INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DOKUMENTÓW PRZEBIEGU NAUCZANIA



w Szkole Muzycznej I stopnia w Starym Sączu.

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237),
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 2474),
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 kwietnia 2020 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. poz. 813),
* Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu.

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:

1) księgę uczniów,

2) dzienniki lekcyjne, dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych i dzienniki zajęć,

3) arkusze ocen uczniów,

4) protokoły postępowania rekrutacyjnego,

5) protokoły egzaminów.

2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, protokoły zebrań rady pedagogicznej, prace kontrolne i egzaminacyjne, zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia oraz zezwolenia wydane przez dyrektor szkoły na indywidualny program lub tok nauki.

**I. KSIĘGA UCZNIÓW**

1. Do księgi uczniów wpisuje się:

* imię (imiona) i nazwisko,
* datę i miejsce urodzenia,
* numer PESEL,
* adres zamieszkania ucznia,
* imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia,
* datę przyjęcia ucznia do szkoły,
* klasę, do której ucznia przyjęto,
* datę rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.

2. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

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

4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.

**II. DZIENNIKI**

1. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć edukacyjnych artystycznych realizowanych indywidualnie i zbiorowo.

2. Dziennik lekcyjny zakłada nauczyciel przedmiotów teoretycznych, grupowych i nauczyciel-akompaniator. Dziennik zajęć edukacyjnych artystycznych zakłada nauczyciel przedmiotu głównego. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczęcią szkoły oraz wpisuje klasę, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu głównego lub nauczyciela zajęć zbiorowych.

3. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektor szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty ich urodzenia, numery telefonów i adresy poczty elektronicznej ich rodziców – o ile je posiadają, numery w księdze uczniów, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, tytuł i autorów realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania wraz z podpisem nauczyciela oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

4. Dziennik lekcyjny zajęć edukacyjnych artystycznych zawiera informacje wymienione w ust. 3.

5. W dziennikach lekcyjnych odnotowuje się:

1) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach,

2) tematy przeprowadzonych zajęć,

3) oceny bieżące, śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6. W dziennikach lekcyjnych odnotowuje się informację o zapoznaniu ucznia i rodzica z wymogami edukacyjnymi i WSO.

7. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

DZIENNIK LEKCYJNY - ZAJĘCIA GRUPOWE

Sposób prowadzenia dziennika:

1) dziennik jest opieczętowany pieczęcią szkoły na stronie tytułowej,

2) na stronie tytułowej wpisuje się rok szkolny, dział – instrumentalny, cykl sześcioletni lub czteroletni, przedmiot i klasę oraz imię i nazwisko nauczyciela. **W dole strony** umieszcza się informację o tytule realizowanego programu nauczania oraz dopuszczeniu go do użytku szkolnego opatrzona podpisem nauczyciela,

3) wprowadza się tygodniowy rozkład lekcji,

4) wpisuje się nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym, przedmiot główny, imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu głównego. Przeniesienie ucznia do innej szkoły lub informację o jego rezygnacji wpisuje się w uwagach,

5) na stronach przeznaczonych na kontrolę obecności: miesiąc wpisuje się słownie, a następnie liczbowo dni miesiąca. Obecność zaznaczamy kropką, nieobecność pionową kreską, a w przypadku usprawiedliwienia nieobecności przekreślamy ją kreską poziomą (+). Na koniec każdego miesiąca należy zliczyć nieobecności z wyszczególnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych,

6) w wyznaczonej rubryce ,,udział grupy w imprezach muzycznych” należy wpisywać wydarzenia dotyczące występów i udziału uczniów w imprezach muzycznych,

7) w tabeli oceny: wpisać liczbę porządkową. Oceny należy zapisywać cyfrą od 1-6 można stosować oceny ze znakiem + lub -. Na zakończenie zajęć śródrocznych i rocznych ustalić ocenę i zapisać ją słownie,

8) w tabelach przeznaczonych na zapisy przebiegu pracy w ciągu roku wprowadzamy: słownie miesiąc, datę lekcji, temat zajęć lub **przyczynę nieprowadzenia lekcji**, zadany materiał. Każde przeprowadzone zajęcia nauczyciel potwierdza podpisem.  Na koniec miesiąca należy podsumować frekwencję. W razie konieczności odnotować uwagi,

9) w przypadku popełnienia błędu lub pomyłki nauczyciel dokonuje sprostowania **kolorem czerwonym** poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpis poprawnych danych, umieszczenie daty i czytelnego podpisu.

DZIENNIK LEKCYJNY ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ARTYSTYCZNYCH - ZAJĘCIA INDYWIDUALNE

Sposób prowadzenia dziennika:

1) dziennik jest opieczętowany pieczęcią szkoły na stronie tytułowej,

2) na stronie tytułowej wpisuje się rok szkolny, przedmiot główny (instrument), imię i nazwisko nauczyciela,

3) w rubryce „spis uczniów” wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektor szkoły nazwiska i imiona dzieci, klasę i stronę, na której znajdują się szczegółowe opisy dotyczące każdego ucznia. Przeniesienie ucznia do innej szkoły lub informację o jego rezygnacji wpisuje się w rubryce „uwagi o przeniesieniu do innego oddziału lub wystąpienie ze szkoły” wraz z datą przeniesienia lub wystąpienia,

4) w rubryce „tygodniowy rozkład lekcji” określa się ramy czasowe jego obowiązywania i wpisuje się tygodniowy rozkład lekcji. W przypadku zamian należy wypełnić kolejną tabelę,

5) w rubryce „indywidualna karta ucznia” odnotowujemy:

a) imię (imiona) i nazwisko ucznia,

b) klasę i cykl np. I/4,

c) liczbę porządkową ze spisu uczniów,

d) w przypadku gdy w dzienniku występują dodatkowe informacje takie jak: adres domowy, adres szkoły ogólnokształcącej, imiona rodziców, przedmioty ogólnomuzyczne itd. – należy je wypełnić,

e) występowania w dzienniku rubryki „dział” wpisuje się skrót „Instr.”,

f) datę – jeśli występuje taka rubryka- i miejsce urodzenia (miesiąc słownie),

6) w rubryce „kontrola obecności”: kropką zaznaczamy obecność dziecka, pionową kresą nieobecność, pozostałe zgodnie z legendą zawartą w dzienniku zajęć. Na koniec miesiąca należy podsumować frekwencję,

7) w rubryce „charakterystyka ucznia i notatki wychowawcze” należy wpisać notatki w odniesieniu do spraw edukacyjno-wychowawczych, charakterystykę można w trakcie roku szkolnego aktualizować,

8) w rubryce „roczny materiał nauczania” wpisuje się:

a) zadania techniczno-wykonawcze wynikające z dopuszczonego do użytku szkolnego programu nauczania,

b) repertuar do realizacji w ciągu semestrów,

c) w dole umieszcza się zapis o tytule realizowanego programu nauczania oraz dopuszczenia go do użytku szkolnego, umieszcza się także informacje, wraz z datami i podpisami nauczyciela, o zgodności programu nauczania z podstawą programową oraz o zrealizowaniu podstawy programowej opatrzone podpisem nauczyciela,

9) w rubryce „przebieg pracy w ciągu roku” wpisuje się:

a) daty i tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela wraz z wpisami dotyczącymi treści pedagogiczno-wychowawczych przekazywanych uczniowi,

b) w rubryce „ocena” zapisuje się słownie ocenę otrzymaną na półrocze lub roczną wraz z uzyskaną punktacją,

c) w rubryce „uwagi” (jeżeli występuje taka rubryka) należy wpisywać bieżącą ocenę postępów edukacyjnych ucznia,

10) w rubryce „wykonywany program przesłuchań i egzaminów” wpisuje się: datę przesłuchania lub egzaminu, wykonywany program oraz ocenę wyrażoną słownie wraz z punktacją (np. bardzo dobry 22 pkt),

11) w rubryce „udział uczniów w występach szkolnych i pozaszkolnych” należy zapisywać: wszystkie koncerty i wydarzenia muzyczne z udziałem uczniów, datę wydarzenia, a w przypadku występów uczniów: imię i nazwisko dziecka oraz wykonywany program i nazwę imprezy,

12) w przypadku popełnienia błędu sprostowania dokonuje nauczyciel lub osoba upoważniona przez dyrektor szkoły. **Sprostowania dokonujemy kolorem czerwonym** poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpisujemy poprawne dane, umieszczamy datę i czytelny podpis osoby dokonującej korekty.

**III. ARKUSZE OCEN**

1. Po przyjęciu ucznia do szkoły osoba wskazana przez dyrektor szkoły zakłada arkusz ocen ucznia.

2. Wzór arkusza ocen określają przepisy w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych.

3. Arkusz ocen ucznia dokumentuje przebieg nauczania w okresie jego nauki w danej szkole.

4. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie:

1) danych zawartych w:

a) księdze uczniów,

b) dzienniku lekcyjnym,

c) protokołach egzaminów, o których mowa w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

5. W ostatnim roku nauki wypełnia się rubrykę „wyniki klasyfikacji rocznej” oraz rubrykę „wyniki klasyfikacji końcowej”. W rubryce „wyniki klasyfikacji końcowej” wpisuje się według ramowego planu nauczania wszystkie oceny uzyskane w ostatnim roku nauki i oceny uzyskane w klasach programowo najwyższych. Rubryka „wyniki klasyfikacji końcowej” stanowi wzór do sporządzenia duplikatu świadectwa ukończenia szkoły.

WYPEŁNIANIE POSZCZEGÓLNYCH STRON ARKUSZA OCEN:

1) Na stronie głównej:

a) na stronie głównej arkusza ocen w lewym górnym rogu umieszczamy podłużną pieczątkę szkoły,

b) w prawym górnym rogu, nazwę szkoły taką jak na pieczęciach, którymi posługuje się szkoła,

c) imię (imiona) i nazwisko ucznia,

d) „przyjęt” – dopisujemy „a” lub „y”, rok szkolny oraz klasę (słownie) do której przyjęto ucznia,

e) cykl nauczania, do którego przyjęto ucznia (słownie: sześcioletni lub czteroletni),

f) kierunek – wpisujemy „instrumentalistyka”,

g) dział – wpisujemy „instrumentalny”,

h) instrument główny - wpisujemy nazwę instrumentu, na którym uczeń pobiera naukę,

i) specjalność – wpisujemy „instrumentalistyka”,

j) specjalizacja – wpisujemy nazwę instrumentu, na którym uczeń pobiera naukę,

k) datę i urodzenia (miesiąc urodzenia należy zapisać w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów),

l) numer PESEL, a w przypadku jego braku wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

ł) nr w księdze uczniów – należy podać numer z księgi uczniów dostępnej w sekretariacie szkoły.

Arkusz powinien być podpisany przez dyrektor szkoły.

Na pierwszej stronie arkusza ocen zamieszcza się również adnotację:

a) o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,

b) inne uwagi dotyczące przebiegu kształcenia z datą i podpisem dyrektor szkoły,

c) o dokonaniu sprostowaniu świadectwa szkolnego z datą i podpisem dyrektor szkoły,

d) o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły z datą i podpisem dyrektor szkoły,

e) o wydaniu duplikatu świadectwa szkolnego z datą i podpisem dyrektor szkoły,

f) o sporządzeniu kopii arkusza ocen z datą i podpisem dyrektor szkoły,

g) o dacie i przyczynie opuszczenia szkoły z datą i podpisem dyrektor szkoły,

h) o dacie ukończenia szkoły z datą i podpisem dyrektor szkoły.

2) Strony 2-4 (wypełniamy tylko w przypadku klasyfikacji rocznej):

a) od góry: rok szkolny, klasę (należy napisać w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów), dział: wpisujemy „instrumentalny”, stawiamy znak ,,X” jeżeli uczeń realizuje klasę w ciągu dwóch lat,

b) zajęcia edukacyjne artystyczne wpisujemy w kolejności z ramowych planów nauczania obowiązujących w danej klasie i w danym cyklu,

c) w wierszu 22 szczególne osiągnięcia odnotowuje się nagrody uzyskane przez ucznia (w szczególności uzyskanie tytułu laureata) w konkursach, festiwalach, przesłuchaniach ucznia co najmniej o randze regionalnej,

d) w wierszu 23 wpisujemy informację o egzaminach: 1) klasyfikacyjnych i 2) poprawkowych (zajęcia edukacyjne, ocena, data),

e) w wierszu 24 w 1 tabeli stawiamy znak „X” w odpowiedniej ramce: promowany, promowany z wyróżnieniem, niepromowany, uzyskał zgodę na powtarzanie klasy, dopuszczony do egzaminu dyplomowego, ukończył szkołę, ukończył szkołę z wyróżnieniem, nie ukończył szkoły,

w wierszu 24 w 2 tabeli wpisujemy datę uchwały Rady Pedagogicznej (miesiąc słownie), która jest podstawą wpisu o klasyfikowaniu lub promowaniu ucznia,

f) w ostatnim 25 wierszu umieszczamy datę wypełniania arkusza ocen (miesiąc słownie) i podpis osoby wypełniającej - nauczyciela instrumentu głównego,

g) w przypadku przedmiotu „zajęcia z akompaniatorem” wpisuje się „zaliczono”.

3) W przypadku klasyfikacji semestralnej wpisów dokonujemy w dzienniku lekcyjnym.

4) Na ostatniej stronie arkusza ocen wpisujemy wyniki klasyfikacji końcowej. Podkreślamy zapis „końcowa”. Należy wyszczególnić oceny z wszystkich przedmiotów, które uczeń realizował począwszy od klasy I do klasy VI (cykl sześcioletni) i począwszy od klasy I do klasy IV (cykl czteroletni), a których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

Uczeń wyróżniony na zakończenie szkoły to taki, który ze wszystkich zajęć realizowanych w ciągu całego etapu edukacyjnego otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 i otrzymał ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego (instrumentu).

5) W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się kreskę poziomą, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych można je przekreślić ukośną kreską. przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się kreski poziome.

6) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”.

7) W przypadku nieklasyfikowania ucznia wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

8) Nie wolno używać korektorów lub mazaków.

9) Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z przepisami w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych.

10) Protokoły egzaminów o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, stanowią załączniki do arkusza ocen.

11) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektor szkoły. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

12) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 10, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

13) W przypadku popełnienia błędu lub pomyłki sprostowania dokonuje osoba upoważniona przez dyrektor szkoły. **Sprostowania dokonujemy kolorem czerwonym** poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpis poprawnych danych, umieszczenie daty i czytelnego podpisu osoby dokonującej korekty.

**IV. KSIĘGA ARKUSZY OCEN**

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

2. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

3. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich klas, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ......................... ukończyli lub opuścili szkołę”.

4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

1) ............................... arkuszy ocen uczniów,

(podać liczbę)

którzy ukończyli szkołę,

2) ............................... arkuszy ocen uczniów,

(podać liczbę)

którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”.

5. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczątką i podpisem dyrektor szkoły.

**V. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają wnioski na drukach opracowanych przez szkołę [(do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej - *www.szkola-muzyczna.stary.sacz.pl*](http://www.szkola-muzyczna.stary.sacz.pl/rekr_inf_kandyt_files/kwestionariusz2019.docx), [*www.sm.stary.sacz.pl*](http://www.sm.stary.sacz.pl)w terminie ustalonym przez dyrektor szkoły wraz z wymaganą dokumentacją:

- podaniem z prośbą o przyjęcie do szkoły,

- kserokopią odpisu aktu urodzenia dziecka lub kserokopią jego dowodu osobistego,    
- zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do kształcenia kandydata w szkole muzycznej I stopnia (wszyscy),

- w przypadku instrumentów dętych zaświadczenie powinno zawierać sformułowanie „na instrumentach dętych”,

- w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, do wniosku należy dołączyć opinię o możliwości rozpoczęcia nauki, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z *art.168 zgłoszenie szkoły i placówki niepublicznej do odpowiedniej ewidencji* oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,

- aktualnym zdjęciem legitymacyjnym,

- w przypadku uczniów zdających do klasy wyższej należy przedłożyć świadectwo szkoły muzycznej z poprzedniego roku szkolnego.

2. Protokoły postępowania rekrutacyjnego, stanowiące dokumentację przyjęć kandydatów do szkoły sporządza się i przechowuje zgodnie z przepisami.

**VI. ŚWIADECTWA SZKOLNE PROMOCYJNE I UKOŃCZENIA SZKOŁY**

1. Świadectwa wydaje się uczniom na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.

2. Uczniowie klas I–V szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia i klas I–III o czteroletnim cyklu kształcenia po zakończeniu nauki w danej klasie, otrzymują świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie bądź nie uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

3. Absolwenci po zakończeniu nauki w szkole otrzymują świadectwo ukończenia szkoły .

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i wyżej oraz ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego, otrzymuje świadectwo potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Absolwent, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i wyżej oraz ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

6. Świadectwa wypełnia się czytelnie bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznie .

7. Wypełnianie druku świadectwa promocyjnego:

1) wpisać imię (imiona) ucznia i nazwisko,

2) data urodzenia (miesiąc słownie),

3) uczęszczał - dodać odpowiednią literę lub wstawić poziomą kreskę,

4) rok szkolny,

5) klasę wpisać słownie,

6) kierunek - wstawić poziomą kreskę,

7) dział – wpisać „instrumentalny”,

8) specjalność - wpisać „instrumentalistyka”,

9) specjalizacja - podać nazwę instrumentu, na którym uczy się uczeń,

10) wpisać cykl: o „sześcio” lub „cztero” letnim cyklu kształcenia,

11) nazwa szkoły - w pełnym brzmieniu, bez skrótów z odmianą poprawną pod względem językowym,

12) w „Starym Sączu” woj. „małopolskie”,

13) Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia – (miesiąc wpisać słownie),

14) miejscowość - „Stary Sącz”, dnia – (miesiąc pisać słownie), jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, któremu wyznaczono termin egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę uchwały klasyfikacyjnej (miesiąc wpisać słownie) podjętej bezpośrednio po terminie egzaminu,

15) numer - wpisać numer wynikający z Księgi uczniów. Nie wpisywać numeru z dziennika zajęć,

16) nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Ocenę wpisuje się w pełnym brzmieniu np. bardzo dobry - ilość punktów – liczba,

- zajęcia z akompaniatorem: wpisuje się „zaliczono”,

17) jako szczególne osiągnięcia odnotowuje się osiągnięcia artystyczne ucznia co najmniej na szczeblu regionalnym,

18) świadectwo wydawane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach: dyrektor podpisuje się na stronie tytułowej na pieczątce imiennej, nauczyciel przedmiotu głównego podpisuje się na stronie z wynikami klasyfikacji. Okrągła pieczęć szkoły znajduje się na stronie tytułowej. Odcisk pieczęci powinien być wyraźny,

19) świadectwo należy sprawdzić u innego nauczyciela, który na odwrocie znaczy „coll + parafka” w przeciwnym razie dyrektor nie podpisuje świadectwa,

20) świadectwa wydaje się na wzorach określonych w rozporządzeniu MKiDNiS,

21) świadectwa szkolne są drukami ścisłego zarachowania,

22) w wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:

- zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”,

- nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski,

23) w przypadku, gdy zmiana imienia, nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe, na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji szkolnej.

8. Wypełnianie druku świadectwa ukończenia szkoły:

1) wpisać imię (imiona) ucznia i nazwisko,

2) data urodzenia (miesiąc słownie), numer PESEL, a w przypadku jego braku wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

3) w roku szkolnym,

4) ukończył - dodać odpowiednią literę lub wstawić poziomą kreskę,

5) nazwa szkoły w pełnym brzmieniu, bez skrótów z odmianą poprawną pod względem językowym,

6) w „Starym Sączu” woj. „małopolskie”,

7) o – „sześcio” lub „cztero” letnim cyklu kształcenia,

8) w zakresie gry na - podać nazwę instrumentu,

9) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia – (miesiąc wpisać słownie),

10) miejscowość - „Stary Sącz”, dnia – (miesiąc wpisać słownie), jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, któremu wyznaczono termin egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę uchwały klasyfikacyjnej (miesiąc wpisać słownie) podjętej bezpośrednio po terminie egzaminu,

11) numer - wpisać numer wynikający z Księgi Absolwentów. Nie wpisywać numeru z Księgi uczniów ani z dziennika zajęć,

12) nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Na świadectwie ukończenia szkoły artystycznej, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których realizacja zakończyła się wcześniej zgodnie z planem nauczania w klasach i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu, ilość punktów – wpisać liczbę,

13) jako szczególne osiągnięcia odnotowuje się osiągnięcia artystyczne ucznia co najmniej na szczeblu regionalnym,

14) świadectwo wydawane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach: dyrektor podpisuje się na stronie tytułowej na pieczątce imiennej, nauczyciel przedmiotu głównego podpisuje się na stronie z wynikami klasyfikacji. Okrągła pieczęć szkoły znajduje się na stronie tytułowej. Odciski pieczęci powinny być wyraźne,

15) świadectwo należy sprawdzić u innego nauczyciela, który na odwrocie znaczy „coll + parafka” w przeciwnym razie dyrektor nie podpisuje świadectwa,

16) świadectwa wydaje się na wzorach określonych w rozporządzeniu MKiDNiS,

17) świadectwa szkolne są drukami ścisłego zarachowania,

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

19) nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na świadectwie jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, chyba, że zmiana nastąpiła w wyniku orzeczenia sądowego wydanego w sprawie zmiany płci.

**VII. DUPLIKAT ŚWIADECTWA**

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

2. Szkoła artystyczna sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa z tym, że duplikat świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia MKiDNiS. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej (okrągłej) szkoły.

4. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia MKiDNiS, na którym umieszcza się informacje zgodne z treścią oryginału świadectwa.

5. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość ucznia lub absolwenta odbierającego duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu lub dokumentów, na których podstawie wydano duplikat.

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

7. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat świadectwa wydaje organ nadzorujący – Centrum Edukacji Artystycznej (o którym mowa w art. 89 ust. 6 i 7 lub art. 172 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe) po przekazaniu dokumentacji przez organ prowadzący.

8. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Centrum Edukacji Artystycznej - zgodnie z ust. 7, wydaje zaświadczenie o braku możliwości wydania duplikatu świadectwa. Dziennik Ustaw – 9 – Poz. 813

9. Za wydanie duplikatu świadectwa oraz za uwierzytelnienie dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.

10. Opłatę, o której mowa w pkt. 9 wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektor szkoły.

**VIII. PROTOKOŁY EGZAMINACYJNE**

Protokoły egzaminów o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, stanowią załączniki do arkusza ocen.

Sposób wypełniania protokół egzaminu promocyjnego, końcowego:

1. podkreślamy właściwy egzamin: promocyjny lub końcoworoczny,
2. wpisuje się imię i nazwisko ucznia,
3. numer PESEL - w przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość ucznia,
4. w pierwszej kolumnie z lewej przybija się pieczęć podłużną szkoły, wpisuje się rok szkolny, datę egzaminu, klasę do której uczęszcza uczeń przystępujący do egzaminu,
5. cykl słownie: „sześcioletni” lub „czteroletni”,
6. instrument – wpisuje się nazwę instrumentu,
7. imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu głównego,
8. w kolumnie „Program” wpisujemy program, który uczeń wykonuje podczas egzaminu (nazwisko i imię kompozytora wraz z nazwą utworu),
9. w kolumnie „Komisja” wpisuje się imienny skład komisji (przewodniczącego i członków),
10. wszyscy członkowie komisji składają obok swoich nazwisk własnoręczne podpisy, a przewodniczący komisji – dyrektor szkoły - podpisuje się na pieczątce imiennej,
11. w kolumnie „Ocena” – wpisuje się słownie stopień uzyskany przez ucznia podczas egzaminu,
12. punkty – wpisuje się ilość punktów uzyskanych przez ucznia podczas egzaminu,
13. ewentualne uwagi dotyczące sposobu wykonania przez ucznia programu można wpisać w kolumnie „Adnotacje”,
14. protokół stanowi załącznik arkusza ocen danego ucznia i jest wpinany wraz z arkuszem do Księgi arkuszy ocen.

**IX. PROTOKOŁY RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządza się wyłącznie w formie papierowej, pismem odręcznym lub komputerowym.
2. Dyrektor szkoły wyznacza protokolanta, czyli osobę zapisującą treść zagadnień omawianych na posiedzeniach rady pedagogicznej w księdze protokołów rady pedagogicznej.
3. Każda strona protokołu jest numerowana i opatrzona parafami dyrektor szkoły, protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez radę pedagogiczną.
4. Po sporządzeniu protokołu zebrania rady pedagogicznej protokół opatruje się pieczęcią i podpisem dyrektor szkoły oraz podpisami osób wymienionych w ust. 3.
5. W przypadku gdy protokoły są sporządzane na osobnych kartach, po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym protokoły zszywa się w kolejności chronologicznej, a miejsca zszycia opatruje pieczęcią szkoły w sposób uniemożliwiający usunięcie kart.

**X. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA**

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

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

3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący i Centrum Edukacji Artystycznej.

**XI. POŚWIADCZENIE ZGODNOŚCI KOPII Z ORYGINAŁEM ŚWIADECTWA, LUB INNEGO DRUKU.**

1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona (sekretarz szkoły) poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku.

2. Na każdej stronie kopii umieszcza się pieczątkę z adnotacją „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektor szkoły albo upoważnionej przez nią osoby - sekretarza szkoły.

**XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

2. Nauczyciele zobowiązani są do znajomości zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i rzetelnego jej prowadzenia – Załącznik nr 1.

3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia 20 września 2021 r.

*Załącznik Nr 1 do Instrukcji wypełniania dokumentów przebiegu nauczania w Szkole Muzycznej I stopnia w Starym Sączu.*

**Wykaz pracowników SM I st. w Starym Sączu, którzy zapoznali się z treścią Instrukcją wypełniania dokumentów przebiegu nauczania w Szkole Muzycznej I stopnia w Starym Sączu.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię pracownika** | **Stanowisko** | **Podpis** |
| 1 | Joanna Ustarbowska-Dudka | dyrektor |  |
| 2 | Piotr Biel | nauczyciel |  |
| 3 | Szymon Biel | nauczyciel |  |
| 4 | Patrycja Budziacka | nauczyciel |  |
| 5 | Józef Witold Buszek | nauczyciel |  |
| 6 | Marta Dąbrowska | sekretarz szkoły |  |
| 7 | Stanisław Dudka | nauczyciel |  |
| 8 | Roksana Florczyk | nauczyciel |  |
| 9 | Maria Górka | nauczyciel |  |
| 10 | Piotr Hnatkiewicz | nauczyciel |  |
| 11 | Renata Jonakowska-Olszowska | nauczyciel |  |
| 12 | Marta Kula-Langer | nauczyciel |  |
| 13 | Halina Madziar | nauczyciel bibliotekarz |  |
| 14 | Magdalena Makowska | nauczyciel |  |
| 15 | Krzysztof Michalik | nauczyciel |  |
| 16 | Leszek Moryto | nauczyciel |  |
| 17 | Paulina Rybska | nauczyciel |  |
| 18 | Zbigniew Szewczyk | nauczyciel |  |
| 19 | Marek Tumidajewicz | nauczyciel |  |
| 20 | Georg Weiss | nauczyciel |  |
| 21 | Wojciech Wróbel | nauczyciel |  |