,
- 2) nieprzestrzeganie wydawanych zarządzeń wewnętrznych,
- 3) nieprzestrzeganie zasad kultury i dyscypliny.

§ 88. 1. Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę,

- 2) ostrzeżenia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców i wychowawcy,
- 3) skreślenia z listy uczniów na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały, po zaopiniowaniu przez Radę Samorządu Uczniowskiego.

§ 89. 1. Uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni ucznia mają prawo odwołania się od udzielonej kary do:

- 1) Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od daty otrzymania kary,
- 2) organu prowadzącego Szkołę, w przypadku wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

DZIAŁ IX

Rozdział 1

Postanowienia końcowe

§ 90. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 91. 1. Świadectwa szkolne opatruje się pieczęcią urzędową.

§ 92. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

§ 94. 1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim jest Rada Pedagogiczna.

2. Zmiany w Statucie wprowadza Rada Pedagogiczna na swym plenarnym posiedzeniu, każda zmiana jest głosowana osobno, w sposób jawny i przyjmowana większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.

3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

4. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

5. Obowiązek opracowania tekstu ujednoliconego powierza się Dyrektorowi Szkoły.