

STATUT
SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA
W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

Spis treści

Spis treści	2
Rozdział I	4
Przepisy ogólne	4
§ 1. Nazwa szkoły	4
§ 2. Organ prowadzący i nadzorujący szkołę	4
Rozdział II	4
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji	4
§ 1. Cele i zadania szkoły	4
§ 2. Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzicom	5
§ 3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	5
Rozdział III	7
Organa szkoły i ich kompetencje	7
§ 1. Organa szkoły	7
§ 2. Zakres działalności organów szkoły	7
Rozdział IV	12
Organizacja szkoły	12
§ 1. Organizacja procesu nauczania, wychowania i opieki	12
§ 3. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami lub opiekunami prawnymi	14
§ 4. Formy współdziałania z samorządem terytorialnym w zakresie działalności kulturalnej	14
§ 5. Organizacja wycieczek. Zadania kierownika i opiekunów wycieczek	15
§ 6. Funkcje i zadania magazynu	16
Rozdział V	17
Zakres zadań nauczycieli	17
§ 1. Prawa i obowiązki nauczycieli	17
§ 2. Nauczyciele przedmiotu głównego	18
§ 3. Pracownicy obsługi:	18
§ 4. Postępowanie w sytuacji zagrożenia	18
Rozdział VI	19
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)	19
§ 1. Podstawowe założenia WZO	19
§ 2. Przepisy ogólne	19
§ 3. Ocenianie uczniów	19
§ 4. Zadania nauczyciela oraz organizacja kontaktów szkoły z rodzicami bądź prawnymi opiekunami	20
§ 5. Klasyfikowanie	21
§ 6. Promowanie	24
§ 7. Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny	25
§ 8. System odwoławczy	27
§ 9. Uczniowie kończący szkołę	28
§ 10. Egzamin kwalifikacyjny	29

Rozdział VII	29
Uczniowie. Prawa, obowiązki, nagrody, kary.....	29
§ 1. Prawa ucznia	29
§ 2. Obowiązki ucznia.....	30
§ 3. Nagrody i wyróżnienia	32
§ 4. Kary.....	32
 Rozdział VIII.....	 33
Ceremoniał szkolny.....	33
§ 1. Rodzaje pieczęci i ich użycie	33
§ 2. Przebieg uroczystości szkolnych.....	33
 Rozdział IX.	 33
Postanowienia końcowe	33
§ 1. Dokumentacja szkolna	33
§ 2. Zarządzani finansami i zasobami szkoły.....	33
§ 3. Zmiany w statucie	34
§ 4. Podstawy prawne.....	34

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Nazwa szkoły

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Głogowie Małopolskim, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą artystyczną dającą podstawy wykształcenia muzycznego.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Głogowie Małopolskim adres: 36-060 Głogów Małopolski ul. Rynek 14.
3. Szkoła używa nazwy: Szkoła Muzyczna I stopnia w Głogowie Małopolskim.
4. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach używa się nazwy w pełnym brzmieniu według wzoru: Szkoła Muzyczna I stopnia w Głogowie Małopolskim.
5. Szkoła nie posiada imienia, a ewentualnego nadania może dokonać organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 2. Organ prowadzący i nadzorujący szkołę

1. Organem założycielskim i prowadzącym szkołę jest Gmina Głogów Małopolski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pośrednictwem Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

§ 1. Cele i zadania szkoły

1. SM realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności zaś:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i rozwijanie zdolności i umiejętności uczniów w stopniu pozwalającym na podjęcie nauki w kolejnych etapach kształcenia,
 - 2) przygotowuje do czynnej działalności zawodowej,
 - 3) kształtuje postawę kreatywną, wdraża do twórczego uczestnictwa w kulturze,
 - 4) pomaga w formowaniu osobowości uczniów,
 - 5) organizuje i umożliwia uczniom i nauczycielom udział w przesłuchaniach, konkursach, festiwalach, koncertach, seminariach, warsztatach, spotkaniach oraz innych przedsięwzięciach krajowych i zagranicznych,

- 6) umożliwia uczniom i nauczycielom udział w wymianie kulturalnej w kraju i za granicą oraz podejmuje partnerów krajowych i zagranicznych w ramach wymiany i współpracy,
- 7) promuje osiągnięcia uczniów szkoły i kadry pedagogicznej,
- 8) opiera swój system wychowawczy na wartościach takich jak: dobro, prawda, rzetelność, odpowiedzialność,
- 9) uczy szacunku dla środowiska, zdobyczy kultury rodzimej i świata,
- 10) stwarza bezpieczne warunki pobytu w szkole,
- 11) prowadzi projekty edukacyjne,
- 12) przygotowuje programy operacyjne i programy unijne.

§ 2. Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzicom

1. Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Pedagogizacja rodziców.
3. Specjalistyczna pomoc dla uczniów i rodziców ze strony nauczyciela przedmiotu głównego oraz innych uczących nauczycieli.

§ 3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) szczególnych uzdolnień,
 - 2) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 3) choroby przewlekłej,
 - 4) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 5) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 6) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 7) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez: porady, szkolenia, konsultacje.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) Dyrektora,
- 4) nauczyciela.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) warsztatów,
- 4) porad i konsultacji.

6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

7. Nauczyciele prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się,
- 2) szczególnych uzdolnień.

8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

9. Nauczyciel lub Dyrektor informuje grono pedagogiczne o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

10. Nauczyciel lub Dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy informuje rodziców ucznia na piśmie.

Rozdział III

Organa szkoły i ich kompetencje

§ 1. Organa szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 2. Zakres działalności organów szkoły

1. Kompetencje Dyrektora szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę wielkość naboru młodzieży na każdy rok szkolny,
 - 6) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady,
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 8) może powołać zespół problemowo-zadaniowy do rozwiązywania problemów i realizacji określonych zadań,
 - 9) dokonuje oceny pracy, kieruje nauczycieli i innych pracowników na różne formy doskonalenia,
 - 10) skreśla uczniów z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 11) obserwuje zajęcia przedmiotów indywidualnych i grupowych z tygodniowym uprzedzeniem nauczyciela,
 - 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 14) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 16) odpowiada za stan materialny szkoły, który protokolarnie przyjmuje przy awansie i zdaje przy opuszczeniu zajmowanego stanowiska,
- 17) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 18) odpowiada za właściwą organizację egzaminów,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 20) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia oraz zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w aktualnych przepisach,
- 21) Dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 22) Dyrektor szkoły artystycznej skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

2. Rada Pedagogiczna:

- 1) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor,
- 2) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
- 3) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub, co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej,
- 4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej,
- 5) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 6) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; podejmowanie decyzji odbywa się drogą głosowania jawnego lub tajnego na wniosek członka Rady Pedagogicznej po zaakceptowaniu tego wniosku w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów; taki tryb podejmowania uchwał obowiązuje bez względu na rodzaj Rady Pedagogicznej,
- 7) posiedzenie Rady Pedagogicznej jest protokołowane; posiedzenie rozpoczyna się zatwierdzeniem protokołu z poprzedniej Rady Pedagogicznej w jawnym głosowaniu,

- 8) książka protokołów jest podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej.
- 9) protokół sporządza się w formie pisemnej po każdym zebraniu Rady Pedagogicznej, podpisany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz protokolanta,
- 10) protokół zawiera ilość stron,
- 11) księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę,
- 12) protokolantem jest osoba wyznaczona przez Dyrektora,
- 13) po upływie siedmiu dni protokolant składa protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły,
- 14) członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznania się z protokołem oraz jego zatwierdzenia; ewentualne uwagi zgłaszają w formie pisemnej do Dyrektora na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 15) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania wszystkich spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 16) każdego nauczyciela szkoły obowiązuje obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej; nauczyciele nieobecni mają obowiązek składania pisemnego wyjaśnienia do Dyrektora,
- 17) Dyrektor jest zobowiązany do ustalenia terminów posiedzeń Rad Pedagogicznych każdorazowo w innym dniu tygodnia, w miarę możliwości najmniej kolidującym z zajęciami dydaktycznymi,
- 18) czas trwania Rady Pedagogicznej nie może przekraczać 2,5 godzin. W uzasadnionych przypadkach czas ten może być przekroczony,
- 19) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - f) podejmowanie uchwały, która ustala i zatwierdza zestaw programów nauczania
 - g) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

20) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,

21) do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- a. organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
- b. projekt planu finansowego szkoły,
- c. przyznanie stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce lub wybitne osiągnięcia,
- d. opinia w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora,
- e. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- f. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- g. wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu problemowo-zadaniowego,
- h. wnioskowanie o nadanie imienia szkole lub placówce,
- i. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- j. opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
- k. opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- l. przygotowanie projektu statutu szkoły wprowadzania do niego zmian dotyczących - organizacji i działania szkoły,

3. Rada Rodziców:

- 1) stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców uczniów SM I stopnia w Głogowie Młp.,
- 2) stanowi co najmniej 5-osobową grupę osób wybraną w tajnych wyborach reprezentującą wszystkie oddziały klasowe,
- 3) jest wybierana na początku każdego roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora,
- 4) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 5) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 6) opiniuje nadanie imienia szkole lub placówce,
- 7) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
- 8) uchwała regulamin swojej działalności w którym określa szczegółowo wewnętrzną strukturę i tryb pracy,

9) może występować do Dyrektora, organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,

10) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

11) do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub pracy wychowawczej szkoły,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- d) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

4. Samorząd Uczniowski:

- 1) jest organem, reprezentującym ogół uczniów SM I stopnia w Głogowie Młp.,
- 2) Samorząd Uczniowski reprezentuje zarząd, którego zasady wybierania i funkcjonowania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów,
- 3) regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
- 4) Samorząd może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia,
- 5) wnioskuje o nadanie szkole lub placówce imienia,
- 6) Samorząd ma prawo: redagowania i wydawania gazetki szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrekcją szkoły, wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu, wyboru nauczyciela rzecznika praw ucznia, którego zadaniem jest obrona praw ucznia oraz rozwiązywanie sporów zaistniałych między uczniami a pracownikami szkoły.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 1. Organizacja procesu nauczania, wychowania i opieki

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w SM I stopnia określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez MKiDN.

4. Jednostka lekcyjna:

1) jednostka lekcyjna dla wszystkich artystycznych zajęć edukacyjnych, zbiorowych, zespołowych i indywidualnych wynosi 45 minut lub 30 minut w zależności od cyklu nauczania,

2) określenie w planie nauczania $1/3$ jednostki oznacza 15 minut, a $2/3$ jednostki lekcyjnej oznacza 30 minut,

5. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych:

1) tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wynikających z organizacji szkoły ustala Dyrektor,

2) podstawową formą pracy w zakresie przedmiotów ogólnokształcących są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i konsultacje,

3) proces dydaktyczny dotyczący przedmiotów muzycznych realizowany jest poprzez następujące formy pracy z uczniami: lekcje indywidualne oraz lekcje prowadzone w grupach Dyrektora,

4) w dniu egzaminu uczeń zwolniony jest z innych zajęć dydaktycznych,

5) w celu wyrównania poziomu wiedzy szkoła może organizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze,

6. Zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz reguluje aktualne rozporządzenie MKiDN, a na jego podstawie Wewnętrzne Zasady Oceniania.

7. Bezpieczeństwo uczniów:

1) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:

a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,

b) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel.

8. w uzasadnionych przypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi nadzoru nad nimi,

9. nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,

10. nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia w sali lekcyjnej,

11. nauczyciele sprawują nadzór przechadzając się po korytarzu lub dziedzińcu, obserwując uczniów i zwracając uwagę na wszelkie zachowania zagrażające bezpieczeństwu,

12. Zadania opiekuńcze szkoły:

1) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć objętych podziałem godzin, przedsięwzięć szkolnych odbywających się poza placówką, od momentu ich rozpoczęcia do zakończenia; po ich zakończeniu opiekę przejmują rodzice lub prawni opiekunowie,

2) sprawowanie opieki podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, przestrzegając zasady, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być nauczyciel szkoły, rodzic lub opiekun prawny; dotyczy to wycieczek szkolnych, udziału w koncertach, audycjach muzycznych i festiwalach, do których szkoła zgłosiła swój udział,

3) organizowanie pomocy w nauce,

4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowaniu kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

5) kształtowanie nawyków higieny i czystości,

6) rozwijanie samorządności oraz społecznej aktywności,

7) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami, a w miarę potrzeby z placówkami kultury,

8) prowadzenie zajęć zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły przy przestrzeganiu zasady pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu, lub czterech za zgodą Dyrektora,

9) realizowanie zadań według rocznego planu pracy dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.

13. Zgodnie z przepisami BHP liczba uczniów na zajęciach ogólnomuzycznych realizowana jest zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MKiDN.

14. Zasady zwiększania wymiaru godzin instrumentu głównego:

1) uczniom SM I st., którzy osiągnęli znaczące sukcesy artystyczne na konkursach o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym, Dyrektor może w kolejnym roku szkolnym, w ramach posiadanych środków, zwiększyć wymiar zajęć, nie więcej jednak niż 30 minut tygodniowo,

15. SM I st. - cykl sześcioletni i czteroletni, dział instrumentalny; szkoła realizuje kształcenie artystyczne zgodnie z ramowym planem nauczania dla SM I st.

§ 3. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami lub opiekunami prawnymi

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

Rodzicom przysługuje prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie,
- 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 5) wyrażania opinii na temat pracy szkoły.

2. Szkoła organizuje szkolne spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem w szkole.

3. Przepływ informacji między szkołą a rodzicami lub prawnymi opiekunami następuje za pośrednictwem uczniów ustnie, jako wpis do zeszytu przedmiotowego lub poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym. Natomiast informacje w sprawach bieżących o nieobecnościach nauczycieli znajdują się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły. O zaistniałych zmianach każdy uczeń zobowiązany jest poinformować rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 4. Formy współdziałania z samorządem terytorialnym w zakresie działalności kulturalnej

1. Szkoła współpracuje z lokalnym samorządem i środowiskiem w przygotowywaniu oprawy muzycznej uroczystości miejskich, świąt państwowych, kościelnych.
2. Współpraca ze szkołami i przedszkolami wszystkich typów.
3. Organizacja koncertów promujących szkołę.

§ 5. Organizacja wycieczek. Zadania kierownika i opiekunów wycieczek

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów wycieczki ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Do obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu lub harmonogramu wycieczki bądź imprezy,
 - 2) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 3) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 4) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 5) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 7) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
3. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora inna osoba pełnoletnia.
4. Do zadań opiekuna wycieczki należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
 - 2) współdziałanie a kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika,
 - 6) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Uczestnicy wycieczki pozostają pod ciągłym nadzorem opiekunów.
6. Wymagana liczba opiekunów:
 - 1) Na wycieczkach szkolnych, które organizowane są na terenie miejscowości w której znajduje się siedziba szkoły powinien być zapewniony przynajmniej:
 - a) 1 opiekun na około 30 uczniów - ilość opiekunów powinna być dostosowana do potrzeb grupy, zależnie od wieku i potrzeb grupy/klasy,
 - b) opiekun na 15 uczniów – wtedy, gdy korzysta się ze środków komunikacji miejskiej,

2) na wycieczkach szkolnych, które organizowane są poza obrębem miejscowości, w której znajduje się szkoła 1 opiekun przypada na 15 uczniów.

7. Czynności przygotowawcze przed wycieczką:

- 1) ustalenie z uczniami wstępnego planu wycieczki oraz liczby uczestników,
- 2) uzyskanie akceptacji Dyrektora,
- 3) zapoznanie się z obowiązującymi przepisami na temat organizacji wycieczek szkolnych,
- 4) zorganizowanie zebrania dla rodziców i uczniów, na którym należy przedstawić szczegółowo sprawy programowe i organizacyjne, a w szczególności: cel, trasę, harmonogram, koszt wycieczki, adres i telefon wybranego biura turystycznego, sprawy ubezpieczenia tj. nazwa i siedziba towarzystwa ubezpieczeniowego, kwota ubezpieczenia, regulamin wycieczki,
- 5) uzyskanie pisemnej zgody rodziców niepełnoletnich uczniów na udział w wycieczce,
- 6) przeprowadzenie wywiadu z uczniami i rodzicami na temat przeciwwskazań do podróżowania - osoby z chorobą lokomocyjną lub innymi kłopotami zdrowotnymi powinny zabrać w podróż zalecane przez lekarza lekarstwa,
- 7) zebranie pieniędzy na wycieczkę,
- 8) przygotowanie następujących dokumentów:
 - a) karty wycieczki,
 - b) podpisanych oświadczeń opiekunów i kierownika wycieczki,
 - c) harmonogramu,
 - d) listy uczestników z zawartymi danymi osobowymi,
 - e) regulaminu wycieczki, np.: w formie kontraktu,
 - f) polisy ubezpieczeniowej wycieczki.

§ 6. Funkcje i zadania magazynu

1. SM I stopnia dysponuje magazynem instrumentów i akcesoriów muzycznych, z którego na jednakowych zasadach korzystają uczniowie, nauczyciele szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek wypełnienia karty wypożyczeń zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem.
3. Wypożyczanie lub zdawanie instrumentu bądź akcesoriów muzycznych przez uczniów odbywa się w obecności nauczyciela uczącego.
4. Podstawowym obowiązkiem każdego korzystającego z magazynu szkolnego jest zwrot instrumentu w pełni nadającego się do użytku.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli

§ 1. Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) doboru metod nauczania, podręczników i środków dydaktycznych,
- 2) wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów w przedmiotach nie objętych egzaminami,
- 4) wnioskowania w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych, organizacyjnych i opiekuńczych szkoły,
- 5) uzyskiwania ze strony dyrekcji oraz powołanych w tym celu placówek oświatowych pomocy merytorycznej i dydaktycznej,
- 6) korzystania z sal lekcyjnych, jeśli nie koliduje to z prowadzonymi w tym czasie zajęciami dydaktycznymi oraz w dni wolne od nauki w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora,
- 7) tworzyć za zgodą Dyrektora zespoły przedmiotowe lub problemowe; pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu. Do zadań zespołów należy między innymi:
 - a) opiniowanie programów nauczania,
 - b) opracowanie propozycji WZO,
 - c) organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,

2. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) dbałość o godność zawodu nauczyciela, troska o pozycję szkoły w środowisku,
- 2) czynne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 3) stosowanie się do uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń dyrekcji,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) przestrzeganie zasad dotyczących oceniania i klasyfikowania uczniów,
- 6) doskonalenie zawodowe,
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 8) troska o poziom intelektualny,
- 9) dbałość o stan wyposażenia i sprawne funkcjonowanie warsztatu pracy,
- 10) sporządzanie konspektu na każdą lekcję obserwowaną bez względu na staż pracy,
- 11) sprawowanie opieki nad grupą uczniów w czasie lekcji,
- 12) wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek uczestniczenia w kursach BHP,

13) nauczyciele mają obowiązek zapoznania uczniów z drogą ewakuacji i wzięcia udziału w próbnej ewakuacji, zorganizowanej przez dyrekcję,

14) nauczyciele, w przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia, postępują zgodnie z procedurami postępowania zawartymi w Szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 2. Nauczyciele przedmiotu głównego

1. Nauczyciele przedmiotu głównego mają obowiązek otaczać opieką każdego swojego ucznia:

- 1) na bieżąco informują rodziców o postępach ucznia,
- 2) organizują popisy klasowe i zapewniają udział młodzieży w koncertach szkolnych, środowiskowych, stwarzając tym samym uczniowi możliwość występu przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego,
- 3) sprawują funkcję opiekuńczą wobec uczniów, zaznajamiając się z ich warunkami życia i nauki,

§ 3. Pracownicy obsługi:

1. Pracownicy obsługi:

- 1) sekretarka,
- 2) sprzątaczką,
- 3) woźna.

2. Pracownicy obsługi realizują swoje codzienne obowiązki zgodnie z zakresem czynności opracowanym przez Dyrektora.

3. Pracownicy obsługi realizując swoje codzienne obowiązki, powinni współpracować z gronem pedagogicznym w sferze wychowania młodzieży.

4. Spory między pracownikami szkoły rozstrzyga Dyrektor, a w przypadku nie osiągnięcia kompromisu, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego.

§ 4. Postępowanie w sytuacji zagrożenia

1. Pracownicy szkoły, w sytuacji zagrożenia, mają obowiązek postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego SM I stopnia w Głogowie Małopolskim.

Rozdział VI.

Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO)

§ 1. Podstawowe założenia WZO

1. Ocenianie powinno wskazywać, co, w procesie uczenia się, jest najważniejsze dla uczniów.
2. Musi wspierać i wzmacniać proces nauczania.
3. Proces oceniania powinien stwarzać sytuacje, w których każdy uczeń będzie miał możliwość zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności.
4. Każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych
2. I otwarte na proces badania i weryfikowania.
5. Ocenianie powinno umożliwiać rzetelne wnioskowanie o umiejętnościach i wiedzy uczniów.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 2. Przepisy ogólne

1. Zasady Wewnętrzne Oceniania (WZO) określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole Muzycznej I st. w Głogowie Młp.
2. WZO jest dokumentem przedstawionym rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom do zapoznania w miejscu ogólnodostępnym na terenie szkoły.

§ 3. Ocenianie uczniów

1. Ocenianiu w szkole artystycznej podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych .
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.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.

4. 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) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie końcoworocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcoworocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

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

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w takich zajęciach, wydanej przez lekarza.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 4. Zadania nauczyciela oraz organizacja kontaktów szkoły z rodzicami bądź prawnymi opiekunami.

1. Kontakty z rodzicami bądź prawnymi opiekunami:

- 1) informacje o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceny sposobie podwyższania oceny na wyższą niż proponowana przekazywane są uczniom na początku każdego roku

szkolnego, a poprzez uczniów rodzicom bądź prawnym opiekunom; rodzic bądź prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z powyższymi informacjami i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem; ewentualny brak podpisu jest traktowany jako przyjęcie do wiadomości

2) informowanie rodziców bądź prawnych opiekunów o osiągnięciach szkolnych uczniów odbywa się poprzez wpis do dziennika lub zeszytu przedmiotowego ucznia a propozycja ocen rocznych minimum 6 tygodni przed klasyfikacją roczną; w koniecznych sytuacjach na bieżąco telefonicznie lub listownie.

3) Rodzic bądź prawny opiekun ma obowiązek zapoznania się z propozycjami ocen zapisanymi w zeszycie przedmiotowym i złożenia pod nimi własnoręcznego podpisu; ewentualny brak podpisu jest traktowany jako przyjęcie do wiadomości.

4) Rodzice bądź prawni opiekunowie biorą odpowiedzialność za bezpieczne dotarcie i powrót dziecka na zajęcia organizowane przez szkołę poza siedzibą placówki.

5) Szkoła może umożliwić uczniom, w miarę możliwości, ćwiczenie bez nadzoru pedagogicznego w placówce, odbywające się przed lub po zajęciach edukacyjnych.

2. Zadania nauczyciela:

1) sformułowanie wymagań edukacyjnych

2) określenie przedmiotowych zasad oceniania na podstawie wymagań edukacyjnych, specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin, podstaw programowych

3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole

4) poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych minimum 6 tygodni przed klasyfikacją roczną

5) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców bądź prawnych opiekunów o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania

b) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

c) kryteriach oceniania

6) przekazane uczniowi wymagania i kryteria oceniania powinny zostać po zapoznaniu z nimi opatrzone podpisem rodzica bądź prawnego opiekuna

§ 5. Klasyfikowanie

1. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna (semestralna) polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. W Szkole Muzycznej I st. w Głogowie Młp. nie ustala się oceny z zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się po pierwszym semestrze nauki.
4. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1

5. Przy wystawianiu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów a ocenę semestralną stanowi średnia tych ocen.

Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań, oraz
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, lub
- osiąga sukcesy w konkursach i przesłuchaniach, kwalifikując się do finałów na szczeblu rejonowym, wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, oraz
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- wykazuje pewne braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności, jednakże są one fragmentaryczne, nie dotyczą one problemów podstawowych i nie spowoduje to problemów w dalszej nauce, oraz
- poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności jedynie w zakresie podstawowym, co może stwarzać trudności w dalszym toku kształcenia,
- posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w minimalnym zakresie co poważnie utrudnia dalszą naukę, oraz
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie, oraz
- nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

6. Na siedem dni przed semestralnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanej dla ucznia końcoworocznej ocenie niepromującej nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacją.

7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 7.

8. Z przedmiotu – instrument główny – klasyfikacyjna ocena końcoworoczna ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego.

9. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do uczniów klasy I. Klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący zajęcia z instrumentu głównego.

10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.

11. Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o których mowa w ust. 9, następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia szkoły

artystycznej lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.

§ 6. Promowanie

1. 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 uczniów.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust.3

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

- 1) kształcenie słuchu;
- 2) instrument główny

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej - pod warunkiem uzyskania co najmniej oceny bardzo dobrej z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotów ogólnomuzycznych, a w przypadku przedmiotu kształcenie słuchu – ocena dopuszczająca końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z wyłączeniem instrumentu głównego, który nie podlega egzaminowi poprawkowemu.

6. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.

7. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu
- 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu

8. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się na podstawie liczby uzyskanych punktów według następującej skali:

- | | |
|-----------------|------------------------|
| 25 punktów | – stopień celujący |
| 21 - 24 punktów | – stopień bardzo dobry |
| 16 - 20 punktów | – stopień dobry |

- 13 - 15 punktów – stopień dostateczny
- 11 - 12 punktów – stopień dopuszczający
- do 10 punktów – stopień niedostateczny

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

10. 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.

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

12. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego 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;

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

14. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły.

15. 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.

16. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 7. Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne

1. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośba ta powinna wpłynąć do dyrektora szkoły.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.
5. 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji albo imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu, a także imię i nazwisko nauczyciela obecnego podczas egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 4, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną odpowiednio przez komisję lub nauczyciela. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
8. Uczeń nieklasyfikowany, który nie przystąpił lub nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy uczniów.
9. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), za zgodą rady pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu 2 kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
11. Uczeń, o który mowa w ust. 1, nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał jedną ocenę niepromującą z przedmiotów ogólnomuzycznych. Świadectwo otrzymuje po pozytywnym zdaniu egzaminu poprawkowego, który uprawnia go do uzyskania promocji do klasy programowo wyższej.
14. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

15. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

16. Nauczyciel uczący danego przedmiotu 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.

17. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności skład komisji, termin egzaminu lub program oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 8. System odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z zastrzeżeniem oceny końcoworocznej ustalonej przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

- 1) w przypadku końcoworocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej, ustnej lub mieszanej, oraz ustala końcoworoczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §6 ust. 5, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej szkoły.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
6. Ustalona przez komisję końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną, z wyjątkiem oceny niedostatecznej klasyfikacyjnej końcoworocznej (semestralnej), a w przypadku przedmiotu kształcenie słuchu -oceny dopuszczającej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §7 ust. 13.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające lub program;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
 - 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §6 ust. 1 podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
11. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

§ 9. Uczniowie kończący szkołę

1. Do ucznia, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w §6 ust.1, stosuje się odpowiednio §8.
2. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki określone w §6.ust.1.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się końcoworoczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz

końcoworoczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 kończy szkołę z wyróżnieniem, pod warunkiem uzyskania co najmniej oceny bardzo dobrej z instrumentu głównego oraz pozostałe oceny co najmniej na poziomie dobrym.

§ 10. Egzamin kwalifikacyjny

1. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.
2. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
3. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
4. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego przypada w terminie przeprowadzania odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
5. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora, złożona z nauczycieli szkoły.
6. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
7. Z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata.

Rozdział VII **Uczniowie. Prawa, obowiązki, nagrody, kary**

§ 1. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego i indywidualnego traktowania,
 - 2) swobodnego wyrażania własnych spostrzeżeń dotyczących np. funkcjonowania szkoły lub przekonań światopoglądowych, religijnych i in.,
 - 3) zaplanowanego i właściwie realizowanego procesu kształcenia odpowiadającego standardom edukacyjnym i zasadom higieny pracy umysłowej,

- 4) zdobywania i poszerzania wiedzy oraz rozwijania umiejętności,
- 5) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku niezrozumienia treści wykładanych podczas zajęć edukacyjnych lub zaległości w nauce powstałych np. wskutek intensywnych przygotowań i udziału w przesłuchaniach, konkursach oraz innych formach działalności artystycznej lub spowodowanych długotrwałą niedyspozycją zdrowotną,
- 6) sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny,
- 7) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo na terenie szkoły, a także ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 8) korzystania z pomieszczeń i sprzętu znajdującego się w szkole, a także środków dydaktycznych. Udostępnienie uczniowi sali szkolnej w celu podjęcia przez niego pracy samokształceniowej możliwe jest jedynie w jego czasie wolnym, tzn. wtedy, gdy nie odbywają się żadne zajęcia, w których powinien uczestniczyć oraz w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora. W sekretariacie szkoły zostaje wydany uczniowi klucz. Po zakończeniu ćwiczenia, uczeń ma obowiązek zwrócić klucz do sekretariatu.
- 9) korzystania z instrumentów szkolnych wypożyczonych z magazynu oraz akcesoriów muzycznych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora,
- 10) angażowania się w życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,

§ 2. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu szkoły,
- 2) dbania o honor i tradycję szkoły,
- 3) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 4) dbania o piękno mowy ojczystej i znajomość historii kraju,
- 5) przestrzegania zarządzeń Dyrektora,
- 6) systematycznego uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych objętych planem lekcji oraz różnych rodzajach aktywności artystycznej (przesłuchania, konkursy, koncerty itp.),
- 7) zapoznawania się na bieżąco z informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń,
- 8) przestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły, w szczególności dbania o mienie szkoły, poszanowania sprzętu szkolnego

i instrumentów muzycznych. Za zniszczone mienie szkolne uczniów, jego rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną,

9) posiadania wymaganych pomocy szkolnych,

10) posiadania stroju koncertowego,

11) przestrzegania zasad właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,

12) przestrzegania zasad właściwego zachowania wobec innych uczniów,

13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów. Obowiązek ten obejmuje całkowity zakaz:

a) palenia papierosów i picia alkoholu,

b) używania narkotyków lub innych środków odurzających oraz ich rozprowadzania,

14) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych, przez co rozumie się:

a) punktualne przychodzenie na wyznaczone zajęcia, a w przypadku spóźnienia, zgłoszenie się do sali, w której odbywa się lekcja objęta planem zajęć,

b) aktywne uczestniczenie w lekcji,

c) wykonywanie poleceń nauczyciela,

d) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć,

15) przestrzegania zasad zachowania się podczas przerw, które obejmują zakaz:

a) zachowań zagrażających bezpieczeństwu, np. wychylania się przez okno, siadania na parapetach i schodach,

b) wnoszenia do szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,

c) wychodzenia poza teren szkolny,

16) usprawiedliwienia w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,

17) przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły. Strój szkolny powinien być:

a) adekwatny do danego typu zajęć,

b) schludny, czysty i estetyczny,

18) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, przez co rozumie się, że:

a) uczniów ma obowiązek wyłączenia wszystkich własnych urządzeń elektronicznych w czasie trwania lekcji, chyba, że inaczej zdecyduje nauczyciel (możliwość korzystania z urządzeń elektronicznych jako pomocy dydaktycznych),

b) uczeń nie ma prawa do fotografowania lub nagrywania nauczycieli bez ich zgody.

§ 3. Nagrody i wyróżnienia

1. Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce,
 - 2) wybitne osiągnięcia artystyczne,
 - 3) rzetelną naukę,
2. Nagrodami dla uczniów są:
 - 1) stypendia,
 - 2) koncerty promocyjne,
 - 3) pochwała wobec klasy udzielona przez nauczyciela lub Dyrektora,
 - 4) pochwała wobec uczniów całej szkoły udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem, które otrzymuje uczeń legitymujący się średnią ocen 4,75 oceną przynajmniej bardzo dobrą z instrumentu głównego,
 - 6) nagroda rzeczowa przyznawana uczniowi, który uzyskał świadectwo z wyróżnieniem, legitymuje się osiągnięciami artystycznymi.
3. przyznanych nagrodach szkoła informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 4. Kary

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków określonych statutem szkoły:
 - 1) rozmową dyscyplinującą z nauczycielem przedmiotu,
 - 2) rozmową dyscyplinującą z Dyrektorem,
 - 3) naganą ustną Dyrektora na wniosek nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 4) naganą pisemną Dyrektora na wniosek nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 5) ograniczeniem praw ucznia na czas określony przez Dyrektora, co skutkuje na przykład zakazem uczestnictwa w wycieczkach, dyskotekach,
 - 6) skreśleniem z listy uczniów w przypadku:
 - 7) stwierdzenia zawinionego konfliktu z prawem,
 - 8) wywierania wybitnie nagannego wpływu na społeczność szkolną zachowaniami tj. wagary, chuligaństwo, wandalizm, agresja zagrażająca zdrowiu i bezpieczeństwu, nieprzestrzeganie zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, używania środków odurzających i ich rozpowszechniania, obraza moralności itd.,
 - 9) drastycznego nieprzestrzegania obowiązków ucznia,
2. Udzielenie nagany Dyrektora lub ograniczenie praw ucznia może skutkować zakazem reprezentowania szkoły na koncertach i innych uroczystościach oraz pozbawieniem przywilejów.

3. Nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w statucie szkoły może wykluczyć możliwości otrzymania przez niego nagrody.
4. wykroczeniach i nałożonych karach Dyrektor informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia w obecności nauczycieli.
5. Uczeń ma prawo do odwołania się w sprawie udzielonej kary do Dyrektora, a w przypadku kar egzekwowanych przez Dyrektora za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów do organu nadzorującego szkołę.

Rozdział VIII

Ceremoniał szkolny

§ 1. Rodzaje pieczęci i ich użycie

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych oraz prostokątnych dla SM I stopnia.

§ 2. Przebieg uroczystości szkolnych

1. Uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego w SM I stopnia:
 - 1) hymn państwowy,
 - 2) przemówienie Dyrektora,
 - 3) koncert w wykonaniu uczniów,
 - 4) spotkanie dzieci i młodzieży z nauczycielami.
2. Uroczystość pasowania na ucznia klasy I SM I st.:
 - 1) ślubowanie uczniów,
 - 2) koncert w wykonaniu uczniów.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe

§ 1. Dokumentacja szkolna

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2. Zarządzani finansami i zasobami szkoły

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 3. Zmiany w statucie

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek każdego z działających w szkole organów.
2. Po każdej nowelizacji statutu Dyrektor Szkoły ogłasza tekst ujednolicony statutu SM I stopnia w Głogowie Małopolskim.

§ 4. Podstawy prawne

Podstawy prawne stanowią obowiązujące przepisy prawa oświatowego

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U 2016 r. poz. 1943 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.2017 r.poz.60).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Głogowie Małopolskim z dnia 27 listopada 2018 r.