

Niepaństwowa Szkoła Muzyczna I st. w Pruchniku.

STATUT SZKOŁY

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Szkoła nosi nazwę Niepaństwowa Szkoła Muzyczna I st. w Pruchniku i reprezentuje typ szkoły artystycznej kształcącej w zakresie umiejętności gry na instrumencie i podstawowej wiedzy ogólnomuzycznej, dających podstawy do dalszej nauki w szkołach muzycznych II stopnia.
2. Niepaństwowa Szkoła Muzyczna I st. w Pruchniku wchodzi w skład Podkarpackiego Zespołu Niepaństwowych Szkół Muzycznych zarejestrowanego w ewidencji niepublicznych szkół artystycznych pod numerem 670/51/2013.
3. Niepaństwowa Szkoła Muzyczna I st. w Pruchniku zwana dalej szkołą, prowadzona jest przez Grzegorza Wójcikiewicza zamieszkałego w Rzeszowie przy ul. Kujawskiej 28 - zwanego dalej organem prowadzącym.
4. Szkoła posiada siedzibę w Pruchniku w budynku Publicznego Gimnazjum w Pruchniku przy ul. Szkolnej 12.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 2

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - a. rozbudza i rozwija podstawowe uzdolnienia muzyczne,
 - b. przygotowuje do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu muzycznym,
 - c. przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki,
 - d. oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,
 - e. przygotowuje do dalszego kształcenia w szkołach muzycznych II stopnia.
2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w punkcie 1 poprzez:
 - a. prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania,
 - b. organizowanie imprez artystycznych prezentujących osiągnięcia uczniów szkoły,
 - c. współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej,
 - d. uczestnictwo w przesłuchaniach, konkursach, imprezach środowiskowych.

§ 3

Organy Szkoły

Organami szkoły są:

1. **Dyrektor szkoły**, który w ramach swoich kompetencji:
 - a. kieruje bieżącą działalnością szkoły,
 - b. reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - c. sprawuje nadzór pedagogiczny lub zleca jego prowadzenie Dyrektorowi do spraw dydaktycznych - zwanemu dalej zastępcą dyrektora szkoły - jeżeli został powołany,

- d. opracowuje plan pracy szkoły i kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły lub zleca te zadania zastępcy dyrektora szkoły - jeżeli został powołany,
 - e. współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną,
 - f. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji.
2. **Dyrektor do spraw dydaktycznych** – zwany dalej zastępcą dyrektora. Szkoła przewiduje powołanie zastępcy dyrektora, którego kompetencje będą ograniczone do sprawowania nadzoru pedagogicznego i organizowania procesu dydaktycznego.
3. **Rada Pedagogiczna**, której członkami są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej stanowiący załącznik nr 1 do Statutu Szkoły. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b. opiniowanie planu pracy szkoły,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - e. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
 - a. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców stanowiący załącznik nr 2 do Statutu Szkoły.
 - b. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W szkole działa Samorząd Uczniowski stanowiący reprezentację wszystkich uczniów szkoły.
 - a. Zasady działania i wybierania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin Samorządu Szkolnego stanowi załącznik nr 3 do statutu szkoły.
 - b. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 4

Rekrutacja

1. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej odbywa się w okresie od 1 maja do 30 października.
2. Szkoła umożliwia przyjęcia uczniów do klas wyższych pod warunkiem zdania egzaminu kwalifikującego z instrumentu głównego do określonej klasy, odpowiadającego programowo egzaminom promocyjnym na dany rok nauki.
3. Przyjęcia uczniów poza terminami wyznaczonymi w punkcie 1 odbywają się na podstawie odrębnego zarządzenia dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa Regulamin Rekrutacji, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Szkoły.

§ 5

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Wewnątrzszkolny System Oceniania zwany dalej WSO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i przesłuchań.

1. WSO stanowi załącznik do nr 5 do Statutu Szkoły
2. W szkole nie ustala się oceny z zachowania.

§ 6

Uczniowie i rodzice

Szkoła w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu kształcenia i właściwego oddziaływania wychowawczego współpracuje z rodzicami poprzez:

- a. organizację ogólnych spotkań z rodzicami,
- b. umożliwienie rodzicom indywidualnych kontaktów z nauczycielem w zależności od potrzeb,
- c. udostępnianie na życzenie dokumentacji przebiegu nauczania w części dotyczącej informacji o przebiegu nauki ich dziecka,
- d. zaznajamianie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 7

Organizacja Szkoły

1. Organizację szkoły określa w danym roku szkolnym dyrektor na podstawie szkolnego planu nauczania i planu pracy szkoły.
2. Organizacja szkoły dotyczy liczby pracowników szkoły, ogólnej liczby godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć wynikających z organizacji szkoły ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w cyklach:
 - a. Cykl sześcioletni, dla uczniów podejmujących naukę w wieku od 6 do 9 roku życia. Szkoła umożliwia przyjęcie starszych uczniów do klasy pierwszej cyklu sześcioletniego pod warunkiem, że ich wiek nie przekracza ukończonych 11 lat.
 - b. Cykl czteroletni, dla uczniów podejmujących naukę w wieku 10 lat lub starszych.
5. Na wniosek rodzica zaakceptowany przez nauczyciela instrumentu głównego szkoła umożliwia przeniesienie ucznia z cyklu czteroletniego na sześcioletni lub odwrotnie. Zmiana cyklu czteroletniego na sześcioletni nie jest możliwa dla uczniów, którzy osiągnęli pełnoletniość.
6. Szkoła prowadzi dwa działy nauczania:
 - a. Dział muzykowania zespołowego, do którego kwalifikowani są wstępnie wszyscy uczniowie szkoły po ukończeniu klasy trzeciej cyklu sześcioletniego lub klasy drugiej cyklu czteroletniego.
 - b. Dział instrumentalny, do którego na wniosek rodzica zaakceptowany przez nauczyciela instrumentu głównego kwalifikowani są uczniowie po ukończeniu klasy trzeciej cyklu sześcioletniego lub klasy drugiej cyklu czteroletniego. Warunkiem zakwalifikowania ucznia do działu instrumentalnego jest posiadanie przez niego szczególnych predyspozycji do gry solowej potwierdzonych osiągnięciami.
7. Szkoła umożliwia zmianę działu nauczania na wniosek rodzica zaakceptowany przez nauczyciela instrumentu głównego.
8. Dla uczniów, którzy podjęli naukę w roku szkolnym 2013/2014 lub w latach wcześniejszych - szkoła prowadzi naukę bez podziału na dział muzykowania zespołowego i na dział instrumentalny do zakończenia roku szkolnego 2013/2014. Brak podziału na działy nauczania dotyczy również uczniów klas młodszych (klasy 1-3 w cyklu sześcioletnim i klasy 1-2 w cyklu czteroletnim), którzy podjęli naukę w okresie późniejszym.

§ 8

Działalność dydaktyczna

1. Szkoła realizuje podstawę programową określaną przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego dla uczniów szkół muzycznych I stopnia w zakresie przedmiotów obowiązkowych, oraz stosuje Wewnątrzszkolny System Oceniania oparty o regulamin oceniania,

klasyfikowania i promowania uczniów określany przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego dla uczniów szkół muzycznych I stopnia.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:
 - a. obowiązkowe zajęcia indywidualne i grupowe przewidziane planem nauczania,
 - b. ponadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne organizowane przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej i rodziców.
3. Szkoła na wniosek rodziców umożliwia zwiększenie ilości zajęć indywidualnych ucznia na podstawie dodatkowej umowy pomiędzy szkołą a zainteresowanym rodzicem.

§ 9

Opieka i bezpieczeństwo

Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w trakcie lekcji i pozostałych zajęć (koncerty, audycje, warsztaty muzyczne, wycieczki), zapewnia komfort i bezpieczeństwo w czasie zajęć i przerw śródlekcyjnych.

§ 10

Zobowiązania szkoły

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:

1. pomieszczenia do nauki wyposażone w sposób zapewniający bezpieczeństwo przebywających w nich osób,
2. instrumenty muzyczne i inne pomoce naukowe znajdujące się na stanie posiadania szkoły, lub użyczenia na podstawie odpowiednich umów najmu,
3. kadrę pedagogiczną posiadającą odpowiednią wiedzę i umiejętności umożliwiające realizację pracy dydaktycznej na odpowiednim poziomie.

§ 11

Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Pracownicy szkoły mają prawo do wykonywania swej pracy w warunkach komfortu psychicznego, zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Obowiązki pracowników obsługi i administracji określają szczegółowo umowy o zatrudnienie nawiązane z pracownikiem.
5. Pracownicy szkoły mogą być zatrudniani na podstawie umów o pracę, umów o współpracę lub umów cywilno-prawnych.

§ 12

Prawa i obowiązki nauczycieli

Nauczyciele posiadają prawa i obowiązki.

1. Nauczyciel ma prawo:
 - a. korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej,
 - b. korzystać z pomocy w zakresie realizacji programu nauczania, być kierowanym przez dyrektora szkoły na kursy doszkalające, seminaria i inne formy doskonalenia zawodowego,
 - c. korzystać w swej pracy z wszelkich pomocy dydaktycznych posiadanych przez szkołę,

- d. wprowadzać innowacje pedagogiczne, własny program autorski pod warunkiem dokładnej realizacji minimum programowego, uczestniczyć w życiu szkoły za pośrednictwem rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - a. dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - b. dbać o pomoce naukowe, instrumenty muzyczne i inne wyposażenie szkoły,
 - c. rozwijać zamiłowania i zainteresowania ucznia w przedmiocie nauczania,
 - d. wspierać psychicznie ucznia w pracy nad opanowaniem nowego materiału i wiedzy przedmiotowej,
 - e. obiektywnie oceniać postępy ucznia i perspektywy jego dalszego rozwoju w zakresie przedmiotu nauczania,
 - f. współdziałać z radą pedagogiczną w celu podnoszenia wyników nauczania.

§ 13

Prawa i obowiązki uczniów

Uczniowie szkoły posiadają prawa i obowiązki.

1. Uczeń ma prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - c. pomocy w razie trudności w nauce, lub dodatkowych informacji w zakresie programu nauczania w sytuacji gdy jego umiejętności wykraczają poza minimum programowe.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - a. systematycznego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przesłuchania i popisach uczniowskich,
 - b. realizować materiał w wymaganym zakresie, systematycznie przygotowywać się do zajęć,
 - c. stosować się do poleceń nauczycieli i dyrektora szkoły,
 - d. przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - e. dbać o mienie szkoły, wypożyczone instrumenty muzyczne i inne pomoce naukowe,
 - f. dbać o dobre imię szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie wyżej wymienionych obowiązków rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Ponadto rada pedagogiczna może podjąć w. w. uchwałę w przypadku kolizji ucznia z prawem, oraz w przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności (1 miesiąc).

§ 14

Pieczęć Szkoły

1. Szkoła używa pieczęci o treści:

Niepaństwowa Szkoła Muzyczna I st.
w Pruchniku
Wpis w ewidencji nr 483/20/2007
37-560 Pruchnik, ul. Szkolna 12

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Podkarpackiego Zespołu Niepaństwowych Szkół Muzycznych i stosuje się pieczęć zespołu szkół.

3. Treść pieczętki Podkarpackiego Zespołu Niepaństwowych Szkół Muzycznych:

Podkarpacki Zespół
Niepaństwowych Szkół Muzycznych
ul. Kujawska 28, 35-323 Rzeszów
NIP 813-013-85-86, tel. 604 888 796
wpis w ewidencji nr 670/51/2013

§ 15

Gospodarka finansowa szkoły

1. Szkoła pozyskuje środki finansowe na zasadach określonych w Statucie Podkarpackiego Zespołu Niepaństwowych Szkół Muzycznych.

§ 16

Dokumentacja Szkoły

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy statut szkoły został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18-01-2014 i wchodzi w życie z dniem 01-02-2014.
2. Z dniem zatwierdzenia niniejszego Statutu tracą moc zapisy Statutu dotychczas obowiązującego.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Pruchnik, 01-02-2014

Załączniki:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pruchniku
2. Regulamin Rady Rodziców przy Niepaństwowej Szkole Muzycznej I st. w Pruchniku
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I st. w Pruchniku
4. Regulamin Rekrutacji Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pruchniku
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pruchniku

Załącznik nr 1

Regulamin Rady Pedagogicznej Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pruchniku

§ 1

Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą, jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

§ 2

1. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły lub Dyrektor szkoły do spraw dydaktycznych.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, oraz na jej wniosek, np. przedstawiciele rodziców, samorządu uczniowskiego, władz samorządowych, pracownicy administracji i obsługi.

§ 3

Do kompetencji stanowiących Rady należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy uczniów.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
5. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Uchwalanie Statutu szkoły.

§ 4

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy szkoły.
2. Wnioski dyrektora o przydzieleniu nauczycielom przez właściwy organ odznaczeń, nagród i wyróżnień.
3. Propozycje Dyrektora o przydzieleniu nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
4. Przedstawionych przez Dyrektora kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole.

§ 5

Kompetencje przewodniczącego Rady:

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku spotkania.
2. Zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami oraz omawia tryb i formę ich realizacji.
3. Przedkłada do zatwierdzenia organizację roku szkolnego.
4. Czuwa nad realizacją uchwał, wniosków i postulatów podjętych przez Radę w ramach jej kompetencji.
5. Przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

7. Przewodniczący może, w uzasadnionych przypadkach zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu.

§ 6

Członkowie Rady zobowiązani są do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania.
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Aktywnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady. Realizowania wniosków, uchwał i decyzji Rady także wtedy, gdy zgłosili swoje zastrzeżenia.
4. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
5. Przestrzegania tajemnicy spraw omawianych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 7

Członkowie Rady mają prawo do:

1. Składania wniosków o zmianę porządku obrad, bez naruszania tematu wiodącego; wniosek ten powinien być przegłosowany.
2. Prezentowania swoich opinii i stanowisk w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Zgłaszania swoich wniosków dotyczących działalności placówki.
4. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
5. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego, lub co najmniej 1/3 członków Rady.
6. Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
7. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 8

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe i komisje.
2. Praca zespołów lub komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Radę lub komisję, na wniosek dyrektora.
4. Zespół zadaniowy informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 9

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów. Księga protokołów prowadzona jest w formie elektronicznej. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word i eksportuje się do formy nieedytowalnej w postaci pliku PDF.
2. Protokoły Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej w segregatorze z dołączonym Rejestrem Protokołów Rady Pedagogicznej.
3. Rejestr Protokołów Rady Pedagogicznej zawiera:
 - a. Numer kolejny zebrania Rady Pedagogicznej
 - b. Datę zebrania Rady Pedagogicznej
 - c. Datę sporządzenia protokołu

- d. Podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej
4. Po zakończeniu każdego roku szkolnego zakładana jest Księga Protokołów Rady Pedagogicznej zawierająca:
 - a. Stronę tytułową zawierającą treść „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I st. w Pruchniku za rok szkolny / , założona w dniu”,
 - b. Poszczególne protokoły zebrań Rady Pedagogicznej w kolejności chronologicznej z kolejno ponumerowanymi stronami.
 - c. Księga protokołów jest zbroszurowana, na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i podpis dyrektora szkoły, na ostatniej stronie zaś widnieje adnotacja: „Księga zawiera stron..... i obejmuje protokoły z roku szkolnego / „.
 5. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 10 dni od daty zebrania wraz z wykazem obecnych jej członków.
 6. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.
 7. Protokoły z zebrań i Księgi Protokołów Rady Pedagogicznej przechowuje się w siedzibie szkoły i udostępnia upoważnionym osobom w budynku szkoły. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
 8. Członkowie Rady Pedagogicznej składający sprawozdania i wnioski są zobowiązani najpóźniej w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej.
 9. Z każdego zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 10 dni od daty zebrania.
 10. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
 11. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej potwierdza własnoręcznym podpisem przewodniczący obrad i protokolant.
 12. Treść protokołu po zaakceptowaniu przez przewodniczącego przekazuje się członkom Rady Pedagogicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 13. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia poprawek na piśmie do protokołu Przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu rozpatruje poprawkę.

Załącznik nr 2

Regulamin Rady Rodziców przy Niepaństwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Pruchniku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią :

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., art. 53 i 54 (Dz. U. z 2004 r. nr 256 z późniejszymi zmianami).
2. Statut Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I st. w Pruchniku.

§ 2

1. W szkole działa reprezentacja rodziców pod nazwą Rada Rodziców przy Niepaństwowej Szkole Muzycznej I st. w Pruchniku.
2. Rada Rodziców jest organem szkolnym.

§ 3

Regulamin stanowi o celach, zadaniach, organizacji działania, podejmowania uchwał i zasadach przeprowadzania wyborów.

§ 4

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Niepaństwową Szkołę Muzyczną I st. w Pruchniku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o organach szkoły, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a. Dyrektora Szkoły,
 - b. Dyrektora do spraw dydaktycznych,
 - c. Radę Pedagogiczną,
 - d. Samorząd Uczniowski.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW

§ 5

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie rodziców szkoły wobec nauczycieli, władz szkolnych i oświatowych oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie w tym zakresie spraw do innych organów szkoły.
2. Szczególnym celem Rady Rodziców jest wspieranie opiekuńczej funkcji szkoły rozwijającej uzdolnienia muzyczne dzieci uczących się w szkole.
3. Członkowie Rady Rodziców pełnią funkcje honorowo i nieodpłatnie.
4. Do zadań Rady Rodziców należą:
 - a. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,

- b. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności statutowej szkoły,
 - c. a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy,
 - d. przedstawienie nauczycielom, władzom szkolnym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
 - e. współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami na rzecz podnoszenia poziomu nauczania m. in.:
 - zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
 - znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
5. Rada Rodziców ma następujące prawa:
 6. opiniowanie planów związanych z pracą szkoły między innymi: (planu pracy szkoły, innowacji i eksperymentów, realizacji programów nauczania),
 7. występowanie do organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA DZIAŁANIA OGÓŁU RODZICÓW I RADY RODZICÓW.

§ 6

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest Walne Zebranie Rodziców, które stanowią wszyscy rodzice uczniów uczęszczających do szkoły. Zebranie jest zwoływane minimum raz na rok.
2. Walne Zebranie Rodziców wybiera spośród siebie Przewodniczącą/ą Rady Rodziców i 6 członków.
3. Rada Rodziców może przydzielać członkom społeczne funkcje .
4. Rada dokonuje swojego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu w okresie dwóch tygodni od wyborów.
5. Rada Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje spośród innych osób dla wykonania określonych zadań.
6. Członkowie Rady Rodziców są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 7

Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok, począwszy od września do września roku następnego lub do dnia wyborów nowej Rady Rodziców.

§ 8

Członkowie Rady Rodziców, których dzieci opuściły szkołę w trakcie trwania kadencji Rady zostają zastąpieni przez członków wybranych w drodze wyborów uzupełniających do Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ RADĘ RODZICÓW I JEJ ORGANY.

§ 9

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu tego organu tzn. połowy składu wszystkich rodziców.
2. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców - za prawidłowe prowadzenie protokolarza Rady Rodziców i protokołów Rady Rodziców odpowiada przewodniczący Rady Rodziców.
3. Dokumentacja Rady Rodziców przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
4. Na każdym zebraniu Rady Rodziców sporządza się listę obecności, stanowiącą załącznik do protokołu

ROZDZIAŁ V

WYBORY DO ORGANÓW RADY RODZICÓW.

§ 10

1. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym, jeżeli na wniosek uczestników zebrania nie zapadnie inna uchwała zmieniająca tryb głosowania na jawne.
2. Liczba kandydatów nie może być mniejsza od liczb miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50 % plus jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
5. Ustala się następujący porządek obrad Walnego Zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rodziców:
 - a. wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania - wybory do tej funkcji są jawne,
 - b. sprawozdanie z działalności Rady Rodziców za okres sprawozdawczy,
 - c. sprawozdanie finansowe za roczny okres działania, gdzie dniem zakończenia rozliczenia jest dzień 31 sierpnia każdego roku,
 - d. dyskusja programowa,
 - e. udzielenie absolutorium Radzie Rodziców
 - f. uchwalenie wniosków do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji,
 - g. wybory nowych organów Rady Rodziców.

§ 11

Inne Walne Zgromadzenia Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad jak w §10, z tym, że opuszcza się w nim punkty dot. wyborów.

ROZDZIAŁ VI

RAMOWY PLAN PRACY RADY RODZICÓW I JEJ ORGANÓW.

§ 12

1. Walne Zebranie Rodziców jest zwoływane przez Radę Rodziców nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
2. Walne Zebranie Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek grup inicjatywnych , w skład których wchodzi co najmniej 10 rodziców, na wniosek Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej złożony do Rady Rodziców.

§ 13

Rada Rodziców obraduje nie rzadziej niż co 5 miesięcy - tzn. 2 razy na rok.

§ 14

Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady, co powinno nastąpić najpóźniej po dwóch tygodniach po odbyciu się Walnego Zebrania Wyborczego Rodziców

§ 15

Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY GROMADZENIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZY RADY RODZICÓW.

§ 16

Rada Rodziców może gromadzić fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

1. dobrowolnych składek rodziców,
2. z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
3. z innych źródeł.

§ 17

1. Fundusz Rady Rodziców jest funduszem autonomicznym niezależnym od budżetu Szkoły i nie jest również jego uzupełnieniem, czy rezerwą. Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, poszczególni nauczyciele mogą wnioskować do Rady Rodziców o środki na wskazany cel.
2. Wysokość składek rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego. Propozycje wysokości składki przedstawia dla całej szkoły Rada Rodziców.
3. Wszelkie ruchomości i nieruchomości zakupione przez Radę Rodziców podlegają inwentaryzacji i są własnością szkoły. Zakupione przez Radę Rodziców ze środków we własnym zakresie przedmioty, materiały przekazuje się szkole na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub odpowiedniej noty księgowej. Jeden egzemplarz otrzymuje szkoła, drugi pozostaje w aktach przy właściwym dowodzie wpłaty. Dowód przekazania powinien uwzględniać ilość i rodzaj przekazywanych przedmiotów, ich cenę jednostkową oraz wartość ogólną. Dyrektor szkoły na obu egzemplarzach dowodu przekazania zamieszcza adnotacje o przyjęciu i wpisaniu otrzymanych przedmiotów lub materiałów do ewidencji księgowej i inwentarzowej.
4. Podstawą działalności finansowo - gospodarczej jest roczny plan finansowy opracowany na każdy rok szkolny.
5. Wszelkie umowy o prace, zamówienia, zlecenia na wykonanie określonych prac, jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych wymagają uchwały Rady Rodziców.

§ 18

1. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie Preliminarza wydatków Rady Rodziców, zatwierdzonego każdorazowo przez Radę Rodziców.
2. Roczny Preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z niżej zamieszczonym ramowym preliminarzem Rady Rodziców

RAMOWY PRELIMINARZ RADY RODZICÓW.

- A. Wydatkowanie środków pochodzących ze składki rodziców odbywa się poprzez przekazanie środków do dyspozycji Rady Rodziców.

- B. Wydatkowanie środków Rady Rodziców pochodzących z innych źródeł niż składka rodzicielska może być skierowane na :
- finansowanie nagród, zakończenia roku szkolnego, imprez szkolnych uczniów,
 - finansowanie kosztów wyjazdów uczniów i zespołów reprezentujących szkołę,
 - współpracy międzynarodowej,
 - współfinansowanie organizowania działalności kulturalnej i artystycznej itp.,
 - finansowanie własnych projektów Rady Rodziców, zakup drobnych mebli i urządzeń związanych z pracą dydaktyczną, odświeżenie klas itp.,
 - lokowanie środków w celu pomnożenia na korzystnych kontach terminowych,
 - wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości Rady Rodziców
 - inne.
- C. Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być w części zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku Rada Rodziców nie może wydatkować środków na inne cele, bez uzyskania zgody ofiarodawców.

ROZDZIAŁ VIII

OBSŁUGA RACHUNKOWA ŚRODKÓW FINANSOWYCH RADY RODZICÓW.

§ 19

1. Rada Rodziców może wyznaczyć Skarbnika do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad dysponowaniem środkami finansowymi Rady Rodziców.
2. Rada może założyć w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
3. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.
4. Do ewidencji dochodów i wydatków służy uproszczona księga dochodów i wydatków. Przed rozpoczęciem zapisów należy ponumerować każdą stronę księgi, a ogólna ilość stron uwidocznić na początku lub końcu księgi. Stwierdzenie to powinno być dokonane przez przewodniczącego i skarbnika Rady Rodziców.
5. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie operacje finansowe w porządku chronologicznym oraz wykazuje stan środków znajdujących się w dyspozycji.
6. Zapisy księgowe powinny być prowadzone w sposób czytelny i trwały. Niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy, zakreśleń, zmazywania, podskrobywania, wycierania, wywabiania. Poprawienie błędu następuje poprzez skreślenie błędnej treści, kwoty i wpisanie prawidłowej z umieszczeniem obok podpisu osoby wprowadzającej zmiany.
7. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i rozchodów przechowuje się w oddzielnych teczkach, w kolejności zapisów.
8. Dokumenty księgowe muszą być, przed zaksięgowaniem, sprawdzone przez skarbnika pod względem formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane pod względem merytorycznym przez przewodniczącego rady.
9. Rada Rodziców czuwa nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej, organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należytym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej, czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarczym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków.

10. Skarbnik składa sprawozdanie z przebiegu wykonania planu finansowego na posiedzeniu Rady Rodziców dwukrotnie, (koniec lutego i czerwca). We wrześniu na Walnym zebraniu Rodziców przedstawia przewodniczący Rady Rodziców sprawozdanie finansowe za ubiegły rok szkolny.
11. Do podejmowania pieniędzy z konta Rady Rodziców upoważnieni są: przewodniczący(a) oraz skarbnik.
12. Kwoty podejmowanych pieniędzy oraz ich przeznaczenie określa Rada Rodziców
13. w ramach zasad i na cele ustalone przez Radę Rodziców zgodnie z § 17 i § 18. Przekazywanie czynności skarbnika zarówno w okresie kadencji jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KONCOWE.

§ 20

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców może na Walne Zebranie Rodziców, oraz na swoje posiedzenia regulaminowe zapraszać dyrektora szkoły, przedstawicieli rady pedagogicznej oraz kierownictwo sekcji muzycznych.
2. Rada Rodziców poprzez różne formy swojego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w niniejszym regulaminie.

W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły, podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną Rada Rodziców może wnieść zażalenie do organu prowadzącego szkołę.

§ 21

Członkowie Rady Rodziców mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią o ich odwołaniu. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdziale IV tego regulaminu.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I st. w Pruchniku

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- Statut Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I st. w Pruchniku

Postanowienia regulaminowe:

1. W Niepaństwowej Szkole Muzycznej I st. w Pruchniku działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Terenem działalności i siedzibą Samorządu Uczniowskiego jest Niepaństwowa Szkoła Muzyczna I st. w Pruchniku.
4. Podstawowym aktem regulującym działalność Samorządu Uczniowskiego jest Regulamin opracowany przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów.
5. Walne zebranie uczniów zwoływane jest przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski reprezentowany jest przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego. W skład Prezydium Samorządu Uczniowskiego wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik.
7. Prezydium Samorządu Uczniowskiego jest jedyną reprezentacją Samorządu Uczniowskiego.
8. Prezydium Samorządu Uczniowskiego ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Prezydium Samorządu Uczniowskiego ma prawo do spotkań z Dyrektorem Szkoły w terminie uzgodnionym przez obie strony, nie dłuższym niż 14 dni.
10. Do kompetencji Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego należy:
 - a. reprezentowanie Samorządu Uczniowskiego na terenie Szkoły i poza nią;
 - b. przewodniczenie zebraniom Samorządu Uczniowskiego i Prezydium;
 - c. nadzór nad zgodnością postanowień Samorządu Uczniowskiego ze Statutem Szkoły;
 - d. nadzorowanie prac sekcji;
 - e. prawo organizowania zebrań Prezydium.
11. Do kompetencji wiceprzewodniczącego należy zastępowanie przewodniczącego w razie jego nieobecności lub na jego prośbę.
12. W ramach Samorządu Uczniowskiego mogą działać sekcje. Do ich zadań należy urozmaicanie życia szkoły oraz rozwijanie różnych zainteresowań uczniów.
13. Liczbę sekcji i ich charakter określają uczniowie
14. Nabór do sekcji trwa cały rok szkolny i odbywa się na zasadzie dobrowolności.
15. Kadencja Prezydium Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny, do czasu powołania nowego Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
16. Wybory nowego składu Prezydium Samorządu Uczniowskiego są organizowane z początkiem kolejnego roku szkolnego.
17. Samorząd Uczniowski współpracuje z takimi organami szkoły, jak: rada pedagogiczna, rada rodziców oraz dyrektor.

18. Samorząd Uczniowski może przedstawiać ww. organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

Regulamin Rekrutacji Niepaństwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pruchniku

§ 1

Warunki ubiegania się o przyjęcie do szkoły:

1. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej cyklu sześcioletniego jest ukończenie 5 lat i nieprzekroczenie 9 roku życia w danym roku szkolnym.
2. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej cyklu czteroletniego jest ukończenie 9 roku życia. Szkoła nie określa górnej granicy wieku dla kandydatów na cykl czteroletni.
3. W wyjątkowej sytuacji szkoła umożliwia przyjęcie do klasy pierwszej cyklu sześcioletniego starszego ucznia pod warunkiem nieprzekroczenia przez niego 11 roku życia. Możliwość ta może być wykorzystana w sytuacji gdy zbyt mała ilość kandydatów do klasy pierwszej cyklu czteroletniego uniemożliwia utworzenie oddziału lub z innych przyczyn na umotywowany wniosek rodzica.

Kandydat zobowiązany jest do złożenia w terminie określonym przez dyrektora szkoły następującej dokumentacji:

1. kwestionariusz osobowy / podanie o przyjęcie do szkoły
2. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki gry - obowiązkowo przy instrumentach dętych

§ 2

1. Kwalifikacja do szkoły odbywa się w okresie od 1 maja do 30 czerwca. Kwalifikacja uzupełniająca w przypadku wolnych miejsc odbywa się w okresie od 1 września do 30 października. Podstawą przyjęcia do szkoły jest wynik Badania Przydatności do kształcenia muzycznego. Badanie przydatności do kształcenia muzycznego odbywa się w ostatnim tygodniu nauki przed wakacjami – dla kandydatów, którzy złożyli kwestionariusze w pierwszym terminie. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie w ramach kwalifikacji uzupełniającej – termin badania przydatności do kształcenia muzycznego wyznacza dyrektor z zaznaczeniem, że nie może ono się odbyć później niż 30 października.
2. W celu badania przydatności kandydatów, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

§ 3

1. Badanie przydatności kandydatów polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie muzycznym.
2. Sposób i zakres przeprowadzania badania przydatności kandydata, ustala komisja.

§ 4

Z przebiegu badania przydatności komisja sporządza protokół, zawierający listę kandydatów oraz uzyskaną przez nich punktację. Protokół przechowywany jest przez okres pełnego cyklu kształcenia.

§ 5

1. Decyzję o przyjęciu do szkoły muzycznej podejmuje dyrektor, na podstawie oceny z badania przydatności. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły w terminie 14 dni od przeprowadzenia badania przydatności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc można uwzględnić oceny z zajęć ogólnokształcących i inne osiągnięcia uczniów wymienione na świadectwie szkolnym oraz wyniki uzyskane w trybie zewnętrznego systemu oceniania.

§ 6

1. W indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, po zdaniu egzaminu praktycznego z gry na instrumencie, stosownie do wymagań klasy do której kandydat chce być przyjęty.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach uczeń może być przyjęty w trakcie roku szkolnego za zgodą dyrektora szkoły – w oparciu o badanie przydatności lub egzamin praktyczny z instrumentu.

§ 7

Szkoła prowadzi poradnictwo dla kandydatów obejmujące w szczególności:

- informacje o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia,
- okresową działalność konsultacyjną m.in. w formie konsultacji, kursu dla początkujących lub zajęć przygotowawczych dla kandydatów do szkoły.

Załącznik nr 5

Wewnątrzszkolny System Oceniania w Niepaństwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Pruchniku

Postanowienia wstępne

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania zwany dalej WSO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i przesłuchań.
2. WSO dotyczy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, bez ustalania oceny z zachowania.
3. WSO funkcjonuje na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych .

§ 1

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Określanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie.
3. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych i możliwości ich poprawiania.
4. Przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 2

Wymagania edukacyjne:

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego (do 30 września) informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
2. Wymagania edukacyjne są ustalane z uwzględnieniem podstaw programowych obowiązujących w szkołach muzycznych pierwszego stopnia w zakresie wszystkich przedmiotów objętych ramowym planem nauczania oraz opracowanych na ich podstawie programach nauczania.
3. Sprawdzanie osiągnięć uczniów może mieć formę:
 - a. egzaminu,
 - b. przesłuchania,
 - c. sprawdzianu pisemnego, ustnego, ruchowego.

§ 3

Ocenianie

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.
2. Oceny są jawne i powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.
3. Ocenianie ma na celu:
 - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach,
 - b. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - c. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach,

- d. umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 4. Na prośbę ucznia lub rodziców, nauczyciel powinien uzasadnić wystawioną przez siebie ocenę.
- 5. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:
 - ocena celująca (6)
 - ocena bardzo dobra (5)
 - ocena dobra (4)
 - ocena dostateczna (3)
 - ocena dopuszczająca (2)
 - ocena niedostateczna (1)

§ 4

1. Ocenianie bieżące i śródroczne wykonywane jest według skali ocen podanej w § 3 ust 5 WSO w formie stopni wpisywanych do dziennika lub w formie opisowej, jako uwagi zamieszczone w dzienniczku ucznia.
2. Oceny ustala nauczyciel przedmiotu.
3. Oceny z gry na instrumentach uzyskuje uczeń w oparciu o:
 - a. bieżące przygotowanie się do zajęć,
 - b. systematyczność w pracy domowej,
 - c. aktywność na zajęciach,
 - d. jakość przygotowanego materiału,
 - e. czynny udział w popisach, koncertach, przeglądach i konkursach itp.
4. Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć grupowych uzyskuje uczeń w oparciu o:
 - a. wypowiedzi ustne,
 - b. prace kontrolne – dyktanda, testy, kartkówki,
 - c. obserwację aktywności na zajęciach,
 - d. prace domowe – pisemne, śpiewane, ruchowe.
5. Oceny śródroczne z instrumentu głównego lub zespołu instrumentalnego dla uczniów uczących się na dziale muzykowania zespołowego ustala nauczyciel przedmiotu, po komisyjnym przesłuchaniu ucznia lub zespołu mając na uwadze opinie członków komisji.
6. Przesłuchaniami objęci są uczniowie z klas: I – V cyklu 6-letniego i I – III cyklu 4-letniego.
7. Oceny z przedmiotów nadobowiązkowych ustala nauczyciel przedmiotu.
8. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także końcoworoczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Klasyfikowanie śródroczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz tych realizowanych nadobowiązkowo. Oceny wpisywane są do dziennika.

§ 5

Klasyfikowanie końcoworoczne.

1. Polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć.
2. Na dwa tygodnie przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach negatywnych. Informacja musi mieć formę pisemną.

3. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna i dopuszczająca w przypadku przedmiotu głównego, rytmiki z kształceniem słuchu, kształcenia słuchu z audycjami muzycznymi i kształcenia słuchu, a przypadku pozostałych przedmiotów ocena niedostateczna.
4. Ocenę końcoworoczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisję egzaminacyjną.
5. Komisja egzaminacyjna ustala ocenę z przedmiotu głównego.
6. Przedmiotem głównym w szkole jest instrument główny lub zespół instrumentalny dla uczniów uczących się w dziale muzykowania zespołowego.
7. Ocenę końcoworoczną ustala się na podstawie sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego z następujących przedmiotów:
 - a. rytmika z kształceniem słuchu, kształcenie słuchu i rytmika w klasie III cyklu 6-letniego,
 - b. kształcenie słuchu i kształcenie słuchu z audycjami muzycznymi w klasach VI cyklu 6-letniego i IV cyklu 4-letniego,
 - c. audycje muzyczne w klasach VI cyklu 6-letniego i IV cyklu 4-letniego,
 - d. instrumenty dodatkowe w klasach V i VI cyklu 6-letniego oraz III i IV cyklu 4-letniego,

§ 6

Egzaminy promocyjne

1. W trybie egzaminu promocyjnego ustalane są oceny z instrumentu głównego lub zespołu instrumentalnego dla uczniów uczących się na dziale muzykowania zespołowego.
2. Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego, zarządzeniem dyrektora powoływana jest komisja egzaminacyjna w składzie:
 - a. dyrektor lub kierownik sekcji, jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel uczący danego przedmiotu,
 - c. nauczyciel /nauczyciele/ tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w przypadku braku odpowiedniej osoby dyrektor szkoły może wyznaczyć innego nauczyciela ze szkoły lub z poza szkoły.
3. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący.
4. Podczas przesłuchań i egzaminów z instrumentu lub zespołu instrumentalnego obowiązują następujące kryteria oceny ucznia:
 - a. stopień spełnienia wymagań programowych,
 - b. zgodność z tekstem,
 - c. sprawność techniczna, aparat gry,
 - d. intonacja,
 - e. kultura dźwięku,
 - f. zgodność ze stylem epoki, panowanie nad konstrukcją utworu,
 - g. frazowanie, muzykalność, pamięć i odporność psychiczna,
 - h. wrażenie ogólne,
 - i. wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.
4. Grę ucznia podczas komisyjnych egzaminów promocyjnych, końcowych oraz przesłuchań semestralnych, ocenia się wg następujących kryteriów:
 - a. ocenę celującą /6/ otrzymuje uczeń za grę nie tylko wzorową, ale gdy jej wartość artystyczna jest szczególnie wysoka i rzadko osiągnięta w szkole pierwszego stopnia,

- b. ocenę bardzo dobrą /5/ otrzymuje uczeń za grę bezbłędną technicznie, a jednocześnie interesującą od strony muzycznej,
 - c. ocenę dobrą /4/ otrzymuje uczeń za grę poprawną pod względem muzycznym i technicznym,
 - d. ocenę dostateczną /3/ otrzymuje uczeń za grę z brakami technicznymi lub muzycznymi ale z zadatkami na postęp w dalszej nauce,
 - e. ocenę dopuszczającą /2/ otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował grę na instrumencie, braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowych umiejętności gry, jednakże uniemożliwiają dalsze kształcenie w szkole - jest to ocena niepromująca,
 - f. ocenę niedostateczną /1/ otrzymuje uczeń, który nie opanował minimum umiejętności na danym etapie kształcenia a braki uniemożliwiają grę na instrumencie i przekreślają możliwość dalszego kształcenia. Ocena niedostateczna jest oceną niepromującą.
5. Oceny ustala się według skali punktowej:
- a. 25 punktów – celująca,
 - b. 21-24 punktów – bardzo dobra,
 - c. 16-20 punktów – dobra,
 - d. 13 -15 punktów – dostateczna,
 - e. 11 – 12 punktów – dopuszczająca,
 - f. do 10 punktów – niedostateczna.
6. Stosowanie w ocenianiu skali punktowej może mieć miejsce również w przypadku innych przedmiotów.
7. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu promocyjnego komisja ustala ocenę ucznia zgodnie z sugestiami nauczyciela przedmiotu głównego, w przypadku różnicy zdań – ocena jest ustalana jako średnia arytmetyczna wystawionych punktów przez wszystkich członków komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, datę egzaminu, wykonany program oraz ocenę.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowych terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Ocenę w tej sytuacji ustala nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.

§ 7

Egzamin klasyfikacyjny

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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieuzasadnionych na prośbę ucznia lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu głównego przeprowadza komisja w składzie i według procedury takiej jak w przypadku egzaminu promocyjnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Formę egzaminu określa nauczyciel przeprowadzający egzamin. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć lekcyjnych, następnie informuje się o tym ucznia i jego rodziców.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowych terminie wyznaczonym przez dyrektora.
8. Z egzaminu sporządza się protokół, zawierający skład komisji egzaminacyjnej, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach uczniach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Końcowo roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub nie uzyskanie zaliczenia z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej, ani na ukończenie szkoły.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”, oznacza to, że uczeń z danego przedmiotu otrzymał ocenę niepromującą.

§ 8

Promowanie

1. Polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników końcoworocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - a. promowaniu uczniów lub ukończeniu przez nich szkoły,
 - b. wyróżnieniu i nagrodzeniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję jeżeli:
 - a. z przedmiotów: instrument główny i kształcenie słuchu - otrzymał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia dopuszczającego, czyli co najmniej stopień dostateczny;
 - b. na dziale muzykowania zespołowego z przedmiotów: zespół instrumentalny, rytmika z kształceniem słuchu, podstawy kształcenia słuchu, kształcenie słuchu z audycjami muzycznym - otrzymał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia dopuszczającego, czyli co najmniej stopień dostateczny;
 - c. na dziale instrumentalnym z przedmiotów: instrument główny, rytmika z kształceniem słuchu, podstawy kształcenia słuchu, kształcenie słuchu z audycjami muzycznym - otrzymał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia dopuszczającego, czyli co najmniej stopień dostateczny;
 - d. z pozostałych przedmiotów otrzymał oceny klasyfikacyjne na koniec roku, wyższe od stopnia niedostatecznego, czyli co najmniej stopień dopuszczający.
3. Ocena z przedmiotu głównego ustalona komisyjnie nie może być zmieniona.

§ 9

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela na koniec roku ocena niedostateczna lub ocena dopuszczająca z przedmiotów: instrument główny, zespół instrumentalny dla uczniów uczących się na dziale muzykowania zespołowego, rytmika z kształceniem słuchu, podstawy kształcenia słuchu, kształcenie słuchu z audycjami muzycznym - może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał jedną ocenę nie promującą z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Do przeprowadzenia egzaminu dyrektor powołuje trzyosobową komisję egzaminacyjną w składzie:
 - a. dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu i inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

6. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ustaloną przez komisję ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym określonym przez dyrektora terminie.

§ 10

Odwołanie od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna (semestralna lub końcoworoczna) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej dyrektor szkoły powołuje komisję która:
 - a. przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie praktycznej,
 - b. ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
 - c. ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej przez nauczyciela.
4. Termin sprawdzianu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - c. dwóch nauczycieli prowadzących te same lub pokrewne przedmioty.
6. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ustaloną przez komisję ocenę. Protokół z egzaminu i pisemna praca ucznia lub zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia stanowią załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 11

Skreślenie z listy uczniów

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

§ 12

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy najwyższej otrzymał z przedmiotów: instrument główny, kształcenie słuchu z audycjami muzycznymi i kształcenie słuchu – oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od dopuszczającej, a z innych przedmiotów – wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił powyższych warunków, podlega skreśleniu z listy uczniów.

§ 13

Wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać promocję, lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
2. Warunkiem uzyskania wyróżnienia jest otrzymanie przez ucznia średniej ocen 5,0 oraz oceny bardzo dobrej lub celującej z przedmiotu głównego.
3. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą-czerwonym pasem.

§ 14

Postanowienia końcowe.

1. WSO może być nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek nauczycieli, uczniów, rodziców lub dyrektora szkoły.