

S T A T U T

**Jasnogórskiej Niepublicznej Ogólnokształcącej
Szkoły Muzycznej II Stopnia
w Częstochowie**

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	4
INFORMACJE OGÓLNE	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY.....	6
ORGANY SZKOŁY.....	6
DYREKTOR SZKOŁY	7
WICEDYREKTORZY	8
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE.....	8
RADA PEDAGOGICZNA	8
RADA RODZICÓW.....	9
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	9
<u>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA</u>	<u>10</u>
NAGRODY I KARY	11
SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW	12
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
WARUNKI PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO JNOSM II ST. W CZĘSTOCHOWIE	15
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	17
WARUNKI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W JNOSM II ST. W CZĘSTOCHOWIE	17
ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA.....	23
NIEOBECNOŚCI.....	27
WARUNKI UZYSKANIA ŚWIADECTWA Z WYRÓŻNIENIEM	27
WARUNKI UZYSKANIA ŚWIADECTWA Z WYRÓŻNIENIEM DLA ABSOLWENTÓW JNOSM II ST. W CZĘSTOCHOWIE	28
ROZWIĄZYWANIE SPORÓW	28
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	28
KAPELAN SZKOŁY	32
PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY	32
MIENIE I FINANSE SZKOŁY	32
PRZEPISY PORZĄDKOWE	33
PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI.....	33
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA.....	34
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35
ZAŁĄCZNIK NR 1 Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w JNOSM II st. w Częstochowie	36
ZAŁĄCZNIK NR 2 Regulamin korzystania z sal do ćwiczeń w JNOSM II st. w Częstochowie	45
ZAŁĄCZNIK NR 3 Zasady uczestniczenia w imprezach szczególnie ważnych dla JNOSM II st. w Częstochowie.....	46
ZAŁĄCZNIK NR 4 Zasady przyznawania przedmiotów dodatkowych w JNOSM II st. w Częstochowie.....	47
ZAŁĄCZNIK NR 5 Regulamin korzystania z Biblioteki JNOSM II st. w Częstochowie	48
ZAŁĄCZNIK NR 6 Regulamin korzystania z Czytelni w JNOSM II st. w Częstochowie.....	49

ZAŁĄCZNIK NR 7 Regulamin Magazynu Instrumentów Muzycznych oraz Pomocy Dydaktycznych w JNOSM II st. w Częstochowie	50
ZAŁĄCZNIK NR 8 Regulamin przyznawania i realizacji indywidualnego programu lub toku nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w JNOSM II st. w Częstochowie	51
ZAŁĄCZNIK NR 9 Zwolnienia uczniów z zajęć przed konkursami w JNOSM II st. w Częstochowie	52
ZAŁĄCZNIK NR 10 Regulamin kształcenia na odległość w JNOSM II st. w Częstochowie.....	53

PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jedn. Dz. U. 2023 r., poz. 900, z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2022 r., poz. 2230, z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. 2023 r., poz. 984, z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (tekst jedn. Dz. U. 2023 r., poz. 2547, z późn. zm.).
- 5) 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. 2017 r., z późn. zm.).
- 6) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz. U. 2019 r., poz. 1774).
- 7) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (tekst jedn. Dz. U. 2023 r., poz. 147, z późn. zm.).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz. U. 2023, poz. 1798).
- 9) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (tekst jedn. Dz. U. 2023 r., poz. 555).
- 10) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2023 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1012 z późn. zm.).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. 2022 r., poz. 1903).
- 12) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 Nr 205, poz. 1283).

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

- 1) Szkoła nosi nazwę: Jasnogórska Niepubliczna Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia w Częstochowie (w skrócie: JNOSM II st. w Częstochowie).
- 2) Jasnogórska Niepubliczna Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia w Częstochowie, zwana w dalszej części Statutu „Szkołą” jest niepubliczną szkołą artystyczną z uprawnieniami szkoły publicznej realizującej również kształcenie ogólne w rozumieniu ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych.
- 3) Jasnogórska Niepubliczna Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia w Częstochowie jest szkołą o czteroletnim cyklu kształcenia dającą wykształcenie ogólne liceum ogólnokształcącego, umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie muzyk po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 4) Jasnogórską Niepubliczną Ogólnokształcąca Szkołę Muzyczną II stopnia w Częstochowie zakłada stowarzyszenie Jasnogórska Szkoła Chóralna (zwane dalej „Stowarzyszeniem”).
- 5) Siedziba szkoły mieści się w Częstochowie przy ul. Aleja Jana Pawła II 126/130.
- 6) Szkoła wychowuje zgodnie z uznanym systemem wartości, opartym na zasadach moralności chrześcijańskiej, tradycjach narodowych, wartościach humanistycznych i ogólnoludzkich normach moralnych.
- 7) Szkoła nawiązuje do wielowiekowego dziedzictwa kulturowego, w tym muzycznego i śpiewaczego Narodowego Sanktuarium na Jasnej Górze.
- 8) Zajęcia szkolne odbywają się w systemie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 2

- 1) Organem prowadzącym Szkołę jest stowarzyszenie Jasnogórska Szkoła Chóralna z siedzibą w Częstochowie przy ul. Aleja Jana Pawła II 126/130, posiadające osobowość prawną w Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pośrednictwem Centrum Edukacji Artystycznej.
- 3) Szkoła posiada własny numer REGON.
- 4) Zasady przyjęć kandydatów do Szkoły określają odrębne przepisy, a kryteria, na podstawie których dokonuje się przyjęć kandydatów do klas pierwszych określone są w *Warunkach przyjmowania uczniów do JNOSM II st. w Częstochowie* opisane w § 24.
- 5) Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów uczniów określają *Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów JNOSM II st. w Częstochowie* (Załącznik nr 1) oraz ustalone na podstawie odrębnych przepisów *Warunki Oceniania Wewnątrzszkolnego w JNOSM II st. w Częstochowie* (§ 25).

§ 3

Szkoła działa na terenie wspólnym z Jasnogórską Publiczną Ogólnokształcąca Szkołą Muzyczną I st. w Częstochowie.

§ 4

- 1) Szkoła prowadzi naukę w następujących specjalnościach:
 - a) instrumentalistyka, specjalizacja: gra na akordeonie, gra na altówce, gra na fagocie, gra na flecie, gra na fortepianie, gra na gitarze, gra na harfie, gra na klarncie, gra na kontrabasie, gra na oboju, gra na organach, gra na perkusji, gra na puzonie, gra na sakshornie, gra na saksofonie, gra na skrzypcach, gra na trąbce, gra na tubie, gra na waltorni, gra na wiolonczeli – cykl 4-letni.
 - b) wokalistyka – cykl 4-letni;
 - c) teoria muzyki, specjalizacja: podstawy kompozycji, podstawy dyrygowania, podstawy muzykologii – cykl 2-letni; realizacja 2-letniego cyklu kształcenia w specjalności teoria muzyki jest możliwa po ukończeniu klasy II.
 - d) rytmika – cykl 4-letni.
- 2) Działalność wszystkich specjalności odbywa się w ramach sekcji:
 - a) sekcja wokalnoinstrumentalna
 - b) sekcja rytmiki i teorii muzyki.

3) Sekcją kieruje kierownik sekcji. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Szkoła realizuje następujące cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) Rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie sztuki i przygotowuje do studiów wyższych.
- 2) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów ogólnokształcących przewidzianych programem czteroletniego liceum dając możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego. Czteroletni cykl kształcenia zamyka się dyplomem ukończenia Szkoły oraz egzaminem maturalnym.
- 3) Stymuluje rozwój osobowości uczniów, aby stawali się ludźmi prawymi i przygotowanymi do godnego życia.
- 4) Kształtuje w wychowankach poszanowanie wartości ogólnoludzkich, narodowych i religijnych.
- 5) Przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury.
- 6) Prowadzi zajęcia muzyczne, praktyczne i teoretyczne w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania.

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

§ 6

- 1) Szkoła sprawuje opiekę i zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym na terenie Szkoły podczas wszystkich zajęć przez nią organizowanych.
- 2) Dyrektor Szkoły zatwierdza czas i termin pełnienia dyżurów nauczycieli.
- 3) Podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek lub wyjazdów organizowanych przez Szkołę za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, które przedstawiają program wycieczki lub wyjazdu do akceptacji Dyrekcji. Przy wyjazdach zagranicznych wymagana jest zgoda Organu Prowadzącego Szkołę oraz Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.
- 4) Korzystanie z sal do ćwiczeń przez uczniów poza zajęciami dydaktycznymi reguluje *Regulamin korzystania z sal do ćwiczeń w JNOSM II st. w Częstochowie* (Załącznik nr 2).
- 5) Niepodjęcie obowiązków szkolnych w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego przy braku usprawiedliwienia lub w innych szczególnych przypadkach, powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów, niezależnie od etapu kształcenia. Od decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Rodzicom/Opiekunom prawnym/Pełnoletniemu uczniowi przysługuje, w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, odwołanie do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
- 6) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego nauczyciela, zwanego dalej „Wychowawcą”.
- 7) W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły Wychowawca sprawuje opiekę nad oddziałem w całym cyklu kształcenia.

ORGANY SZKOŁY

§ 7

- 1) Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców – jeżeli Organ Prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły wyrazili zgodę na jej utworzenie.
- 2) Współdziałanie poszczególnych organów możliwe jest dzięki:
 - a) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji,
 - b) umożliwieniu rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły podczas zebrań, porad, konferencji,
 - c) zorganizowaniu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach,
 - d) udziałowi w obradach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym osób zaproszonych przez Przewodniczącego

DYREKTOR SZKOŁY

§ 8

- 1) Szkołą kieruje Dyrektor.
- 2) Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Organ Prowadzący Szkołę.
- 3) Dyrektor Szkoły:
 - a) realizuje misję szkoły określoną w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz Statucie Szkoły,
 - b) kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiada za organizację Szkoły,
 - c) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w przypadku dyrektora-menedżera Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego, wyznacza nauczyciela szkoły zajmującego w szkole inne stanowisko kierownicze, na osobę pełniącą w Szkole nadzór pedagogiczny,
 - e) odpowiada za właściwy przebieg awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - f) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły,
 - g) przygotowuje i odpowiada za realizację:
 1. informacji zbiorczej dla szkół niepublicznych,
 2. szkolnego planu nauczania,
 3. planu nadzoru pedagogicznego,
 - h) odpowiada za opracowanie i aktualizację dokumentów,
 - i) odpowiada za dokumentację przebiegu nauczania,
 - j) na podstawie zatwierdzonej informacji zbiorczej dla szkół niepublicznych ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla danego oddziału lub zespołu uczniowskiego, z uwzględnieniem zdrowia i higieny pracy,
 - k) dopuszcza programy nauczania i ustala podręczniki dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - l) stwarza uczniom warunki do integralnego rozwoju,
 - m) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania i skreślenia z listy uczniów zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - n) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - o) jako gospodarz obiektu szkolnego:
 1. odpowiada za jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
 2. odpowiada materialnie za zinventaryzowany majątek ruchomy szkoły,
 3. dba o przeglądy techniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 4. przeprowadza bieżące remonty,
 5. przygotowuje wnioski inwestycyjne,
 6. poszukuje sponsorów i pozyskuje dodatkowe środki finansowe,
 - p) w działalności poza Szkołą:
 1. godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 2. współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego, organami nadzoru, władzami kościelnymi, innymi szkołami, uczelniami oraz instytucjami życia intelektualnego i duchowego,
 3. organizuje działania na rzecz środowiska lokalnego,
 4. kieruje działaniami związanymi z promocją Szkoły,
 - q) wykonuje inne zadania powierzone przez Organ Prowadzący, Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub wynikające z przepisów szczególnych, jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród, ustalania dodatków motywacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) wnioskując o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,

- d) powierza stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Szkołę oraz/lub Rady Pedagogicznej (patrz §4 pkt 3),
 - e) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników piastujących stanowiska kierownicze,
 - f) przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe i okresowe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
- 5) Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

WICEDYREKTORZY

§ 9

- 1) W Szkole może być powołanych dwóch wicedyrektorów – jeden do spraw muzycznych, drugi – ogólnokształcących.
- 2) Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
- 3) Wicedyrektorzy Szkoły wypełniają swe obowiązki zgodnie z wyznaczonymi im zakresami.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 10

- 1) Oprócz sekcji (wymienionych w § 4) w Szkole działa zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących. W jego skład wchodzi nauczyciele zespołów przedmiotowych lub grupy przedmiotów pokrewnych.
- 2) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący (Kierownik Sekcji lub Zespołu Przedmiotowego).
- 3) Cele i zadania zespołu obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) opracowanie kryteriów oceniania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 - a) Dyrektor szkoły, a w przypadku dyrektora-menedżera – nauczyciel sprawujący nadzór pedagogiczny, przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - b) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o działalności szkoły.
 - c) Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
- 4) Rada pedagogiczna:
 - a) opracowuje:
 - 1. roczny plan pracy Szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i profilaktyki oraz opieki,
 - 2. warunki oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3. kryteria oceny pracy nauczyciela,
 - 4. regulamin Rady Pedagogicznej zgodny ze Statutem Szkoły,
 - 5. program wychowawczo-profilaktyczny,
 - b) zatwierdza i czuwa nad realizacją planu pracy Szkoły, planu pracy Szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania, profilaktyki i opieki oraz ocenia na ile ich założenia zostały zrealizowane,
 - c) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - d) opiniuje programy nauczania,
 - e) ustala organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

- f) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach przewidzianych w statucie, z uwzględnieniem opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - g) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, uwzględniając optymalne warunki integralnego rozwoju uczniów, zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - h) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - i) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców - o ile została powołana.
- 5) Zebrania Rady Pedagogicznej:
- a) mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego, co najmniej 1/3 członków Rady oraz na wniosek Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny,
 - b) mogą mieć charakter organizacyjny, klasyfikacyjny, szkoleniowy, instruktażowy, podsumowujący,
 - c) odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące,
 - d) przygotowuje i prowadzi Dyrektor Szkoły, który jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z siedmiodniowym wyprzedzeniem, powyższy termin nie dotyczy rad instruktażowych, szkoleniowych i nadzwyczajnych,
 - e) posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 6) W zebraniach i pracy Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego: Wizytator, przedstawiciele Organu Prowadzącego Szkołę, Samorządu Uczniowskiego, Kościoła, Samorządu Terytorialnego, inne, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy liczby jej członków.
- 8) W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały sprzecznej z prawem, przewodniczący Rady wstrzymuje wykonanie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do tajemnicy w sprawach poruszanych na zebraniu Rady.

RADA RODZICÓW

§ 12

- 1) W Szkole, za zgodą Dyrektora i Organu Prowadzącego, może działać Rada Rodziców. Jest ona organem społecznym, wybieralnym, złożonym z przedstawicieli rodziców uczniów aktualnie uczęszczających do Szkoły i powoływana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły.
- 3) Rada Rodziców (jeżeli została utworzona):
 - a) współdziała z Dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami w celu lepszego realizowania zadań statutowych Szkoły,
 - b) pomaga w przygotowaniu uroczystości i imprez organizowanych przez Szkołę,
 - c) wspiera działania Szkoły związane z remontami i inwestycjami,
 - d) może gromadzić środki finansowe w celu:
 - 1. wspierania działalności statutowej Szkoły,
 - 2. pomocy uczniom,
 - e) podejmuje inicjatywy będące promocją Szkoły,
 - f) opracowuje Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie JNOSM II st w Częstochowie.
- 2) Organem reprezentującym młodzież i współuczestniczącym w organizowaniu działań uczniowskich na terenie Szkoły jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Praca na rzecz Samorządu przygotowuje uczniów do samodzielności i odpowiedzialności w dorosłym życiu, służy

tworzeniu właściwych relacji pomiędzy uczniami oraz między uczniami a nauczycielami.

- 4) Samorząd Uczniowski opracowuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego i działa zgodnie ze swoim regulaminem. Regulamin Samorządu oraz każdorazowa jego zmiana musi być zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego pełni nauczyciel szkoły wybrany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Opiekuna Samorządu mogą zaproponować uczniowie szkoły.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 14

- 1) Uczeń ma prawo do:
 - a) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole.
 - b) Poszanowania własnej godności i dobrego imienia.
 - c) Rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce.
 - d) Rozwijania zdolności i zainteresowań.
 - e) Uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
 - f) Demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów Samorządu.
 - g) Pomocy ze strony nauczyciela w przypadku napotkanych przez siebie trudności.
 - h) Udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej według własnego projektu, uzgodnionego z Wychowawcą i Dyrekcją Szkoły.
 - i) Odpoczynku podczas przerw świątecznych i podczas ferii.
 - j) Uwzględnienia przez nauczyciela jego psychicznych i fizycznych możliwości.
 - k) Zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, bez podania przyczyn, na zasadach podanych przez nauczyciela danego przedmiotu.
 - l) Znajomości kryteriów ocen i wymagań z każdego przedmiotu, ogłaszanych na początku każdego roku szkolnego.
 - m) Poznania wszystkich swoich ocen, zgodnie z *Regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów JNOSM II st. w Częstochowie* (Załącznik nr 1) oraz *Warunkami oceniania wewnątrzszkolnego w JNOSM II st. w Częstochowie* (§ 26) i *Zasadami ustalania oceny zachowania* (§ 27).
 - n) Poznania warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, za wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego (§ 26) oraz rocznej oceny zachowania (§ 27).
 - o) Korzystania z konsultacji prowadzonych poza lekcjami przez wszystkich nauczycieli według ogłoszonego planu. Celem konsultacji jest pomoc w nadrobieniu zaległości i rozwijanie zainteresowań.
 - p) Korzystania z sal do ćwiczeń w Szkole wg odrębnego regulaminu.
 - q) Do różnych form życia zespołowego: wycieczek, wyjść do kina, teatru itp. zgodnie z regulaminem.
 - r) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających: bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
 - s) Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 - t) Reprezentowania Szkoły na konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 2) Uczeń ma obowiązek:
 - a) Przestrzegania statutu szkolnego, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych regulaminów szkolnych.
 - b) Chronienia własnego życia i zdrowia z bezwzględnym zakazem wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów niebezpiecznych.
 - c) Przeciwdziałania zagrożeniu życia i zdrowia innych.
 - d) Ucznienia się systematycznie.
 - e) Wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę.
 - f) Rzetelnego pracowania nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności.
 - g) Wypełniania zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Wychowawcy i poszczególnych nauczycieli.
 - h) Dostosowania się do wymagań edukacyjnych i wychowawczych określanych przez poszczególnych nauczycieli i Radę Pedagogiczną.

- i) Stosowania się do zasad kultury wobec kolegów, nauczycieli, pracowników obsługi Szkoły i innych osób.
- j) Dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro Szkoły i jej estetyczny wygląd.
- k) Punktualnego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach.
- l) Zapoznawania się ze zmianami w planie i powiadamiania o nich Rodziców.
- m) Przebywania na terenie Szkoły podczas zajęć edukacyjnych. Czas zajęć trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej w planie zajęć uczniów. W przypadku samowolnego wyjścia ucznia poza teren Szkoły - Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.
- n) Przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, aktywnego w nich udziału i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych.
- o) Uzupełniania braków wynikających z absencji.
- p) Uczniowie rozpoczynający naukę z rozpoznanymi brakami wiedzy i umiejętności z zakresu przedmiotów ogólnomuzycznych są zobowiązani uczestniczyć w organizowanych lekcjach wyrównawczych w czasie i trybie określonym przez Dyрекcję Szkoły.
- q) Pozostawiania sali lekcyjnej w nienagannym porządku.
- r) Dbania o powierzony sprzęt, instrumenty muzyczne i pomoce dydaktyczne.
- s) Zgłaszania wszelkiego rodzaju uszkodzeń na terenie Szkoły.
- t) Dbania o kulturę języka i kulturę zachowania.
- u) Wyłączenia telefonów komórkowych podczas lekcji (w przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymaganiom nauczyciel ma prawo zabrać telefon w depozyt i oddać Rodzicom, po ich osobistym zgłoszeniu się w sekretariacie).
- v) Nieprzynoszenia na lekcje żadnych napojów.
- w) Uczestniczenia w imprezach szczególnie ważnych dla Szkoły, przedstawiających i promujących osiągnięcia uczniów i pedagogów, na zasadach zawartych w Załączniku nr 3.
- x) Przychodzenia do Szkoły w dni uroczyste oraz na wszelkiego rodzaju egzaminy w stroju galowym.
- y) Dostosowania ubioru codziennego do następujących zasad:
 1. jeśli Organ Prowadzący w ustaleniu z Dyрекcją podejmie decyzję o stroju jednolitym (mundurku) uczeń winien przychodzić na lekcje w stroju jednolitym (mundurku),
 2. jeśli Organ Prowadzący w ustaleniu z Dyрекcją wyrazi zgodę na dowolność stroju, obowiązują następujące zasady:
 - (1) w doborze ubioru, makijażu, biżuterii zachować umiar,
 - (2) obowiązuje strój estetyczny (np. nie można eksponować odkrytego brzucha, głębokich dekoltów, nosić bluzek na ramiączkach, minispódniczek i szortów),
 - (3) zakazuje się manifestowania swoim wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych,
 - (4) chłopcy bez względu na porę roku zobowiązani są do noszenia długich spodni (nie krótszych niż 3/4) oraz schludnego wyglądu,
 - (5) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy,
 - (6) strój wierzchni uczeń zobowiązany jest pozostawić w swojej szafce w szatni.
- z) Traktowania wyborów do władz Samorządu Uczniowskiego z całą powagą i respektowania uchwał władz Samorządu Uczniowskiego lub odwołania go, jeżeli nie spełnia swoich funkcji.
- aa) Uczestniczyć w imprezach objętych planem dydaktyczno-wychowawczym (np. rekolekcje, wyjście do kina itp.). W przypadku nieobecności wymagane jest usprawiedliwienie.
- bb) Zachowywania wszystkich szkolnych norm postępowania i zachowania także poza Szkołą i po zakończeniu zajęć.

NAGRODY I KARY

§ 15

- 1) Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - b) wzorową postawę i zachowanie,
 - c) wzorową frekwencję na zajęciach edukacyjnych,
 - d) wybitne osiągnięcia (np. w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, rozgrywkach sportowych itp.),
 - e) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska,

- f) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim.
- 2) Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w szczególności na wniosek:
- Wychowawcy klasy,
 - nauczyciela przedmiotu głównego,
 - Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- ustna pochwała nauczyciela, Wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna organizacji uczniowskich na forum klasy,
 - pochwała wpisana do dziennika,
 - pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej odnotowana w dzienniku,
 - list pochwalny skierowany do rodziców (prawnych opiekunów) odnotowany w dzienniku,
 - nagrody książkowe lub rzeczowe w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych oraz dyplomy uznania.
- 4) Kary są wyrazem negatywnej oceny przewinienia ucznia, a ich dolegliwość uzależniona jest od stopnia winy, rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania i pobudek czynu.
- 5) Cele, jakie stawia się, wymierzając karę to:
- wychowanie (pouczenie) sprawcy przewinienia,
 - oddziaływanie wymierzonej kary na innych.
- 6) Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
- upomnienie ustne,
 - uwagę pisemną umieszczoną w dzienniku i dzienniczku ucznia,
 - naganę Wychowawcy klasy z powiadomieniem Rodziców,
 - naganę Dyrektora z powiadomieniem Rodziców,
 - wyłączenie z imprez klasowych lub szkolnych organizowanych poza zajęciami obowiązkowymi na określony czas,
 - dyscyplinarne przeniesienie do klasy równoległej,
 - skreślenie z listy uczniów (uchwałą Rady Pedagogicznej),
 - wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
- 7) Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary. Odwołanie powinno zawierać:
- Imię i nazwisko ucznia, szkołę i klasę, do której uczęszcza odwołujący się uczeń,
 - datę i miejsce złożenia odwołania,
 - adresata odwołania,
 - jakiej sprawy dotyczy (należy opisać szczegółowo),
 - opinię Wychowawcy klasy,
 - jeżeli odwołanie dotyczy kary wymierzonej w następstwie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych – szczegółowy wypis z dziennika lekcyjnego nieobecności ucznia z podaniem liczby godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych; wypisu dokonuje wychowawca klasy,
 - jeżeli odwołanie dotyczy kary za złe zachowanie – wypis z dziennika wszystkich uwag wpisanych uczniowi do dziennika lekcyjnego, dotychczasowych nagan i upomnień udzielonych uczniowi; wypisu dokonuje Wychowawca klasy,
 - podpis ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).
- 8) Od nałożonej kary przysługuje tryb odwoławczy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
- 9) Organ wydający decyzję przed jej wydaniem powinien zbadać sprawę i wysłuchać zainteresowanych stron. Wysłuchanie stron jest warunkiem wydania ważnej decyzji.
- 10) W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu Szkoły dotyczących obowiązków ucznia oraz, gdy zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla członków społeczności szkolnej, demoralizuje innych uczniów i przynosi ujemną Szkołę w środowisku szkolnym i pozaszkolnym można pominąć gradację kar.

SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 16

- 1) Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły bez uprzedniego stosowania którejkolwiek z kar określonych

w § 15 ust. 6 w poniższych przypadkach, z zachowaniem procedur określonych w ust. 2:

- a) rażącego lekceważenia obowiązków szkolnych, o których mowa w prawach i obowiązkach ucznia w § 14.
 - b) spożywania lub posiadania alkoholu na terenie Szkoły lub przebywania w Szkole po jego spożyciu, spożywania alkoholu poza Szkołą w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez Szkołę (np. wycieczki szkolnej, zajęć poza siedzibą szkoły, zabawy szkolnej itp.),
 - c) używania bądź posiadania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły lub przebywania w Szkole w stanie odurzenia wywołanego takimi środkami lub w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez szkołę (także poza jej siedzibą),
 - d) sprzedaży, kupna lub przekazania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających innym osobom na terenie Szkoły lub poza jej terenem w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez Szkołę,
 - e) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób, wnoszenia i używania przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,
 - f) zachowania uwłaczającego godności pracowników lub uczniów Szkoły,
 - g) stosowania przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie,
 - h) przejawów wandalizmu, w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia Szkoły – za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają Rodzice (prawni opiekunowie), uczeń i jego Rodzice zobowiązani są do usunięcia wyrządzonych szkód,
 - i) kradzieży,
 - j) innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim i przestępczym.
- 2) Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić po wypełnieniu następujących procedur:
- a) Nauczyciel, który ma informację o wykroczeniu ucznia opisanym w ust.1, sporządza notatkę służbową o incydencie i przedstawia ją Dyrektorowi wraz ze szczegółowym, ustnym wyjaśnieniem. Może tego dokonać również inna osoba uczestnicząca w zdarzeniu.
 - b) Dyrektor po zapoznaniu się z notatką zawiadamia pisemnie ucznia i jego Rodziców (prawnych opiekunów) w siedzibie Szkoły lub przez wysłanie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru na ostatni adres znany Szkole o wszczęciu postępowania kwalifikującego go do skreślenia z listy uczniów.
 - c) Uczniowi przysługuje prawo do przedstawienia na piśmie wyjaśnienia zaistniałego incydentu, które może złożyć na ręce Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wszczęciu postępowania.
 - d) Dyrektor po zapoznaniu się z pismem wyjaśniającym ucznia, bądź po upływie 3 dni od zawiadomienia ucznia o wszczęciu postępowania:
 1. decyduje w terminie 3 dni roboczych o zwołaniu Rady Pedagogicznej poświęconej rozpatrzeniu sytuacji ucznia, wobec którego toczy się postępowanie,
 2. zwraca się do Samorządu Uczniowskiego (Rady Samorządu) z umotywowanym wnioskiem o wyrażenie w terminie 3 dni pisemnej opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów – nieprzedstawienie opinii przez Radę Samorządu Uczniowskiego traktuje się jako wyrażenie opinii pozytywnej o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - e) Rada Pedagogiczna zapoznaje się z notatką służbową nauczyciela (innej osoby), o której mowa w punkcie 1, z zebranymi w sprawie dowodami, z wyjaśnieniem ucznia, o którym mowa w punkcie 3, z opinią Rady Samorządu Uczniowskiego, a następnie po dyskusji głosuje w tajnym głosowaniu nad wnioskiem o podjęcie uchwały w przedmiocie dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - f) Dyrektor, zgodnie z wynikiem głosowania Rady Pedagogicznej, w terminie 3 dni podejmuje decyzję o pozostawieniu lub skreśleniu z listy uczniów ucznia, którego dotyczy wniosek.
 - g) Dyrektor niezwłocznie doręcza za potwierdzeniem odbioru odpis decyzji wraz z uzasadnieniem uczniowi i jego Rodzicom, z pouczeniem o możliwości odwołania się od tej decyzji do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpisu decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 - h) W czasie trwania postępowania uczeń, wobec którego toczy się postępowanie, ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkolnych.
 - i) Uczeń i jego Rodzice mają prawo na każdym etapie postępowania do wglądu w dokumentację związaną z wydarzeniem, będącym przyczyną wdrożenia procedury dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

- 3) Procedur skreślenia ucznia z listy uczniów nie stosuje się w przypadkach:
 - a) niespełnienia warunków koniecznych do uzyskania promocji, wynikających z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
 - b) pisemnej prośby Rodziców o skreślenie ucznia z listy uczniów.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17

- 1) Podstawą organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - a) informacja zbiorcza dla szkół niepublicznych,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli,
 - c) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - d) roczny plan pracy Szkoły,
 - e) plan nadzoru Dyrektora Szkoły.
- 2) Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym ustala Dyrektor w informacji zbiorczej, na podstawie szkolnego planu nauczania i planu pracy Szkoły. Zatwierdza go Organ Prowadzący Szkołę po zaopiniowaniu przez Organu Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.
- 3) Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji Szkoły ustala Dyrektor przy współpracy z wicedyrektorami oraz kierownikami sekcji i zespołów przedmiotowych, z uwzględnieniem przedmiotów dodatkowych przydzielonych zgodnie z Zasadami przydziału zajęć dodatkowych (Załącznik nr 4).
- 4) 1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas określony w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich bądź poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż do trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje Organ Prowadzący oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Regulamin kształcenia na odległość w Jasnogórskiej Niepublicznej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. w Częstochowie (Załącznik nr 10 statutu szkoły).

§ 18

- 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 2) Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo – lekcyjnym oraz zajęcia prowadzone:
 - a) w grupach oddziałowych,
 - b) w strukturach międzyoddziałowych,
 - c) grupach międzyklasowych,
 - d) w ramach nauczania indywidualnego,
 - e) w ramach indywidualnego rozkładu zajęć.
- 3) Lekcje oddzielone są przerwami, które mają zapewnić prawidłowy przebieg zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

- a) W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
- b) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców – o ile została powołana - i Samorządu Uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
- 4) Za zgodą Dyrektora Szkoły zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza Szkołą. Obowiązują wtedy odrębne przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji celów wynikających z podstawy programowej nauczania danego przedmiotu oraz realizowanego programu nauczania.
- 6) Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
- 7) Zajęcia z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego są prowadzone w grupach, gdy oddział liczy powyżej 24 uczniów.

§ 19

- 1) Szkoła może:
 - a) organizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze w celu wyrównania poziomu wiedzy - w ramach aktualnych możliwości – także przy współudziale finansowym Rodziców.
 - b) przyjmować słuchaczy uczelni wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a Szkołami Wyższymi.

§ 20

- 1) W Szkole może zostać powołana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego komisja egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych.
- 2) Jeżeli w Szkole została powołana komisja egzaminacyjna do przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych, to osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych może, za zgodą Dyrektora Szkoły, uczęszczać na wybrane grupowe zajęcia edukacyjne w Szkole.

§ 21

Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię zgodnie z odrębnymi Regulaminami (Załącznik nr 5 i Załącznik nr 6).

§ 22

W Szkole znajduje się magazyn instrumentów muzycznych i działa zgodnie z odrębnym Regulaminem (Załącznik nr 7).

§ 23

- 1) W szczególnych przypadkach przyznaje się uczniom indywidualny program lub tok nauki według zasad określonych w przepisach wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 2) Uczniom szczególnie uzdolnionym przyznaje się indywidualny program lub tok nauki, którego zasady funkcjonowania określa specjalny Regulamin (Załącznik nr 8).

WARUNKI PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO JNOSM II ST. W CZĘSTOCHOWIE

§ 24

Przyjęcie do klasy I na nowy rok szkolny

- 1) Przyjęcie uczniów do klasy pierwszej na nowy rok szkolny odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego.
- 2) Do klasy I może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat.
- 3) Wniosek o przyjęcie do szkoły składają Rodzice kandydata w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Termin składania wniosku przypada w okresie od dnia 1 lutego do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Szczegółowe terminy podawane są na każdy rok szkolny w zasadach przyjmowania kandydatów do szkoły. Do wniosku dołącza się zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy VIII szkoły podstawowej lub klasy szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne na poziomie klasy VIII szkoły podstawowej.
- 4) Kandydaci do kształcenia na instrumentach dętych muszą dołączyć aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do gry na takim instrumencie od lekarza specjalisty z zakresu pulmonologii, a na specjalność wokalistyki – zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w tym kierunku.

- 5) Egzaminy wstępne zostają przeprowadzane w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Terminy te przypadają w okresie od dnia 1 marca do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 6) Egzaminy wstępne obejmują:
 - a) egzamin praktyczny:
 1. na specjalność *instrumentalistyka*: z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych na wybrany instrument,
 2. na specjalność *wokalistyka*: z przygotowanych przez kandydata wokalnych utworów muzycznych, a także utworów literackich,
 3. na specjalność *rytmika*: z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych na fortepian oraz ruchowych układów rytmicznych.
 - b) egzamin z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej, ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji słuchowych. Przeprowadzany jest on w formie ustnej, pisemnej lub mieszanej (obejmuje materiał z kształcenia słuchu i wiadomości o muzyce szkoły muzycznej I stopnia).
- 7) Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Szkoły zostaje ogłoszona w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego, a lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zostaje podana do publicznej wiadomości najpóźniej do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 8) Egzaminy z przedmiotów muzycznych punktowane są wg skali:
 - a) egzamin z przedmiotu głównego: $0 - 25 \text{ pkt.} \times 2 = \text{max. } 50 \text{ pkt.}$
 - b) egzamin ogólnomuzyczny: $0 - 25 \text{ pkt.} = \text{max. } 25 \text{ pkt.}$
- 9) Egzamin uznaje się za zdany, jeżeli kandydat uzyska:
 - a) z instrumentu/specjalności: $\text{min. } 13 \text{ pkt.} \times 2 = \text{min. } 26 \text{ pkt.}$
 - b) z części ogólnomuzycznej: $\text{min. } 13 \text{ pkt.}$
- 10) O kolejności przyjęć decyduje:
 - a) suma uzyskanych punktów z obu egzaminów, w ramach ustalonych limitów na poszczególne kierunki,
 - b) w przypadku uzyskania równej ilości punktów o kolejności decyduje wyższa punktacja z przedmiotu głównego.
- 11) Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia do Szkoły zostają przyjęci pod warunkiem dostarczenia najpóźniej do dnia 31 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia lub świadectwa szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, stwierdzające promocję do klasy programowo wyższej i w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących równoważne świadectwu ukończenia szkoły podstawowej.
- 12) Kandydat zmieniający instrument oceniany jest na zasadzie stwierdzenia przez komisję przydatności i może uzyskać maksymalnie $25 \text{ pkt} \times 2 = 50$. Każdy z ubiegających się zobowiązany jest do wykonania przygotowanego programu.
- 13) W przypadku rezygnacji kandydata znajdującego się na liście przyjętych, pierwszeństwo w przyjęciu mają ci, którzy znajdują się na liście kandydatów nie przyjętych z powodu braku miejsc na dany instrument/specjalność, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów z tego instrumentu/specjalności.
- 14) W przypadku nie wykorzystania limitu na dany instrument/specjalność Dyrektor Szkoły i/lub wicedyrektor lub kierownicy sekcji podejmują decyzję o przeniesieniu niewykorzystanego limitu na inny instrument lub sekcję/specjalność, w zależności od potrzeb Szkoły.
- 15) Kandydat może zdawać maksymalnie na trzy dowolnie wybrane specjalności.

Przyjęcie do klasy wyższej niż I oraz przyjęcie w trakcie roku szkolnego
- 16) Szkoła przeprowadza nabór na nowy rok szkolny także do klas wyższych niż pierwsza w terminie ogłaszanych egzaminów wstępnych do klas I. Nabór ten odbywa się w trybie egzaminu kwalifikacyjnego.
- 17) W przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego lub w przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły muzycznej do JNOSM II st. przeprowadzane są egzaminy kwalifikacyjne. Ich termin wyznacza Dyrektor Szkoły w okresie 30 dni od dnia złożenia wniosku w sprawie przyjęcia kandydata do szkoły.

- 18) Egzamin kwalifikacyjny, przeprowadzany dla kandydata lub ucznia, obejmuje wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych w zakresie odpowiadającym realizowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, określonej w przepisach, na etapie umożliwiającym przyjęcie odpowiednio kandydata albo ucznia do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega.
- 19) Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej ustalonej przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor powiadamia odpowiednio kandydata albo ucznia o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia oraz o zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.
- 20) Sposób oceniania podczas egzaminu kwalifikacyjnego jest zbieżny ze sposobem oceniania podczas egzaminu wstępnego.
- 21) Dyrektor Szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności odpowiednio kandydata albo ucznia zawartej w protokole komisji egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata albo ucznia do danej klasy, po przedłożeniu przez kandydata albo ucznia świadectwa potwierdzającego ukończenie lub uzyskanie promocji do klasy programowo niższej w stosunku do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega.
- 22) Uczeń przyjęty do szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 25

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się według *Regulaminu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów JNOSM II st. w Częstochowie* (Załącznik nr 1), *Warunków oceniania wewnątrzszkolnego w JNOSM II st. w Częstochowie* określonych w §26 oraz *Zasadach ustalania oceny zachowania* określonych w §27.

WARUNKI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W JNOSM II ST. W CZĘSTOCHOWIE

§ 26

Ocenianie jest to gromadzenie informacji o uczniu i stanowi integralną część procesu uczenia się i nauczania oraz służy wspieraniu rozwoju ucznia.

I. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, w tym bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia oraz dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych.
- 2) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju poprzez pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań i motywacji.
- 3) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, a także poprzez przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o osiągnięciach, postępach oraz o trudnościach uczniów.
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
- 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia z wykorzystaniem metod umożliwiających analizę uzyskanych wyników zgodnych ze standardami osiągnięć i wymagań.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym planowania procesu kształtowania ucznia oraz pracy dydaktycznej nauczyciela, a także wprowadzania działań korygujących.

II. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

III. Kryteria ustalania ocen w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych.

- 1) Wymagania edukacyjne formułują zespoły nauczycieli danego przedmiotu na wspólnym posiedzeniu.
- 2) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz kryteriach ocen.
- 3) O zasadach i kryteriach oceniania zachowania informuje uczniów i rodziców Wychowawca klasy.
- 4) Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
- 5) Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców oraz uwidocznione w dzienniku.
- 6) Oceny na prośbę ucznia lub rodziców uzasadnia podczas konsultacji nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 7) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Pracę wydaje się uczniowi lub jego rodzicom, co zostaje potwierdzone podpisem ucznia lub rodzica na odpowiedniej liście. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel może sporządzić kserokopię pracy lub skan pracy i przesłać drogą elektroniczną, jeżeli jest to możliwe z organizacyjnego i technicznego punktu widzenia.
- 8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 9) Poziom opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów określonych programem nauczania ocenia się w stopniach półrocznych i rocznych, według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Ocena liczbowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

10) Warunki, jakie musi spełniać uczeń, w celu uzyskania następujących stopni:

- a) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 1. posiadał wiedzę i umiejętności z przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- b) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne lub praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
- c) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,
 2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- d) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych,
 2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- e) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
1. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- f) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 2. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 11) Oceny śródroczne (roczne) muszą być wyrażone w stopniach, natomiast bieżące mogą być wyrażone w stopniach lub w punktach.
- 12) Oceny bieżące, określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka określonego w programie nauczania, mogą być zapisane ze znakiem plus lub minus.
- 13) Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu półroczna, na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3.
- 14) Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne, choć nie równo cenne, metody sprawdzania wiadomości ucznia.
- 15) Oceny śródroczne i roczne nie powinny być ustalone jako średnie arytmetyczne ocen bieżących.
- 16) Przy wystawianiu stopni nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:
- a) zakres i jakość wiadomości,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami,
 - d) wysiłek ucznia, jego możliwości, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu,
 - e) na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany obniżyć kryteria wymagań dla danego ucznia.
- 17) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen bieżących (nie później niż 2 tygodnie od otrzymania oceny).
- 18) Rozróżnia się następujące kryteria pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- a) sprawdzian, testy językowe:
1. obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową,
 2. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów,
 3. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian,
 4. sprawdzian obejmuje materiał z kilku lekcji oraz wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia;
- b) tak zwane „kartkówki” (do 15 minut) – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z 1 do 3 ostatnich lekcji lub pracy domowej,
2. wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej,
 3. przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie a),
- c) terminy i ograniczenia pkt. a) nie dotyczą poprawy sprawdzianów,
- d) kolejne, pisemne sprawdzanie wiadomości nie powinno się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego.
- 19) Wszystkie pisemne formy sprawdzianu wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów (wyjątek stanowią dłuższe formy pisemne z języka polskiego - termin 21 dni).

W przypadku przekroczenia terminu uczeń ma prawo zdecydować, czy wpisać ocenę do dziennika, czy napisać dany sprawdzian jeszcze raz.

- 20) W razie nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole, uczeń:
- w przypadku nieobecności usprawiedliwionej – ma prawo przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, nie później niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły,
 - w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej – przystępuje do pisania sprawdzianu na najbliższej lekcji.
- 21) Po usprawiedliwieniu nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym:
- w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień, nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał wiadomości, (zeszyty, itp.) – w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości,
 - w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrabiania pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału, wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
- 22) Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów, kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godz. 18.00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej, koncertach i próbach.
- 23) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć *wychowania fizycznego, plastyki, informatyki, chóru*. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć *wychowania fizycznego* w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY”.
- 24) Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalonych przez komisje egzaminacyjne.

IV. Kryteria ocen w zakresie przedmiotów nauczanych indywidualnie.

- 1) Z przedmiotów: *instrument główny na specjalności instrumentalistyka, przedmiot główny – śpiew na specjalności wokalistyka, przedmiot główny – rytmika na specjalności rytmika, przedmiot główny – podstawy kompozycji lub podstawy dyrygowania lub podstawy muzykologii na specjalności teoria muzyki:*
- Ocenę śródroczną ustala nauczyciel przedmiotu kierunkowego, a ocena roczna ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego przez komisję egzaminacyjną.
 - Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się na podstawie uzyskanych punktów według następującej skali:
 - stopień celujący (6) - 25 punktów – otrzymuje uczeń prezentujący utwory o bardzo wysokim stopniu trudności, wykonanie jest wzorowe technicznie, a wartość artystyczna jest szczególnie wysoka i rzadko osiągnięta w szkole,
 - stopień bardzo dobry (5) - 21-24 punktów – otrzymuje uczeń prezentujący utwory zgodne ze stopniem trudności i programem danej klasy, wykonane bezbłędnie technicznie, muzykalnie i stylowo,
 - stopień dobry (4) - 16-20 punktów – otrzymuje uczeń prezentujący utwory zgodne ze stopniem trudności i programem danej klasy, wykonane poprawnie pod względem muzycznym i technicznym,
 - stopień dostateczny (3) - 13-15 punktów – otrzymuje uczeń prezentujący utwory zgodne z programem klasy, z niedociągnięciami technicznymi lub muzycznymi, lecz z zaletami na postęp w dalszej nauce,
 - stopień dopuszczający (2) - 11-12 punktów – otrzymuje uczeń, którego prezentowane utwory nie spełniają wymagań programowych klasy i nie roszą prawie żadnych nadziei na rozwój muzyczny i wykonanie zadań technicznych,
 - stopień niedostateczny (1) - do 10 punktów – otrzymuje uczeń, którego prezentowane utwory są niezgodne z zadaniami technicznymi i muzycznymi danej klasy oraz nie roszą na dalszy rozwój.
 - Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza Dyrektor Szkoły.
 - W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego Dyrektor powołuje co najmniej 3-osobową komisję w składzie:
 - Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły albo Kierownik Sekcji – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel przedmiotu głównego (uczący ucznia),

3. nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- e) Po prezentacji ucznia oceny i omówienia dokonują w kolejności nauczyciel prowadzący, nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz przewodniczący komisji.
- f) Przy wystawianiu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się jakość artystyczną prezentacji ucznia oraz jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych, a w szczególności:
1. specjalność *instrumentalistyka i wokalistyka*:
 - (1) wkład pracy ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i uzyskanych efektów,
 - (2) stopień realizacji materiału przewidzianego w programie nauczania,
 - (3) stopień opanowania podstaw techniki wykonawczej,
 - (4) poprawna intonacja oraz umiejętność świadomego kształtowania dźwięku,
 - (5) umiejętność stosowania: dynamiki, artykulacji, umiejętność frazowania zgodnego z kanonami stylu i formą muzyczną
 - (6) umiejętność prezentacji z akompaniamentem (jeżeli taka forma występuje).
 2. specjalność *rytmika*:
 - (1) wkład pracy ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i uzyskanych efektów,
 - (2) stopień realizacji materiału przewidzianego w programie nauczania,
 - (3) biegłość techniczną,
 - (4) umiejętność prezentacji estradowej,
 - (5) postępy w zdobywaniu umiejętności technicznych
 - (6) postępy w zdobywaniu umiejętności muzycznych
 3. Specjalność *teoria muzyki*:
 - (1) wkład pracy ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i uzyskanych efektów,
 - (2) stopień realizacji materiału przewidzianego w programie nauczania,
 - (3) umiejętność współpracy z aparatem wykonawczym (w przypadku specjalności: podstawy dyrygowania)
 - (4) umiejętność posługiwania się technikami kompozytorskimi, umiejętność poruszania się w różnorodnych stylistykach oraz formach (w przypadku specjalności: podstawy kompozycji)
 - (5) umiejętność prezentacji pracy, właściwy dobór tematu oraz źródeł naukowych, sposób argumentacji (w przypadku specjalności: podstawy muzykologii)
- g) Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągła do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.
- h) Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona (nie podlega odwołaniu).
- i) Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający:
1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 3. termin egzaminu,
 4. imię i nazwisko ucznia,
 5. zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- j) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- k) Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w czasie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego.
- l) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, do końca danego roku szkolnego.
- m) W przypadkach losowych lub zdrowotnych Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.
- 2) Z przedmiotów *fortepian obowiązkowy, improwizacja (dla organistów)* ocenę śródroczną i roczną ustala

nauczyciel prowadzący na podstawie realizacji programu nauczania zgodnego z podstawą programową.

- 3) Z przedmiotów dodatkowych ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący na podstawie realizacji programu nauczania zgodnego z podstawą programową.

V. Warunki i tryb otrzymywania ocen wyższych niż przewidywane.

- 1) Przed końcoworocznym lub śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego Rodziców o przewidywanych ocenach w terminie i formach określonych w niniejszym Statucie - 5 dni.
- 2) Każdy uczeń, za wyjątkiem ucznia, którego nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekroczyła połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, który w terminie pisał i oddawał zadane prace i sprawdziany, poprawiał je i nadrabiał zaległości, ma prawną możliwość ubiegania się o uzyskanie oceny wyższej, niż przewidywana na warunkach określonych w tym dokumencie.
- 3) Uczeń w terminie 2 dni od uzyskania informacji o ocenie przewidywanej (proponowanej przez nauczyciela) ma prawo złożyć pisemny umotywowany wniosek do Dyrektora Szkoły o ubieganie się o ocenę wyższą niż przewidywana.
- 4) Postępowanie w sprawie wystawienia oceny wyższej niż przewidywana odbywa się w terminie do 2 dni od złożenia przez ucznia wniosku.
- 5) Postępowanie w sprawie wystawienia oceny wyższej niż przewidywana odbywa się w formie pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia (90 minut z języka polskiego, pozostałe przedmioty – 60 min).
- 6) Na pisemny wniosek Rodziców Dyrektor kierując się wyłącznym dobrem ucznia może wyrazić zgodę na ich obecność podczas przeprowadzanego sprawdzianu.
- 7) Skutkiem postępowania o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana nie może być wystawienie oceny niższej niż przewidywana.
- 8) Skutkiem postępowania o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana może być uzyskanie jedynie oceny wyższej o jeden stopień od oceny przewidywanej.
- 9) Treść sprawdzianu na daną ocenę ustala nauczyciel uczący wraz z innym nauczycielem JNOSM II st. w Częstochowie uczącym tego samego lub pokrewnego przedmiotu, co potwierdzają podpisy obu nauczycieli oraz podpis Dyrektora Szkoły na przygotowanym dla ucznia arkuszu.
- 10) Na wniosek Rodziców sprawdzona i oceniona praca może zostać udostępniona do wglądu w obecności Dyrektora Szkoły.
- 11) Uczeń, który uzyskał minimum 75% maksymalnej ilości punktów otrzymuje ocenę wyższą niż przewidywana.
- 12) Jeżeli w wyniku postępowania uczeń uzyskał ocenę wyższą od przewidywanej nauczyciel przeprowadzający sprawdzian zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania o tym Wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły.
- 13) O uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z danego przedmiotu uczeń może ubiegać się raz w roku szkolnym.

VI. Zasady oceniania w trybie pracy zdalnej.

- 1) Podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów, testów czy internetowych quizów.
- 2) Formy aktywności ucznia, które podlegają ocenie:
 - a) Ćwiczenia i karty pracy,
 - b) Sporządzanie notatek,
 - c) Wypowiedzi pisemne,
 - d) Wykonywanie prezentacji multimedialnych,
 - e) Testy na dostępnych platformach,
 - f) Ustne odpowiedzi uczniów.
 - g) Aktywność na zajęciach zdalnych.
- 3) Nauczyciele systematycznie kontrolują wykonywanie zadań, oceny wpisują do dziennika stosowanego w szkole, w tym elektronicznego.
- 4) Każdy sprawdzian musi być odnotowany w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 5) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującym przedmiotowymi zasadami oceniania.
- 6) Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia.
- 7) Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.

- 8) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu.
- 9) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego na bieżąco.
- 10) Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
- 11) Uczeń ma obowiązek przesłać zadane prace we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, które zostaną ocenione zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, niedotrzymanie ustalonego terminu jest równoznaczne z oceną niedostateczną.
- 12) Przy ocenianiu uczniów należy stosować Przedmiotowe Zasady Oceniania z dostosowaniem treści do zdalnego nauczania.

ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

§ 27

- 1) Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (kultura osobista i postawa wobec otoczenia).
- 2) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. W ustalaniu oceny zachowania winien on uwzględnić opinię innych nauczycieli szkoły, w tym nauczyciela przedmiotu głównego.
- 3) Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania w każdym półroczu:
 - a) wzorowe (wz)
 - b) bardzo dobre (bdb)
 - c) dobre (db)
 - d) poprawne (pop)
 - e) nieodpowiednie (ndp)
 - f) naganne (ng).
- 4) Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania ucznia.
 - a) Zachowanie ucznia oceniane jest w każdym półroczu z uwzględnieniem następujących podstawowych obszarów:
 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 6. godne kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 7. okazywanie szacunku innym osobom.
 - b) Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które w opinii jego samego, innych nauczycieli i uczniów najlepiej charakteryzuje ucznia. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę zgodnie z „Zasadami ustalania oceny zachowania”.
 - c) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wynika z oceny uwzględniającej osiem kategorii opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi:
 1. **Kategoria I. Stosunek do nauki:**

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

 - (1) 3 pkt – maksymalne - otrzymuje uczeń, który jest zawsze przygotowany do zajęć, pracuje systematycznie, bierze czynny udział w lekcji, wkłada duży wysiłek przygotowując się do zajęć,
 - (2) 2 pkt - dość wysokie - otrzymuje uczeń, któremu sporadycznie zdarza się być nieprzygotowanym, ale szybko nadrabia zaległości, nie zawsze pracuje na miarę swoich możliwości,
 - (3) 1 pkt – przeciętne - otrzymuje uczeń, który nie wkłada maksymalnego wysiłku w swoją pracę, często jest nieprzygotowany do zajęć, nie nadrabia systematycznie zaległości w nauce,
 - (4) 0 pkt – niezadowolające, otrzymuje uczeń, który nie wkłada wysiłku w swoją pracę, przeważnie nie jest przygotowany do zajęć, nie nadrabia zaległości i nie wykazuje żadnej chęci poprawy.
 2. **Kategoria II. Frekwencja.**

- (1) 3 pkt - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień, natomiast liczba godzin usprawiedliwionych nie przekracza w sumie godzin zajęć jednego tygodnia, (w szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba usprawiedliwionych nieobecności może ulec zwiększeniu),
 - (2) 2 pkt - uczeń ma niewielką liczbę (max. 5) nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień, natomiast liczba godzin usprawiedliwionych nie przekracza w sumie godzin zajęć dwóch tygodni (nie dotyczy dłuższych zwolnień lekarskich),
 - (3) 1 pkt - uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi od 6 do 10), natomiast liczba godzin usprawiedliwionych nie przekracza w sumie godzin zajęć trzech tygodni,
 - (4) 0 pkt - uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nie usprawiedliwionych nieobecności i spóźnień przekracza 10), natomiast liczba godzin usprawiedliwionych przekracza w sumie godziny zajęć trzech tygodni.
 - (5) trzy spóźnienia traktowane są jak jedna nieobecność, nieusprawiedliwiona godzina udowodnionych wagarów liczy się podwójnie.
- 3. Kategoria III. Zaangażowanie w życie szkoły.**
- (1) 3 pkt - uczeń aktywnie uczestniczy w koncertach szkolnych lub pozaszkolnych, reprezentuje szkołę na konkursach i przesłuchaniach oraz przejawia inicjatywę i uczestniczy w innych przedsięwzięciach mających istotny wpływ na kształtowanie własnej osobowości, a także propagowanie dobrego wizerunku szkoły w środowisku,
 - (2) 2 pkt - uczeń czasami uczestniczy w koncertach szkolnych lub pozaszkolnych, reprezentuje szkołę na konkursach i przesłuchaniach oraz chętnie uczestniczy w innych przedsięwzięciach mających istotny wpływ na kształtowanie własnej osobowości, a także propagowanie dobrego wizerunku szkoły w środowisku,
 - (3) 1 pkt - uczeń nie jest zaangażowany w życie szkolne, angażuje się jedynie w zadania narzucone przez nauczyciela,
 - (4) 0 pkt - uczeń nie jest zaangażowany nie tylko w życie szkolne, ale również nie wywiązuje się sumiennie z zadań narzuconych przez nauczyciela.
- 4. Kategoria IV. Takt i kultura osobista w stosunkach międzyludzkich.**
- (1) 3 pkt - uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia; cechuje go szacunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły, osób starszych oraz innych uczniów na terenie szkoły i poza nią; nigdy nie przeszkadza na lekcji,
 - (2) 2 pkt - uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, umie dyskutować, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa; cechuje go szacunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły, osób starszych oraz innych uczniów na terenie szkoły i poza nią; z reguły nie przeszkadza na lekcji,
 - (3) 1 pkt - zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie panując nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji; zdarzyło się, że zignorował nauczyciela, innego pracownika szkoły lub osobę starszą na terenie szkoły lub poza nią; czasami przeszkadzał na lekcji,
 - (4) 0 pkt - uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji; często ignoruje nauczycieli, innych pracowników szkoły bądź osoby starsze na terenie szkoły lub poza nią; dopuścił się przemocy, zazwyczaj przeszkadza na lekcji.
- 5. Kategoria V. Sumiennosc i poczucie odpowiedzialności.**
- (1) 3 pkt - uczeń dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek i nut do biblioteki, wypożyczonego mienia szkolnego, dostarczania usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych samodzielnie różnorodnych prac i zadań, zawsze przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego,
 - (2) 2 pkt – uczeń stara się dotrzymywać ustalonych terminów, powierzone mu prace i zadania stara się wykonywać terminowo i solidnie, zdarzyło mu się, że nie zastosował się do zasad dotyczących stroju szkolnego (max. 5 razy),
 - (3) 1 pkt - zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się

z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasami się z nich nie wywiązuje, często nie stosuje zasad dotyczących stroju szkolnego (ponad 10 razy),

- (4) 0 pkt - uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, notorycznie nie przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego.

6. Kategoria VI. Postawa moralna i społeczna ucznia.

- (1) 3 pkt - w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią,
- (2) 2 pkt - uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu,
- (3) 1 pkt - zdarzyło się kilka razy, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie; uchyla się od prac na rzecz zespołu,
- (4) 0 pkt - postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

7. Kategoria VII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

- (1) 3 pkt - uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- (2) 2 pkt - zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę,
- (3) 1 pkt - czasami trzeba uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi,
- (4) 0 pkt - często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

8. Kategoria VIII. Postawa wobec nałogów i uzależnień.

- (1) 3 pkt - nie zauważono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia,
- (2) 2 pkt - jeden raz zauważono, że uczeń palił papierosy na lub poza terenem szkoły, lecz sytuacja taka nie powtórzyła się,
- (3) 1 pkt - kilkakrotnie zauważono, że uczeń palił papierosy na lub poza terenem szkoły,
- (4) 0 pkt - zauważono, że uczeń często pali papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu, narkotyków bądź innych form uzależnień w czasie zajęć w szkole lub poza nią.

d) Uczeń, który w kategorii I lub III otrzymał 0 punktów, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.

e) Uczeń, który otrzymał 0 punktów w jednej z kategorii: II, IV, V, VI, VII, VIII nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.

f) Jeżeli liczba nieusprawiedliwionych godzin będzie równa lub większa od tygodniowej ilości godzin zajęć dydaktycznych w danym półroczu uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

g) Jeżeli liczba nieusprawiedliwionych godzin będzie równa lub większa od podwójnej tygodniowej ilości godzin zajęć dydaktycznych w danym półroczu uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna bez względu na uzyskanie punktów w innych kategoriach.

h) Zaangażowanie ucznia w życie szkoły (kategoria III) oceniane jest na podstawie oceny nauczyciela przedmiotu głównego, a także dyrekcji szkoły i innych nauczycieli.

- i) Roczna ocena zachowania uchwalana jest podczas ostatniej Rady Pedagogicznej przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
 - j) Ocena zachowania dla klas programowo najwyższych uchwalana jest podczas Rady Pedagogicznej podsumowującej egzaminy dyplomowe.
 - k) Ocenę zachowania wystawia wychowawca po wcześniejszym skonsultowaniu jej z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uczniami. Zgłoszenie wniosku przez nauczycieli lub uczniów o zmianę oceny zachowania powinno być rozpatrzone przez wychowawcę.
 - l) Wszyscy nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły zobowiązani są do zgłaszania w ciągu całego półrocza na bieżąco uwag o zachowaniu ucznia do wychowawcy.
 - m) Na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów muzycznych zobowiązani są do poinformowania wychowawców o osiągnięciach ucznia oraz podania wszelkich uwag dotyczących ich zachowania,
 - n) W przypadku rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych proponowana na 10 dni przed zakończeniem roku (półrocza) ocena zachowania może zostać obniżona przez wychowawcę na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - o) W przypadkach szczególnych (akty wandalizmu, kradzieży, picia alkoholu, zażywania czy handlu narkotykami itp.) ocenę zachowania ustala Rada Pedagogiczna. Ponadto Dyrektor Szkoły powiadamia odpowiednie organy ścigania, a uczeń (jego rodzice) zobowiązany jest do zadośćuczynienia za wyrządzone szkody.
 - p) Uczeń, który nie poprawił swojego zachowania mimo stopniowania kar wychowawcy po otrzymaniu nagany dyrektora nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
 - q) W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I-VIII) na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów i stosuje poniższą skalę przeliczeniową:
 - 1. wzorowe: 22 - 24 pkt,
 - 2. bardzo dobre: 18 - 21 pkt,
 - 3. dobre: 14 - 17 pkt,
 - 4. poprawne: 10 - 13 pkt,
 - 5. nieodpowiednie: 7 - 9 pkt,
 - 6. naganne: 0 - 6 pkt.
- 5) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- a) Uczeń może uzyskać ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, jeżeli uczeń przedstawi udokumentowane osiągnięcia inne niż te, które były brane przy ustalaniu oceny zachowania. Powyższe osiągnięcia przedstawia w formie pisemnej do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od daty poinformowania o ocenie rocznej (nie dotyczy oceny śródrocznej).
 - b) Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Wnioski takie należy wnosić do dyrektora szkoły na piśmie w terminie 2 dni od dnia rocznego – klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej (zaleca się zgłaszanie zastrzeżeń w terminie krótszym).
 - c) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z zasadami ustalania oceny zachowania Dyrektor Szkoły powołuje Komisję w składzie:
 - 1. Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2. Wychowawca klasy,
 - 3. wskazany przez Dyrektora Szkoły inny nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danej klasie,
 - 4. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5. przedstawiciel Rady Rodziców, jeżeli została powołana.
 - a) Komisja ustala w drodze głosowania zwykłą większością roczną ocenę zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
 - b) Ustalona przez Komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
 - c) Rada Pedagogiczna może wnioskować o ponowne ustalenie przez wychowawcę oceny zachowania w szczególnych przypadkach.
 - d) Uchwała Rady Pedagogicznej, w której uchwalono wyniki klasyfikacji, w tym ocenę zachowania, wchodzi

w życie z dniem jej podjęcia.

- e) Powody oraz procedury skreślenia z listy uczniów opisane są w § 14 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA Statutu Szkoły.
- 6) Postanowienia końcowe:
 - a) Frekwencja:
 - 1. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w audycji muzycznej, zajęciach zespołów szkolnych, koncertach, konkursach, przeglądach oraz egzaminach nie jest traktowana jako nieobecność i nie może być uwzględniana przy ustalaniu oceny zachowania oraz przy klasyfikowaniu ucznia.
 - 2. Warunkiem potraktowania nieobecności zgodnie z pkt. a)1. jest dostarczenie do sekretariatu przez nauczyciela przedmiotu muzycznego, co najmniej trzy dni przed planowaną audycją muzyczną lub koncertem listy uczniów biorących w nich udział. Ponadto uczeń ma obowiązek powiadomić wychowawcę oraz pozostałych nauczycieli o planowanej nieobecności.
 - b) Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

NIEOBECNOŚCI

§ 28

- 1) Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zwolnienia lekarskiego lub pisma od rodziców.
- 2) Usprawiedliwienie nieobecności uczeń przynosi w ciągu 2 tygodni po ustaniu nieobecności. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.
- 3) Z nieobecności na zajęciach indywidualnych lub grupowych (np. chór, orkiestra, zespół kameralny) uczeń usprawiedliwia się u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub u wychowawcy klasy.
- 4) Zwolnienia ucznia przebywającego w szkole dokonuje wychowawca klasy lub dyrektor na podstawie pisemnej prośby rodziców lub telefonicznych z nimi uzgodnień. Zwolnienia są rejestrowane.
- 5) O każdym udowodnionym wypadku nieobecności nieusprawiedliwionej informowani są Rodzice.
- 6) Uczeń może być zwolniony z obecności na lekcjach WF, chóru, informatyki i/lub plastyki, jeśli posiada zwolnienie lekarskie wykluczające czynny udział w tych zajęciach, na czas określony w tym dokumencie.
- 7) W powyższym przypadku uczeń zwolniony może za zgodą Rodziców i Dyrektora Szkoły wypożyczyć salę do ćwiczeń. Wówczas uczeń zobowiązany jest wpisać się do stosownego zeszytu w sekretariacie szkoły lub na portierni, w którym określa numer sali ćwiczeniowej oraz deklaruje czas przeznaczony na przebywanie w niej (potwierdza to wpis w zeszycie wypożyczeń sal ćwiczeniowych w sekretariacie szkoły lub na portierni).
- 8) Nieobecności powstałe pomiędzy podaniem propozycji oceny zachowania a radą klasyfikacyjną muszą być usprawiedliwione najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem rady.
- 9) Zwolnienia uczniów z zajęć przed konkursami określono w Załączniku nr 9.

WARUNKI UZYSKANIA ŚWIADECTWA Z WYRÓŻNIENIEM

§ 29

- 1) Począwszy od klasy pierwszej uczeń szkoły, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych, **w tym zajęć z religii/etyki - nie obowiązuje od 01.09.2024**, średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 2) W przypadku, gdy uczeń wymieniony w punkcie 1 uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny - **nie obowiązuje od 01.09.2024**.
- 3) Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo na druku zgodnym z odpowiednimi przepisami MKiDN.
- 4) Wyróżnieni uczniowie mogą otrzymać nagrody rzeczowe. Dodatkowo organy szkoły mają prawo do ustalania własnych nagród i kryteriów ich przyznawania, np.: mistrz frekwencji, za szczególne osiągnięcia artystyczne i naukowe, za zaangażowanie się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska, itp. Nagrody finansowane są ze środków Rady Rodziców (jeżeli zostanie w szkole powołana) i/lub szkołę oraz darczyńców i sponsorów.

WARUNKI UZYSKANIA ŚWIADECTWA Z WYRÓŻNIENIEM DLA ABSOLWENTÓW JNOSM II ST. W CZĘSTOCHOWIE

§ 30

- 1) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, **w tym zajęć z religii/etyki - nie obowiązuje od 01.09.2024**, średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 2) W przypadku, gdy uczeń wymieniony w punkcie 1 uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny - **nie obowiązuje od 01.09.2024**.

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

§ 31

- 1) W przypadku zaistnienia sporów, nierozwiązywalnych na podstawie odrębnych przepisów, każdy członek społeczności szkolnej może zwrócić się do dowolnego organu szkoły z prośbą o wyjaśnienie sprawy. Zasada ta dotyczy także skarg wynikających z naruszenia praw ucznia.
- 2) Organ, do którego wpłynie wniosek ma obowiązek zająć stanowisko w danej sprawie w ciągu dwóch tygodni. Jeżeli strony nie mogą dojść do porozumienia, spory rozstrzyga dyrektor.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32

- 1) Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynierjno – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określa Kodeks Pracy.
- 3) **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą będąc dla swoich wychowanków mistrzem na ścieżkach nauki i wiary oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Realizując powyższe cele Nauczyciel wykonuje zadania w następującym zakresie:
 - a) Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
 1. dążenie do integralnego rozwoju własnej osobowości,
 2. rzetelne realizowanie zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 3. wysoki i stale podnoszony poziom kwalifikacji zawodowych,
 4. łączenie tego, co najpiękniejsze z historii polskiej kultury i oświaty, z wymogami współczesności,
 5. pracę z uczniami nieograniczającą się tylko do zajęć szkolnych,
 6. udział w rekolekcjach i szkoleniach oraz pielęgnowanie życia wewnętrznego,
 7. twórcze kształtowanie osobowości uczniów,
 8. odpowiedzialne włączanie się w proces edukacyjno-wychowawczy Szkoły.
 - b) Odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów:
 1. sprawuje opiekę nad uczniami podczas ich obecności na terenie Szkoły i w trakcie wycieczek (ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów na każdych zajęciach),
 2. przeprowadza zajęcia profilaktyczne dotyczące uzależnień,
 3. organizuje spotkania z przedstawicielami służby zdrowia,
 4. przeprowadza dyskusje na temat przestępstw młodocianych i ich następstw.
 - c) Czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
 1. właściwie dobiera treści programowe do zdolności percepcyjnych ucznia,
 2. dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 3. wykorzystuje posiadane środki dydaktyczne, stosuje właściwe programy i metody nauczania dostosowane do profilu Szkoły,
 4. przestrzega wymagań dotyczących minimalnej ilości ocen oraz terminu oddawania prac pisemnych,
 5. udziela swoim uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozpoznaje je i diagnozuje, współpracuje w tym zakresie z poradniami lekarskimi i psychologiczno- pedagogicznymi.
 - d) Troszczy się o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i instrumenty:

1. kontroluje ich stan i zgłasza braki Dyrekcji,
 2. wzbogaca warsztat pracy oraz gabinet przedmiotowy.
- e) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania:
1. utrzymuje kontakt z pielęgniarką szkolną, Rodzicami, Kapelanem Szkoły,
 2. stosuje nauczanie wielopoziomowe, mając na uwadze ucznia zdolnego i mającego kłopoty z nauką,
 3. rozwija zainteresowania podczas zajęć nadobowiązkowych,
 4. informuje i organizuje udział w pozaszkolnych formach zdobywania wiedzy,
 5. życzliwie traktuje uczniów, słuchaczy i rodziców uczniów oraz innych pracowników szkoły, bezstronnie i obiektywnie ocenia wiedzę uczniów.
- f) Bierze udział w pracach komisji przeprowadzającej egzaminy wstępne, klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające.
- g) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jest zobowiązany do przestrzegania ich tajemnicy, zebraniach z Rodzicami, pracach komisji przedmiotowych, komisji wychowawców, zespołów zadaniowych, bierze udział w uroczystościach szkolnych oraz w innych przedsięwzięciach ważnych dla Szkoły.
- h) Przygotowuje plany dydaktyczne, wychowawcze, programy nauczania, analizuje wyniki osiągnięte przez uczniów oraz podejmuje działania służące utrzymaniu lub poprawieniu efektów swojej pracy.
- i) Aktywnie współpracuje z Rodzicami uczniów, jak również z innymi nauczycielami.
- j) Systematycznie i starannie prowadzi dokumentację szkolną, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami. Każde przeprowadzone zajęcia powinny być udokumentowane zgodnie z trybem określonym przez Dyrektora Szkoły.
- k) Punktualnie rozpoczyna i kończy zaplanowane zajęcia, w tym pozalekcyjne, bez względu na inicjatywę ich podjęcia.
- l) Wykonuje zalecenia wynikające z nadzoru pedagogicznego.
- m) Wykonuje zadania związane z organizacją nowego roku szkolnego.
- n) Pełni dodatkowe funkcje, w tym funkcje Wychowawcy klasy, opiekuna stażu innego nauczyciela, w przypadku otrzymania takich obowiązków.
- o) Wykazuje się znajomością prawa oświatowego ze szczególnym uwzględnieniem prawa wewnątrzszkolnego oraz jest zobowiązany do jego przestrzegania i stosowania.
- p) Niezwłocznie zapoznaje się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły i komunikatami Dyrekcji oraz potwierdza zapoznanie się, jeżeli jest to wymagane.
- q) Wykonuje inne zadania zgodnie z przepisami prawa, w tym niniejszego Statutu.
- r) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły w zakresie posiadanych kompetencji i możliwości, jak również obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym ze szczegółowych uregulowań zapisanych w niniejszym Statucie lub zarządzeniach Dyrektora Szkoły.
- s) Bierze udział w imprezach wysokiej rangi określonych w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.
- t) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów:
1. prowadzi dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 2. z Wychowawcą bada przyczyny niepowodzeń i stara się im zapobiec,
 3. organizuje pomoc indywidualną w ramach pomocy koleżeńskiej.
- u) Nauczyciel ma w szczególności prawo do:
1. wyboru programów nauczania i podręczników, a w zakresie realizacji programu nauczania do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
 2. poszanowania godności osobistej (nauczyciel w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych),
 3. rzetelnej oceny swojej pracy lub dorobku zawodowego, na zasadach określonych przepisami prawa,
 4. realizowania kolejnych stopni awansu zawodowego,
 5. wsparcia w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 6. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 7. pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i w integralnym rozwoju własnej osobowości,
 8. sprawiedliwej oceny i wynagrodzenia za swoją pracę,

9. takiego wyposażenia jego stanowiska pracy, które umożliwi realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
 10. korzystania z bazy lokalowej i materialnej Szkoły, w ramach swoich obowiązków i realizacji zadań statutowych Szkoły, a w szczególności z:
 - (1) - pomieszczeń do nauczania z wyposażeniem,
 - (2) - biblioteki,
 - (3) - zespołu urządzeń sportowych,
 - (4) - pracowni muzycznych,
 - (5) - świetlicy,
 - (6) - pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
- 4) **Wychowawca** to nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierzył jeden oddział szczególnej opiece wychowawczej. Wychowawca prowadzi powierzony mu oddział i poszczególnych wychowanków we współpracy ze wszystkimi nauczycielami i rodzicami uczniów w następujący sposób:
- a) Sprawuje opiekę nad uczniami i ich rozwojem, a w szczególności:
 1. tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia oparty na dorobku kulturowym i historycznym Polski, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia w rodzinie i społeczeństwie,
 2. rozwiązuje konflikty w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 3. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez prowadzenie rozmów z Rodzicami, opiekunami i nauczycielami w celu rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 4. utrzymuje stały kontakt z nauczycielami przedmiotu głównego oraz Rodzicami uczniów, w celu przezwycięzania niepowodzeń w nauce i rozwiązywania problemów wychowawczych,
 5. organizuje pomoc koleżeńską,
 6. wykorzystuje różne źródła pogłębiające wiedzę o zainteresowaniach wychowanków.
 - b) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i Rodzicami różne formy życia zespołowego: wycieczki, wyjścia do kina, teatru, na koncerty, wystawy, dyskoteki i itp.
 - c) Ustala różne formy pomocy w przypadkach losowych.
 - d) Proponuje treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych, uwzględniając aktualne problemy wychowawcze i oczekiwania uczniów.
 - e) Ustala roczny Plan Wychowawczy klasy i przedstawia go do akceptacji uczniom, Rodzicom i Dyrekcji.
 - f) Współdziała z nauczycielami koordynując ich działania wychowawcze, w tym:
 1. stale kontroluje postępy w nauce i w miarę potrzeby kontaktuje się z nauczycielami uczącymi i rodzicami,
 2. wyjaśnia sporne sprawy między nauczycielami, a uczniem.
 - g) Utrzymuje kontakt z Rodzicami, organizuje zebrania, przeprowadza rozmowy indywidualne:
 1. poznaje i ustala potrzeby wychowawczo-opiekuńcze,
 2. współdziała z Rodzicami w dziedzinie okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci przez udzielanie wskazówek i praktycznych rad,
 3. włącza ich w sprawy klasy i Szkoły poprzez angażowanie przy organizowaniu imprez, koncertów, wycieczek, prac na rzecz Szkoły.
 - h) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora.
 - i) W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub upoważnionym nauczycielem określa formy pomocy uczniom wybitnie zdolnym i mającym trudności w nauce odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
 - j) Udziela różnych form pomocy uczniom realizującym indywidualny tok nauczania lub indywidualny rozkład zajęć.
 - k) Udziela pomocy w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia dla uczniów zmieniających szkołę.
 - l) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, Wychowawca powinien prowadzić dany oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5) **Psycholog.**

Zadania psychologa:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych przy pomocy testów, obserwacji oraz informacji zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów mających kontakt z uczniem, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

b) diagnozowanie sytuacji szkolnych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym w bezpośredniej pracy z dzieckiem;

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym organizowanie zajęć integracyjnych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych;

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, np. poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów we współpracy z pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym;

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

g) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym doboru odpowiednich form i metod, mających na celu wsparcie ucznia w jego prawidłowym funkcjonowaniu;

h) prowadzenie następującej dokumentacji:

1. roczny plan pracy,

2. dziennik,

3. indywidualne plany terapeutyczne uczniów.

i) Psycholog podlega służbowo Dyrektorowi Szkoły.

6) Pedagog Szkolny.

Zadania pedagoga szkolnego:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

g) pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

i) prowadzenie następującej dokumentacji:

1. roczny plan pracy,

2. dziennik,

3. indywidualne teczki uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

j) Pedagog podlega służbowo Dyrektorowi Szkoły.

7) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia:

a) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

b) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach

- i zajęciach realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami;
- d) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- e) prowadzenie w miarę potrzeb zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć specjalistycznych.
- f) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia podlega służbowo Dyrektorowi Szkoły.
- 8) **Pracownicy administracji i obsługi** pracują zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków oraz Regulaminem Pracy JNOSM II st. w Częstochowie.
- 9) Prawa i obowiązki pracowników Szkoły, innych niż nauczyciele i Dyrektor, określa Kodeks Pracy oraz zawarte z pracownikami umowy.

KAPELAN SZKOŁY

§ 33

- 1) Szkoła posiada kapelana, którego kandydaturę przedstawia Przeorowi Jasnej Góry zarząd Organu Prowadzącego.
- 2) Kapelan ma prawo organizować pracę duszpasterską wśród społeczności szkolnej:
 - a) rekolekcje,
 - b) msze szkolne,
 - c) nabożeństwa,
 - d) konferencje,
 - e) inne formy duszpasterstwa.
- 1) Udział społeczności szkolnej we wszystkich formach duszpasterstwa jest dobrowolny.
- 2) Za zgodą Dyrektora Szkoły działalność Kapelana może być prowadzona we wskazanych pomieszczeniach Szkoły.

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY

§ 34

- 1) W Szkole realizowany jest Program Wychowawczo-Profilaktyczny
- 2) Program uchwała Rada Rodziców (o ile została utworzona) zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Jeżeli Rada Rodziców nie została w Szkole utworzona, program opracowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- 4) Program dostępny jest w dokumentacji Szkoły.

MIENIE I FINANSE SZKOŁY

§ 35

- 1) Zasoby finansowe i mienie Szkoły pochodzą z:
 - a) dotacji Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - b) darowizn i dotacji osób fizycznych i innych podmiotów niż te, o których mowa w ust. 1,
 - c) przychodów własnych Szkoły,
 - d) obowiązkowych wpłat Rodziców/opiekunów uczniów Szkoły na Fundusz Muzyczny, których wysokość jest ustalana corocznie przez Organ Prowadzący Szkołę w terminie do 15 lipca i podawana niezwłocznie Rodzicom do wiadomości przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Gospodarkę finansową Szkoły określa roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
 - a) Dane do planu finansowego opracowuje Dyrektor Szkoły w terminie do 15 stycznia danego roku budżetowego.
 - b) Dane obejmują:
 1. przewidywane zatrudnienie od września z podaniem wykształcenia, stopnia awansu zawodowego, stażu pracy, sposobu zatrudnienia (umowa o pracę/zlecenie) oraz przewidywane koszty dodatkowe (wychowawstwo, opiekun stażu, premia uznaniowa, nagrody),
 2. przewidywane wydatki związane z realizacją planu wychowawczego Szkoły,
 3. przewidywane zapotrzebowanie na pomoce dydaktyczne i wyposażenie,
 4. potrzeby dotyczące remontów Szkoły,
 5. zaplanowane na nowy rok szkolny programy wymiany młodzieży, programy współpracy z instytucjami wspomagającymi (np. MEN, WFOŚiGW, PFRON).
 - c) Plan finansowy Szkoły jest opracowywany i zatwierdzany w terminie do 31 stycznia danego roku budżetowego.

- d) Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację planu finansowego, a w szczególności za:
1. dyscyplinę w zakresie wydatków, zatwierdzonych w planie finansowym w poszczególnych pozycjach,
 2. wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie dla realizacji zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie udzielania dotacji dla niepublicznych szkół artystycznych,
 3. przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności.
- 3) Za mienie Szkoły odpowiada Dyrektor.
- 4) Szkoła wyposażona jest w sale dydaktyczne, koncertowe, magazyn instrumentów muzycznych, bibliotekę, pracownie przedmiotowe.
- 5) Dyrektor powierza odpowiedzialność za mienie zgromadzone w poszczególnych salach lekcyjnych, w sali gimnastycznej, w bibliotece, w pomieszczeniach administracji, w pomieszczeniach obsługi, magazynie instrumentów oraz innych pomieszczeniach Szkoły poszczególnym pracownikom Szkoły w przydziale zadań i obowiązków wynikających z ich umów.
- 6) Środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły dysponuje Dyrektor.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 36

- 1) W trakcie zajęć w budynku Szkoły mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, Rodzice uczniów, członkowie władz statutowych organów Szkoły oraz pracownicy Organu Prowadzącego Szkołę i Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.
- 2) Osoby niewymienione w ust. 1, nie mają prawa wstępu na teren Szkoły bez zgody pracownika obsługi lub innego pracownika Szkoły. Wtargnięcie na teren Szkoły bez zgody jej pracowników jest natychmiast zgłaszane upoważnionej przez Dyrektora Szkoły osobie, która podejmuje odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
- 3) Nauczyciele na początku zajęć są zobowiązani do sprawdzenia i odnotowania obecności uczniów, a w trakcie ich trwania, ewentualnych spóźnień uczniów.
- 4) W czasie przerw między zajęciami opiekę nad uczniami sprawują dyżurni nauczyciele.
- 5) Uczniowie na teren Szkoły nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
- 6) Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 5, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a Szkoła nie odpowiada za ich utratę, zniszczenie lub uszkodzenie.
- 7) W całej Szkole i na terenach do niej należących obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania. Czynności te mogą być wykonywane tylko za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 8) Na terenie Szkoły osobom postronnym nie wolno nagrywać dźwięku i obrazu ani go transmitować bez zgody Dyrektora Szkoły. Naruszenie tych zasad wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
- 9) Na terenie Szkoły, zwłaszcza podczas zajęć, uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrzymywać wizerunku oraz głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych. Złamanie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane na mocy prawa państwowego, a tym samym wpływa na poważne obniżenie oceny z zachowania i ma konsekwencje administracyjno – prawne.

PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI

§ 37

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia całość podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz artystycznego dla danego etapu edukacyjnego i powinien być dostosowany do potrzeb oraz możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
- 2) Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza programy nauczania i ustala podręczniki do użytku w danej szkole. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania i ustalone podręczniki stanowią szkolny zestaw programów i podręczników.
- 3) Dyrektor Szkoły podaje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym zestawy te będą obowiązywać.

- 4) Uczeń zobowiązany jest do posiadania i korzystania na zajęciach danego przedmiotu z podręcznika, zeszytu, zeszytu ćwiczeń i innych pomocy naukowych, które nauczyciel prowadzący te zajęcia uzna za konieczne.
- 5) Zeszyt ucznia lub zeszyt ćwiczeń ucznia, określony przez nauczyciela, stanowi podstawowy dokument pracy ucznia na zajęciach i jest niezbędną formą systematycznej kontroli przez Rodziców postępów i trudności ucznia w nauce. Zeszyt i zeszyt ćwiczeń podlega ocenie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w szczególności:
 - a) systematyczność i komplementarność zapisów,
 - b) zadania domowe,
 - c) estetyka prowadzonego zeszytu lub zeszytu ćwiczeń,
 - d) poprawność językowa umieszczonych zapisów.
- 6) Uczeń zobowiązany jest do aktywnego udziału w procesie nauczania i wychowania. Nauczyciel ocenia umiejętności i wiedzę ucznia uzyskaną podczas realizacji treści programowych oraz stopień zaangażowania ucznia w procesie edukacyjnym. Odmowa przez ucznia realizacji poszczególnych zadań skutkuje ustaleniem uczniowi oceny niedostatecznej z tych zadań na zajęciach danego przedmiotu.

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 38

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dzienniki lekcyjne, w których dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik lekcyjny może być tradycyjny lub elektroniczny.
- 2) W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych.
- 3) Przeprowadzenie obserwacji zajęć edukacyjnych potwierdza wpisem nauczyciel upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego lub kierownik sekcji.
- 4) Oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym oddziału klasy.
- 5) Nauczyciel rejestruje postępy ucznia w dzienniku lekcyjnym na bieżąco i systematycznie.
- 6) Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz Wychowawca klasy mają obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego na odpowiednich stronach – zwłaszcza odnotowywania nieobecności uczniów, wpisywania tematów zajęć i ocen.
- 7) Rodzice mają dostęp do dziennika lekcyjnego (w zakresie informacji dotyczących swojego dziecka).
- 8) Za zabezpieczenie dostępu do dziennika lekcyjnego odpowiada podczas zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 9) Wychowawca klasy przekazuje wszelkie informacje i zarządzenia Dyrektora Szkoły.
- 10) W sytuacji nieobecności Wychowawcy klasy, wszystkie obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły na zastępcę wychowawcy klasy.
- 11) Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w innej dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub pomyłkę popełniła lub Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
- 12) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
- 13) Egzaminy promocyjne, klasyfikacyjne i poprawkowe uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokoły egzaminów włącza się do arkusza ocen uczniów.
- 14) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią obok dziennika i arkuszy ocen także uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów i ukończenia Szkoły oraz zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
- 15) Szkoła prowadzi księgę uczniów zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
- 16) Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
- 17) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć danego przedmiotu przynosi wiernie z dziennika do arkusza ocen Wychowawca klasy po uchwaleniu ocen klasyfikacyjnych przez Radę Pedagogiczną. Oceny na świadectwie szkolnym zgodne są z zapisami w arkuszu ocen. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki lekcyjne są archiwizowane i przechowywane w miejscu niedostępnym dla osób postronnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 18) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania zapisywane są w dzienniku lekcyjnym, w arkuszach ocen i na świadectwach promocyjnych w pełnym brzmieniu słownym.
- 19) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego

w pełnym brzmieniu słownym, skrótem słownym lub cyfrowo.

- 20) 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, zgodnie z odrębnymi przepisami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

- 1) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Szkoła posiada własny sztandar, tarczę i ceremoniał szkolny.
- 3) Szkoła utrzymuje kontakty i prowadzi współpracę z placówkami artystycznymi w kraju i za granicą.
- 4) Ważne dla Szkoły uroczystości i koncerty winny uwzględniać zasady postępowania zawarte w szkolnym ceremoniale.
- 5) Obowiązkiem każdego członka społeczności szkolnej jest zapoznanie się z treścią Statutu i przestrzeganie jego ustaleń.
- 6) Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych zawarte są w odrębnych dokumentach dostępnych w sekretariacie Szkoły.
- 7) Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów podlegają odrębnym tokom postępowania.

§ 40

Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty i nie stanowi działalności gospodarczej Stowarzyszenia.

§ 41

- 1) Zmiany w niniejszym Statucie wprowadza drogą uchwały Organ Prowadzący Szkołę.
- 2) Zmiany Statutu dokonywane są z inicjatywy Organu Prowadzącego lub na wniosek Dyrektora Szkoły.
- 3) O zmianie Statutu Organ Prowadzący Szkołę powiadamia Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany danych zawartych w zgłoszeniu po wpisie do ewidencji.
- 4) Po otrzymaniu uchwały o zmianie Statutu od Organu Prowadzącego Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia Radę Pedagogiczną.

Zmiany i aktualizacje Statutu JNOSM II st. w Częstochowie:

1. Niniejszy Statut wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.
2. Statut wraz z załącznikami dostosowano do bieżących przepisów prawa uchwałą zarządu stowarzyszenia Jasnogórska Szkoła Chóralna z dnia 31.10.2022 r. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Statut skorygowano wg zaleceń CEA uchwałą zarządu stowarzyszenia Jasnogórska Szkoła Chóralna z dnia 19.05.2023 r. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
4. Statut uzupełniono o informacje dotyczące nowych specjalności uchwałą zarządu stowarzyszenia Jasnogórska Szkoła Chóralna z dnia 25.10.2023 r. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
5. Statut wraz z załącznikami dostosowano do bieżących przepisów prawa uchwałą zarządu stowarzyszenia Jasnogórska Szkoła Chóralna z dnia 29.04.2024 r. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w JNOSM II st. w Częstochowie

I. Zasady ogólne

- 1) W Jasnogórskiej Niepublicznej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. w Częstochowie rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - a) pierwsze półrocze trwa od 1 września do ostatniego dnia ferii zimowych,
 - b) drugie półrocze trwa od pierwszego dnia następującego po feriiach zimowych i trwa do końca roku szkolnego,
 - c) dla klas programowo najwyższych ustala się odrębne terminy trwania półrocza.
- 2) Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu

oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania zgodnie ze skalą określaną w niniejszym regulaminie. Z przedmiotu - *przedmiot główny* - ocenę śródroczną ustala nauczyciel prowadzący, a ocena roczna ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego (dotyczy klas 1 – 3, i ich odpowiedników w starej strukturze szkół). (§ 26).

- 3) Uczniowie i Rodzice na początku roku szkolnego zapoznają się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) na zajęciach lekcyjnych (omawiane szczegółowo przez nauczyciela),
 - b) w bibliotece szkolnej (do wglądu),
 - c) bezpośrednio u nauczycieli danego przedmiotu w terminie do listopadowego spotkania z rodzicami,
 - d) na stronie internetowej szkoły.
- 4) Rodzice i uczniowie zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się z wymaganiami.
- 5) Ze względu na szerokie możliwości zapoznania się z dokumentami określającymi ocenianie wewnątrzszkolne powoływanie się na nieznajomość Statutu traktowane będzie jako nieuzasadnione.
- 6) Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba półrocza. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie pozytywnej oceny materiału z obu półroczy (ocena ta nie jest średnią arytmetyczną ocen z obu półroczy).
- 7) Jeśli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym półroczu, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
- 8) Klasyfikację okresową za pierwsze półrocze przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć edukacyjnych przed radą klasyfikacyjną za pierwsze półrocze, klasyfikację za drugie półrocze i roczną w ciągu ostatnich dwóch tygodni przed radą klasyfikacyjną końcoworoczną (w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może wydłużyć termin). Uczeń, który uzyskał za pierwsze półrocze ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia obowiązujących go treści programowych w trybie i formie wyznaczonej przez nauczyciela, nie później jednak niż przed wystawieniem oceny rocznej.
- 9) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczający połowę przeprowadzonych lekcji.
- 10) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

II. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego Rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 2) Zgody takiej można udzielić w następujących przypadkach:
 - a) określenia poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,
 - b) szczególnych zdarzeń losowych.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania (jeżeli nie ma podstaw do wystawienia oceny w normalnym trybie).
- 4) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje ucznia i Dyрекcję w formie pisemnej o zakresie materiału i formie egzaminu nie później niż 3 dni przed egzaminem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.
- 6) W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor Szkoły - może też żądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich) wyznacza się następny termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo.
- 7) Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje (w przypadku przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych), a następnie przeprowadza egzamin komisja egzaminacyjna. Poziom pytań i zadań musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od promującej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego

rodziców oceny celującej, w zależności od uzyskania wyniku wyrażonego w procentach:

- a) ocena dopuszczająca - min. 51 %,
 - b) ocena dostateczna - 60 %,
 - c) ocena dobra - 75 %,
 - d) ocena bardzo dobra - 85 %,
 - e) ocena celująca - 95 %.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny może składać się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, fortepianu obowiązkowego, fortepianu dla wokalistów, chóru, orkiestry oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć wszystkie formy ćwiczeń praktycznych. Część pisemna trwa do 60 minut (z języka polskiego 90), część ustna nie powinna przekraczać 30 minut.
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 10) Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów głównych/kierunkowych przeprowadza w każdym przypadku taka sama komisja, jak w przypadku egzaminów promocyjnych.
 - 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 12) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 13) Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał roczną ocenę niedostateczną.
 - 14) Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne za pośrednictwem Wychowawców zobowiązani są do pisemnego poinformowania Rodziców uczniów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a w szczególności o zagrożeniu śródrocznymi/rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nagannymi ocenami zachowania. Dopuszczalne jest poinformowanie Rodziców w formie rozmowy telefonicznej. Fakt takiej rozmowy należy odnotować w dzienniku.
 - 15) Jeżeli po terminie wysyłania zagrożeń uczeń otrzymuje oceny niedostateczne, to mimo braku wcześniejszej informacji może otrzymać niedostateczną ocenę roczną (w przypadku kształcenia słuchu ocenę dopuszczającą).
 - 16) Na 3 dni przed radą klasyfikacyjną Wychowawca jest zobowiązany w formie informacji pisemnej do poinformowania uczniów, a za ich pośrednictwem Rodziców o przewidywanych ocenach rocznych.
 - 17) Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych ze śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza na początku każdego roku szkolnego.
 - 18) Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, niewynikające z nieobecności nieusprawiedliwionych, Szkoła udziela pomocy w różnych formach, na przykład takich jak:
 - a) umożliwienie udziału w konsultacjach,
 - b) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenia materiału do uzupełnienia na części.
 - 19) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, a z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu stopień dostateczny lub wyższy.

III. Egzamin poprawkowy.

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć

edukacyjnych (z przedmiotów: kształcenie słuchu – ocenę dopuszczającą) może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się z zajęć, których ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego.

- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin musi się odbyć nie później niż w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowiska kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 4) Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 5) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, fortepianu obowiązkowego, fortepianu dla wokalistów oraz wychowania fizycznego, chóru, orkiestry, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Część pisemna trwa do 60 minut (z j. polskiego 90), część ustna nie powinna przekraczać 30 minut. Pytania i zadania przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Poziom pytań i zadań musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od promującej do bardzo dobrej, a na specjalną prośbę ucznia lub jego Rodziców zakres pytań i zadań może zostać rozszerzony, aby umożliwić wystawienie również oceny celującej. W zależności od uzyskania wyniku wyrażonego w procentach uczeń może uzyskać następujące oceny:
 - a) ocena dopuszczająca - min. 51 %,
 - b) ocena dostateczna - 60 %,
 - c) ocena dobra - 75 %,
 - d) ocena bardzo dobra - 85 %,
 - e) ocena celująca - 95 %,
- 6) Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły (na podstawie zaświadczeń lekarskich lub innych wiarygodnych powodów, poświadczających niemożność przystąpienia do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie).
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
- 10) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 11) W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
- 12) Jeżeli uczeń kolejny raz nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej, Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru (Centrum Edukacji Artystycznej).
- 13) Rada Pedagogiczna, po poinformowaniu przez Dyrektora Szkoły Rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej.
 - a) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć

dydaktyczno-wychowawczych.

- b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - c) Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje Rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
- 14) Uczeń lub jego Rodzice, którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych nastąpiło naruszenie przepisów niniejszego regulaminu lub innych przepisów prawa, w szczególności, jeżeli nie przestrzegano kryterium wystawiania poszczególnych ocen, może wnieść w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej (zaleca się zgłaszanie zastrzeżeń w terminie krótszym), nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 15) Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.
- 16) W przypadku stwierdzenia, że roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 17) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 18) W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 19) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 20) W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
- 21) Wyniki postępowania odwoławczego Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona przedstawia Radzie Pedagogicznej w celu ich uchwalenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w sprawie klasyfikacji, promocji uczniów i ukończenia Szkoły.
- 22) Wychowawcy klas corocznie przedstawiają zasady niniejszego regulaminu (uczniom) w ramach godzin wychowawczych oraz Rodzicom na zebraniach z rodzicami.
- 23) Pełny tekst Regulaminu jest zawsze do wglądu w sekretariacie Szkoły.
- 24) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz w sprawie promowania uczniów i ukończenia Szkoły.

IV. Egzamin dyplomowy.

- 1) Egzamin dyplomowy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna powoływana w Szkole, zwana dalej „Komisją Egzaminacyjną”.
- 2) Państwową Komisję Egzaminacyjną powołuje dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru, na wniosek Dyrektora Szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole, nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, upoważniając przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.
- 3) W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji,
 - c) egzaminatorzy, którymi są nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem dyplomowym,
 - d) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
- 4) Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala Dyrektor Szkoły, w terminach

niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego, informując uczniów przystępujących do egzaminu oraz jednostkę nadzoru.

- 5) Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład tej komisji.
- 6) W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
- 7) Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
- 8) Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej. Osoby, o których mowa nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
- 9) Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego typu szkoły artystycznej.
- 10) Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej zezwala na przeprowadzenie części teoretycznej lub części praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do możliwości ucznia.
- 11) Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - a) część praktyczną:
 - aa) dla specjalności *instrumentalistyka* i *wokalistyka* - polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach;
 - ab) dla specjalności *rytmika* - polegającą na:
 - prezentacji zagadnień muzycznych z zakresu przedmiotu głównego,
 - wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego,
 - realizacji improwizacji fortepianowej;
 - ac) dla specjalności *teoria muzyki*:
 - w specjalizacji *podstawy kompozycji* - polegającą na prezentacji w postaci papierowej lub elektronicznej zapisu partyturowego kompozycji przygotowanych przez ucznia w dwuletnim okresie nauczania; w przypadku kompozycji z udziałem środków elektroakustycznych dokonuje się prezentacji dźwiękowej tej kompozycji, przy czym jeżeli szkoła nie dysponuje wyposażeniem niezbędnym do prezentacji dźwiękowej, uczeń zapewnia możliwość tej prezentacji;
 - w specjalizacji *podstawy dyrygowania* - polegającą na przedstawieniu pracy dyrygenckiej z udziałem pianisty akompaniatora albo orkiestry, chóru, zespołu instrumentalnego, zespołu kameralnego lub zespołu wokalnego;
 - w specjalizacji *podstawy muzykologii* - polegającą na przedstawieniu przygotowanej przez ucznia pisemnej pracy z zakresu przedmiotu głównego i jej obronie w formie ustnej.
 - b) część teoretyczną z jednych spośród następujących zajęć:
 - kształcenie słuchu,
 - harmonia,
 - historia muzyki,
 - formy muzyczne.
- 12) Egzamin dyplomowy w części teoretycznej jest przeprowadzany w formie ustnej.
- 13) Egzamin dyplomowy w części teoretycznej z przedmiotów: harmonia, historia muzyki, formy muzyczne trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi. Egzamin dyplomowy z przedmiotu kształcenie słuchu trwa nie dłużej niż 30 minut, z których 10 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.
- 14) W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z przedmiotu historia muzyki jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy. W przypadku przedmiotów: kształcenie słuchu, harmonia, formy muzyczne każde z zadań egzaminacyjnych może zawierać przykład dźwiękowy.

- 15) Dyrektor szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w części teoretycznej z przedmiotów: kształcenia słuchu, harmonii oraz form muzycznych w formie pisemnej i trwa on nie dłużej niż 60 minut.
- 16) Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowujący zadania egzaminacyjne łączy je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
- 17) Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią Szkoły.
- 18) Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 19) Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
- 20) Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
- 21) Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o:
 - a) zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych;
 - b) **formie i zakresie części praktycznej egzaminu dyplomowego.**
- 22) Egzamin dyplomowy ocenia się w skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny - 1.
- 23) Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego proponuje i uzasadnia egzaminator - nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu - uzgadniając ją z pozostałymi członkami Komisji Egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego). Jeżeli na część praktyczną składa się kilka części lub pokazów ustala się jedną ocenę tej części.
- 24) Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego, każda z osób wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia, przyznając punkty według następującej skali: stopień celujący - 25 punktów; stopień bardzo dobry - od 21 do 24 punktów; stopień dobry - od 16 do 20 punktów; stopień dostateczny - od 13 do 15 punktów; stopień dopuszczający - 11 i 12 punktów; stopień niedostateczny - od 0 do 10 punktów. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
- 25) Ocena wystawiona przez Komisję Egzaminacyjną (zespół egzaminacyjny) jest ostateczna.
- 26) Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
 - a) w części praktycznej - co najmniej ocenę dostateczną;
 - b) w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą.
- 27) Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów

egzaminacyjnych,

- c) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne i/lub opis realizacji części praktycznej egzaminu, a w szczególności program artystyczny wykonywany podczas egzaminu,
 - f) oceny z poszczególnych części egzaminu dyplomowego.
- 28) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 29) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub części teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.
- 30) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
- 31) Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej lub części teoretycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
- 32) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
- 33) Kwestie sporne między uczniem, a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

V. Egzamin maturalny.

- 1) W szkole przeprowadzany jest egzamin maturalny na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego sprawdzający w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
- 2) Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym wyznaczonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 3) Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
- 4) Egzamin obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a) w części ustnej:
 1. język polski,
 2. język obcy nowożytny,
 - b) w części pisemnej:
 1. język polski,
 2. język obcy nowożytny,
 3. matematykę.
- 5) Do egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego absolwent może przystąpić z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.
- 6) Absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych oraz do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.
- 7) Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
- 8) Absolwent może w danym roku przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych oprócz przedmiotu, o którym mowa w punkcie 6.
- 9) W przypadku przedmiotów dodatkowych, z których egzamin maturalny jest przeprowadzany w części ustnej i w części pisemnej, absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej.
- 10) Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany w części ustnej i w części pisemnej z tego samego języka.
- 11) W przypadku, gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym w części pisemnej jako przedmiot dodatkowy ten

- sam język obcy nowożytny, który zdawał jako przedmiot obowiązkowy, zdaje ten język tylko w części pisemnej.
- 12) W przypadku, gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.
 - 13) Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
 - 14) Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu.
 - 15) Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego.
 - 16) Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
 - 17) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub Rodziców niepełnoletniego absolwenta, może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
 - 18) Wniosek, absolwent lub Rodzice niepełnoletniego absolwenta składają do Dyrektora Szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
 - 19) Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
 - 20) Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub części pisemnej, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego tego przedmiotu lub przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
 - 21) Po upływie 5 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
 - 22) Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

VI. Egzamin eksternistyczny.

- 1) Do egzaminów eksternistycznych z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania, może przystąpić osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej. Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do 31 października roku szkolnego, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów.
- 2) Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów eksternistycznych oraz wysokość opłat określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych.
- 3) Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą brać udział w zajęciach

ogólnomuzycznych jako wolni słuchacze.

VII. Zasady realizacji i oceniania przedmiotów na poziomie rozszerzonym oraz przedmiotów uzupełniających w JNOSM II st. w Częstochowie

- 1) Uczniowie klas 1-4 (lub klas 4-6 według poprzednich typów szkół do ich wygaśnięcia) zobowiązani są do wyboru minimum dwóch przedmiotów na poziomie rozszerzonym. W przypadku, gdy łączna ilość godzin w 4-letnim cyklu kształcenia nie wyniesie min. 14 godzin, uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach uzupełniających. Jeżeli zaistnieje taka konieczność tworzone będą grupy międzyklasowe.
- 2) Z obowiązkowych przedmiotów maturalnych, objętych programem na poziomie podstawowym, a realizowanych przez część uczniów również na poziomie rozszerzonym, wystawiana jest jedna ocena półroczna (końcoworoczna). W przypadku realizacji programu podstawowego i rozszerzonego przez dwóch pedagogów ocena półroczna (końcoworoczna) wystawiana jest po konsultacji między pedagogami, przez nauczyciela poziomu rozszerzonego. Nie jest możliwe uzyskanie oceny pozytywnej, jeżeli jeden z poziomów oceniony zostanie negatywnie.
- 3) Ocena półroczna (końcoworoczna) z przedmiotu uzupełniającego – przyroda – jest wynikiem ocen podsumowujących wątki przedmiotowe – biologia, chemia, geografia, fizyka. W przypadku niezaliczenia jednego wątku przedmiotowego uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Regulamin korzystania z sal do ćwiczeń w JNOSM II st. w Częstochowie

- 1) Uczniowie Jasnogórskiej Niepublicznej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia w Częstochowie mogą korzystać z sal do ćwiczeń od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 20.00.
- 2) Korzystanie z sal wymienionych w pkt.1 następuje:
 - a. po uzgodnieniu z nauczycielem instrumentu głównego,
 - b. na podstawie pisemnego upoważnienia przez Dyрекcję Szkoły,
 - c. po złożeniu przez Rodzica ucznia pisemnego oświadczenia o zgodzie na przebywanie w sali bez opieki nauczyciela oraz wzięcia całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka oraz odpowiedzialności finansowej za mienie w sali.
- 3) Uczniowie korzystają z sal do ćwiczeń bezpłatnie.
- 4) Osoby niebędące uczniami Szkoły mogą ubiegać się o zezwolenie na korzystanie z sal do ćwiczeń; podania w tej sprawie będą rozpatrywane indywidualnie po zrealizowaniu wszystkich potrzeb uczniów Szkoły; osoby te wnoszą opłatę za korzystanie z sal do ćwiczeń w wysokości ustalonej przez Dyрекcję Szkoły.
- 5) Zezwolenie na korzystanie z sal do ćwiczeń wydaje się na czas określony – nie dłużej niż rok szkolny.
- 6) Sekretariat prowadzi rejestr wydanych zezwoleń.
- 7) Klucze do sal wydawane są w sekretariacie lub portierni. Pracownik wydający klucze może zażądać okazania dokumentu tożsamości oraz zezwolenia.
- 8) Pobranie klucza oraz jego zwrot należy pokwitować w odrębnym zeszycie.
- 9) Osoba ćwicząca jest zobowiązana do dbałości o stan wyposażenia sali, a w szczególności o instrumenty muzyczne.
- 10) Opuszczając salę należy:
 - a. pozostawić zamknięte okno,
 - b. pozostawić zgaszone światło,
 - c. osobiście oddać klucz do portierni lub sekretariatu.
- 11) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za niepełnoletnich uczniów ćwiczących samodzielnie na terenie Szkoły; uczeń taki winien znajdować się pod opieką osoby dorosłej – Rodzica. Samodzielne ćwiczenie może mieć miejsce wyłącznie za pisemną zgodą Rodzica ucznia.
- 12) Zabrania się:
 - a. wnoszenia kluczy poza teren Szkoły,
 - b. przebywania w salach osób postronnych, niewymienionych w Regulaminie,
 - c. niszczenia wyposażenia sal.
- 13) W przypadku nieprzestrzegania regulaminu lub korzystania z sal w innym celu niż ćwiczenia na instrumencie, Dyрекcja Szkoły może cofnąć zezwolenie lub zakazać wstępu do sal bez nadzoru nauczyciela.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Zasady uczestniczenia w imprezach szczególnie ważnych dla JNOSM II st. w Częstochowie

- 1) Każdy uczeń ma obowiązek przynajmniej dwa razy w półroczu uczestniczyć (jako słuchacz) w imprezach szczególnie ważnych dla Szkoły, promujących osiągnięcia uczniów i pedagogów.
- 2) Uczeń ma prawo wyboru koncertów z ogłoszonej listy.
- 3) Decyzję o liście takich koncertów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie koncertów, które organizowane są przez Dyрекcję lub na wniosek nauczycieli. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona, wyznaczać będzie też nauczyciela dyżurnego, obecnego na koncercie.
- 4) Aktualizowana na bieżąco lista koncertów do wyboru wywieszana będzie na tablicy wskazanej przez wicedyrektora ds. muzycznych, z możliwie największym wyprzedzeniem czasowym.
- 5) Uczestniczący w koncercie uczeń otrzymywać będzie potwierdzenie obecności od nauczyciela dyżurnego, którego nazwisko umieszczone będzie na ww tablicy.
- 6) Uczestnictwo w koncertach uwzględniane będzie w postaci oceny bieżącej z historii muzyki.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Zasady przyznawania przedmiotów dodatkowych w JNOSM II st. w Częstochowie

- 1) Przedmioty dodatkowe przyznawane są na okres jednego roku szkolnego.
- 2) Warunkiem przyznania zajęć z przedmiotu dodatkowego jest:
 - a. brak zagrożenia (pozytywne wyniki w nauce),
 - b. wniosek składany przez ucznia do Dyrektora Szkoły musi być podpisany przez nauczyciela przedmiotu głównego i nauczyciela mającego prowadzić zajęcia dodatkowe.
- 3) Od drugiego półrocza danego roku szkolnego istnieje możliwość rozpoczęcia zajęć z *emisji głosu i śpiewu solowego*.

ZAŁĄCZNIK NR 5

Regulamin korzystania z Biblioteki JNOSM II st. w Częstochowie

1) Prawa i warunki korzystania z Biblioteki:

- a) Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły.
- b) Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory w czasie trwania roku szkolnego. Otwarta jest w ustalonych na początku roku szkolnego godzinach.
- c) Każdy uczeń zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem wypożyczalni.
- d) Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
- e) W bibliotece należy zachować ciszę.
- f) Wierzchnie okrycie, plecaki, torby, itp. należy pozostawić w szatni.

2) Wypożyczenie książek

- a) Czytelnik może wypożyczyć książki i nuty wyłącznie na swoje nazwisko.
- b) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres trzech tygodni. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki w określonym terminie, a wypożyczalnia nie ma nowych zamówień, może uzyskać jej prolongatę. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek do 5 sztuk).
- c) Jeżeli czytelnik nie oddał książki w wyznaczonym terminie, nie może wypożyczać kolejnej. Udostępnianie będzie wstrzymane do czasu oddania wypożyczonej książki.
- d) Wszystkie książki i nuty wypożyczone z wypożyczalni muszą być zwrócone do dnia rocznej, klasyfikacyjnej rady pedagogicznej każdego roku szkolnego.
- e) W uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia przedłuża termin zwrotu nut i książek. Ponadto biblioteka umożliwi wypożyczenie uczniom interesującej lektury na czas trwania wakacji.
- f) Czytelnik może prosić o rezerwację potrzebnej mu książki. Jeżeli nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w terminie, biblioteka może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
- g) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek i nut.
- h) Kserowanie nut odbywa się w bibliotece.
- i) Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, nuty. O ile odkupienie książki lub nut nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę lub nuty wskazane przez dyżurującego w bibliotece pracownika.

3) Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych

- a) Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły.
- b) Skontrum księgozbioru można przeprowadzać fragmentami w odniesieniu do części materiałów. Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat. Inwentaryzację księgozbioru z ograniczonym dostępem czytelników przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat.

ZAŁĄCZNIK NR 6

Regulamin korzystania z Czytelni w JNOSM II st. w Częstochowie

1) Prawo korzystania z Czytelni

- a) Z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik Szkoły.
- b) Do Czytelni należy wchodzić spokojnie, mając czyste ręce. Płaszcz, torby i książki należy przed wejściem do Czytelni pozostawić w wyznaczonym na to miejscu.
- c) W Czytelni obowiązuje cisza.
- d) Korzystający z czytelni obowiązany jest każdorazowo wpisać do „Księgi obecności” swoją klasę (dotyczy uczniów) oraz nazwisko i imię.

2) Korzystanie ze zbiorów Czytelni

- a) W Czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- b) Z księgozbioru i czasopism może czytelnik korzystać tylko na miejscu, nie może wynosić ich poza Czytelnię.
- c) Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych. Do innych zbiorów – za pośrednictwem dyżurującego w bibliotece pracownika.
- d) Czasopisma odnosi się na ustalone miejsce.
- e) Przed opuszczeniem Czytelni należy zwrócić czytane książki do dyżurującego w bibliotece pracownika.

3) Poszanowanie książek

- a) Książki i czasopisma poleca się opiece czytelników.
- b) Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta. Z książkami tymi powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać do dyżurującego w bibliotece pracownika.
- c) Nie wolno kreślić książek, robić notatek na marginesach, zaginać kartek.
- d) Zbiory Czytelni stanowią własność Szkoły, którą powierza się czytelnikom.
- e) Troskę o piękno i ład czytelni powierza się również czytelnikom.

ZAŁĄCZNIK NR 7

Regulamin Magazynu Instrumentów Muzycznych oraz Pomocy Dydaktycznych w JNOSM II st. w Częstochowie

- 1) Szkoła prowadzi Magazyn Instrumentów Muzycznych oraz pomocy szkolnych.
- 2) Pomoce szkolne, akcesoria i instrumenty muzyczne Szkoła nabywa drogą zakupu lub darowizny. Są one wpisywane do ksiąg inwentarzowych.
- 3) Za majątek magazynu odpowiada osoba prowadząca magazyn i Dyrektor.
- 4) Upoważnionym do wypożyczeń akcesoriów, pomocy szkolnych i instrumentów muzycznych są wg ustalonych zasad odpłatności – uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
- 5) Wypożyczone do użytku pomoce naukowe muszą być zwrócone na żądanie Szkoły.
- 6) Wypożyczonych pomocy szkolnych używa się tylko i wyłącznie do realizacji programu szkolnego. Niedopuszczalne jest wykorzystanie ich w innych celach.
- 7) Użytkownik zobowiązany jest do zachowania pomocy szkolnych w stanie, w jakim je otrzymał. Stan wypożyczonych instrumentów, akcesoriów i sprzętu jest znany użytkownikowi.
- 8) Rodzice przyjmują na siebie całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone pomoce naukowe z tym, że w razie zniszczenia lub utraty z jakichkolwiek przyczyn, zobowiązani są do niezwłocznego pokrycia ich pełnej wartości wg aktualnie obowiązujących cen detalicznych lub pokrycia kosztów naprawy.
- 9) Wymiana strun lub włosia następuje we własnym zakresie na koszt użytkownika.
- 10) Naprawy uszkodzeń powstałych w czasie użytkowania powinny być dokonywane w pracowni lutniczej wskazanej przez JNOSM II st. w Częstochowie
- 11) Naprawy dokonane w innych warsztatach muszą być zaakceptowane przez konserwatora szkolnego i Dyrektora Szkoły.
- 12) Naprawy pozostałych instrumentów dokonuje się w warsztatach wskazanych przez pedagoga danego instrumentu za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 13) Wobec ucznia, który nie dotrzyma terminu zwrotu i należytego stanu pomocy szkolnych, będą stosowane sankcje władz szkolnych.
- 14) Za korzystanie z pomocy szkolnych użytkownik uiszcza opłaty zgodnie z cennikiem ustalonym przez Dyrektora JNOSM II st. w Częstochowie.
- 15) Wypożyczeń dokonuje się na podstawie umowy cywilno-prawnej.
- 16) W sprawach nieunormowanych umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 17) Wszelkie spory mogące wyniknąć z umowy, rozpatrywane będą przez sądy właściwe dla siedziby Szkoły.

Załącznik nr 8

Regulamin przyznawania i realizacji indywidualnego programu lub toku nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w JNOSM II st. w Częstochowie

- 1) Na wniosek lub za zgodą Rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna określając jego obowiązki. Zezwolenia udziela się na czas określony. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- 2) Z wnioskiem może również wystąpić Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą Rodziców albo pełnoletniego ucznia.
- 3) Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
- 4) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
- 5) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
- 6) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
- 7) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 8) W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny nad szkołą.
- 9) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 10) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
- 11) Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
- 12) Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej.
- 13) Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek Wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
- 14) Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest oceniany, klasyfikowany i promowany zgodnie z WARUNKAMI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W JNOSM II ST. W CZĘSTOCHOWIE opisanymi w § 26 oraz Regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w JNOSM II st. w Częstochowie określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego statutu, a w szczególności na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych i promocyjnych.

ZAŁĄCZNIK NR 9

Zwolnienia uczniów z zajęć przed konkursami w JNOSM II st. w Częstochowie

- 1) Na podstawie Statutu JNOSM II st. w Częstochowie zwolnienia uczniów z zajęć szkolnych przed konkursami możliwe są:
 - a) do 2 tygodni przed konkursem (plus dni konkursu),
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innych terminach, po pisemnej prośbie dostarczonej do sekretariatu Szkoły przez nauczycieli przedmiotów, z których uczeń przystępuje do konkursu, po konsultacji i za zgodą Kierownika Sekcji lub wicedyrektora danego pionu oraz po przeprowadzonych przesłuchaniach,
 - c) zwolnienia ucznia z zajęć przedpołudniowych związanych z konkursem nie mogą przekroczyć łącznie pięć tygodni w ciągu roku szkolnego,
 - d) w wyjątkowych przypadkach po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły okres ten może ulec wydłużeniu.
- 2) Wymagane jest każdorazowe przeprowadzanie przesłuchań szkolnych uczniów mających brać udział, jako reprezentacja Szkoły w imprezach krajowych i zagranicznych. Wyniki tych przesłuchań będą podstawą do wyłonienia reprezentantów Szkoły oraz ustalenia warunków finansowania, w zależności od możliwości finansowych Szkoły.
- 3) Zwolnienia uczniów z zajęć przedpołudniowych możliwe są w następujących przypadkach:
 - a) egzamin ósmoklasisty, egzamin promocyjny z przedmiotu głównego - zwolnienie z zajęć całego dnia.
 - b) zwolnienia uczniów z zajęć przedpołudniowych na koncerty, audycje międzysekcyjne i sekcyjne dużej rangi – ustala Dyrektor.
- 4) Okres zwolnienia na:
 - a) inne audycje - wynosi 3 godz. (zegarowe) przed terminem audycji,
 - b) przeglądy śródroczne - po 3 lekcji,
 - c) konkursy szkolne - po 3 lekcji lub zwolnienie z całego dnia - ustala Dyrektor,
 - d) koncerty organizowane poza siedzibą Szkoły - ustala Dyrektor.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Kierownika Sekcji lub wicedyrektora danego pionu Dyrektor może ustalić inny okres zwolnienia.
- 6) Warunkiem zwolnienia ucznia jest dostarczenie listy uczniów minimum na 3 dni przed terminem koncertu czy audycji do sekretariatu.
- 7) Warunkiem zwolnienia uczniów na spektakle i koncerty okolicznościowe jest brak zagrożenia (pozytywne wyniki w nauce) i zgoda Wychowawcy klasy (lista do wglądu Dyrektora Szkoły).
- 8) Uczniowie proszący o zwolnienie z zajęć szkolnych związanych z uczestnictwem w koncertach organizowanych przez inne instytucje, mogą je uzyskać po spełnieniu następujących warunków:
 - a) pisemna zgoda na udział w zajęciach poza szkołą,
 - b) zgoda nauczyciela przedmiotu,
 - c) brak zagrożenia (pozytywne wyniki w nauce).
- 9) W miarę posiadanych środków Szkoła może dofinansować wyjazdy na konkursy i przesłuchania krajowe i/lub zagraniczne.

ZAŁĄCZNIK NR 10

Regulamin kształcenia na odległość w JNOSM II st. w Częstochowie

§ 1

Regulamin kształcenia na odległość określa:

1. sposób i tryb realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasad nauczania oraz oceniania na odległość,
2. sposób współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami (w tym sposób konsultacji z rodzicami),
3. sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły,
4. możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
5. zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych i form oraz metod ich realizacji
6. sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz Rodziców w postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach,
7. warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. formy i zasady zdalnego nauczania, w tym w systemie on-line.

§ 2

I. Postanowienia ogólne

1. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 - a) W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym lub innymi przyczynami, a także braku możliwości uczestniczenia ucznia lub nauczycielach w nauczaniu stacjonarnym, nauka może być realizowana na odległość.
 - b) Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka.
 - c) W okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole, wszystkie zajęcia wynikające z ramowych planów nauczania będą realizowane na odległość.
 - d) Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, a także emitowanych w pasmach edukacyjnych programów Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.
 - e) Nauczyciel może prowadzić również lekcje za pomocą odpowiednich platform, wykorzystując połączenia głosowe lub głosowo-wizyjne.
 - f) Uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki.
 - g) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowywania tygodniowego harmonogramu pracy z każdą klasą i oddziałem wraz z konspektami zajęć i przesyłania tak opracowanego materiału do piątku każdego tygodnia poprzedzającego tydzień, na który materiał jest opracowany do wychowawców klas oraz sekretariatu szkoły. Harmonogram uwzględnia tylko taką ilość godzin zajęć, jaka wynika ze szkolnego planu nauczania.
 - h) Każda lekcja powinna być zaplanowana na 30 minut efektywnej pracy ucznia, co pozwoli na wykonanie zadanej pracy wszystkim uczniom, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
 - i) Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadającego opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z w/w dokumentów (m. in. wydłużenie czasu pracy).
 - j) Wychowawca klasy ma za zadanie stale monitorować korzystanie przez uczniów z zamieszczanych materiałów, a w razie problemów z dostępem do tych pomocy, niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły lub osobę sprawującą w szkole nadzór pedagogiczny.
 - k) Odrabianie lekcji i zapoznanie się przez ucznia z zadaniem materiałem jest obowiązkowe dla każdego ucznia.
2. Sposób współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.
 - a) Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
 - b) Wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów lub Rodziców nauczycielom powinny być zgłaszane do Dyrektora Szkoły.
 - c) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez maila, wiadomość sms, poprzez komunikatory internetowe, a w szczególności dziennik elektroniczny i w razie

potrzeby bezzwłoczne odpowiedzenie na informacje.

- d) Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do Szkoły.
- e) Możliwe jest przeprowadzanie zebrania Rady Pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona poprzez odczytanie listy i zapisanie przez protokolanta lub dyrektora obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania).
- f) Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.
- g) Wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie przekazują Wychowawcom do piątku każdego tygodnia informacje o planowanych lekcjach na następny tydzień, z podaniem tematu lekcji, numerów ćwiczeń, zadań – w postaci materiałów, o których mowa w pkt. 1g. oraz formy przeprowadzania zajęć.
- h) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub maila lub inny sposób komunikacji, który ustalili z klasą/ uczniem.
- i) Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał. Odpowiedź może być udzielana przy pomocy dziennika elektronicznego, maila, telefonu, komunikatorów indywidualnie lub zbiorowo na zasadzie telekonferencji z grupą uczniów.
- j) Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy internetu, zobowiązany jest do innej formy przesyłania niezbędnych do nauki materiałów uczniom lub korzystania ze szkolnego sprzętu na terenie placówki.

3. Sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły.

- a) Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - sprawdzania obecności uczniów podczas zajęć on-line i dokumentowania jej w dzienniku elektronicznym lub na kartach obecności,
 - regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy (odnotowanie następuje w dzienniku elektronicznym lub na odpowiedniej karcie z dziennika lekcyjnego odpowiadającej rodzajowi prowadzonych zajęć),
 - przekazywania harmonogramu pracy w każdej klasie Wychowawcom oddziałów oraz Dyrektorowi Szkoły na skrzynkę mailową sekretariatu do piątku poprzedzającego tydzień, którego materiał dotyczy,
 - zaplanowania w harmonogramie wysyłanym za pośrednictwem wychowawcy do uczniów sprawdzianu, kartkówki lub innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów – sprawdzian 7 dni wcześniej, inne formy minimum na 3 dni wcześniej,
- b) Materiały, które nauczyciele wysyłają uczniom powinny być przez nich gromadzone na twardych dyskach i raz w tygodniu (piątek) (łącznie z konkretnymi linkami - czyli pobranymi materiałami, filmami, nagraniami, itp.) zgrywane na pendriva, płytę i dostarczane do sekretariatu szkoły lub w postaci pakietu ZIP przysyłane na pocztę sekretariatu szkoły.
- c) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik archiwizuje materiały przesłane przez nauczycieli w postaci elektronicznej. Materiały usuwane są wraz z zakończeniem roku szkolnego, którego dotyczą, czyli do dnia 31 sierpnia.

4. Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania. Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e-podręczniki, e-ćwiczenia, i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość.

§ 3

Postanowienia szczegółowe

II. Organizacja zajęć – przedmioty ogólnokształcące.

1. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach:

- a) Zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być tak dobrane, aby planowane zagadnienia obejmowały średnio 30 minut efektywnej pracy ucznia na jednostkę lekcyjną tak, żeby czas ich wykonania nie przekraczał 45 minut pracy ucznia z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych. Materiał realizowany w ramach danej jednostki lekcyjnej powinien być przekazany uczniom w formie konspektu z wyraźnym zaznaczeniem materiału obowiązkowego i/lub materiału dodatkowego (dla chętnych).
- b) Zajęcia i materiały powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny, dostępność środków technicznych w domach uczniów oraz dopuszczalny czas korzystania z komputerów, telefonów, itp.
- c) Materiał pod nazwą „praca domowa” z poszczególnych przedmiotów zadawany będzie tylko i wyłącznie w tych dniach, w których dany przedmiot występuje w aktualnym planie lekcji, obowiązującym przed przejściem na zdalny system nauczania. Dla przedmiotów występujących w planie 1-2 razy w tygodniu, jest to maksymalnie 1 „praca domowa” na 2 tygodnie, dla przedmiotów występujących 3 i więcej razy w tygodniu

maksymalnie jedna „praca domowa” w tygodniu. Obszerność pracy musi być odpowiednia do możliwości ucznia. Z przedmiotów ścisłych nie może przekraczać 3 ćwiczeń.

- d) Wychowawca koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy kolejny tydzień, kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia. Jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to konsultuje z nauczycielami co można przełożyć na kolejny dzień lub tydzień albo w jaki inny sposób zrealizować daną partię materiału.
- e) Wychowawca pozostaje w ścisłym kontakcie z osobą sprawującą nadzór pedagogiczny i dyrektorem szkoły.
- f) Wychowawca, najpóźniej do niedzieli przekazuje harmonogram prac na następny tydzień uczniom i rodzicom danej klasy. Wysyła go również do sekretariatu szkoły (przy pomocy poczty elektronicznej).
- g) W trakcie tygodnia nie można dokładać nowego materiału/lekcji, która nie była ujęta w tygodniowym harmonogramie pracy danej klasy.
- h) Jeżeli z przyczyn technicznych wskazany przez nauczyciela materiał nie jest dostępny (np. film został usunięty z sieci, itp.) możliwe jest w trakcie trwania tygodnia zajęć zastąpienie go innym materiałem o zbliżonym zakresie i czasie trwania. Materiał ten jest niezwłocznie udostępniony uczniom wraz z podaniem przyczyny jego zamiany. Zmieniony w ten sposób konspekt do zajęć należy przesłać na skrzynkę mailową sekretariatu Szkoły.

III. Organizacja pracy zdalnej z przedmiotu głównego.

1. Założenia programowe: Wszyscy uczniowie mają wybrany repertuar (program, zadania) na całe półrocze bieżącego roku szkolnego.
2. Formy kontaktu: kontakt telefoniczny, sms, kontakt mailowy, komunikatory internetowe, dziennik elektroniczny, itp.
3. Narzędzia: komputer, dyktafon, kamera aparatu w telefonie, strony internetowe do nauki samodzielnej, kanały internetowe z dostępnymi filmami i programami, itp.
4. Działania:

- Nauczyciele posiadają dane kontaktowe każdego Rodzica, zgodnie z przyjętym kanałem komunikacji, aby mieć z nimi stały kontakt internetowy. Przy pomocy ustalonego kanału wysłane są wiadomości do Rodziców i uczniów, zawierające dokładny opis tego co i jak uczniowie powinni ćwiczyć.

- Wedle ustaleń z nauczycielem uczniowie są zobowiązani do nagrywania wyćwiczonych fragmentów utworów na dyktafon, bądź kamerę i przesyłanie ich na adres zwrotny przynajmniej 1 raz w tygodniu - na wzór tygodniowego planu zajęć. Po otrzymaniu nagrań udzielane są odpowiednie wskazówki dotyczące poszczególnych utworów.

- Nauczyciele udostępniają również linki z nagraniami utworów, które grają uczniowie, bądź utworów podobnych stylistycznie, a także innych ciekawych nagrań, bądź swoich własnych.

- Z uczniami można kontaktować się bezpośrednio - po wcześniejszym kontakcie z rodzicami, którzy wyrazili na to zgodę i są zobligowani do monitorowania nauki swego dziecka, a także dbania o bezpieczeństwo w sieci. kontakt z uczniem następuje przy pomocy ustalonego z Rodzicem kanału komunikacji.

- Istnieje możliwość kontaktu z nauczycielami oraz ich dyspozycyjność w razie jakichkolwiek pytań dotyczących przedmiotu.

- Uczeń jest zobligowany do ćwiczenia gry na instrumencie, w miarę możliwości, codziennie.

- Rodzice proszeni są o stworzenie swym dzieciom bezpiecznych i komfortowych warunków nauki w domu.

IV. Organizacja pracy zdalnej z przedmiotów ogólnomuzycznych

1. Praca z uczniami obejmuje:

a. ćwiczenia słuchowe (dyktanda, rozpoznawanie interwałów, trójdźwięków itp.) nagrywane przez nauczyciela przesyłane do ucznia za pomocą poczty internetowej lub ustalonego z rodzicami innego komunikatora. Zrealizowane zadania uczniowie odsyłają do nauczyciela (możliwe jest ich ocenianie);

b. lekcje teoretyczne dokładnie opisane przez nauczyciela wysyłamy za pomocą poczty internetowej, poprzez wychowawców (także nowe treści dokładnie opisane z przykładami muzycznymi jako załącznikami);

c. ćwiczenia solfeżowe, rytmiczne i melodyczne w młodszych klasach są nagrywane i przesyłamy do uczniów poprzez pocztę internetową; zrealizowane zadania uczniowie odsyłają (możliwe jest ich ocenianie);

d. sprawdzanie wykonanych przez ucznia ćwiczeń również za pomocą poczty internetowej (możliwe jest ich ocenianie);

e. odsyłanie nagrań ucznia drogą mailową (możliwe jest ich ocenianie).

2. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania z przedmiotów ogólnomuzycznych w poszczególnych oddziałach zgodne są z zasadami opisanymi w punkcie II Organizacja zajęć – przedmioty ogólnokształcące.

i uzyskanych przez niego ocenach

1. Podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci pytania, kartkówki, sprawdzianu, testu lub internetowego quizu.
2. Nauczyciel poprzez Wychowawcę przekazuje uczniom i Rodzicom informacje za co w danym tygodniu uczeń może być oceniony.
3. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka muszą być zaplanowane w harmonogramie pracy z odpowiednim wyprzedzeniem (sprawdzian na 7 dni przed, a pozostałe formy na 3 dni przed).
4. Wszystkie oceny powinny zostać wpisane do dziennika elektronicznego na bieżąco, a w przypadku braku takiej możliwości, w terminie maksymalnie w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły.
5. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującym przedmiotowymi zasadami oceniania.
6. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia (w sytuacji jeśli nie ma możliwości zaliczenia w proponowanej przez nauczyciela formie).
7. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych podczas sprawdzania wiedzy i/lub umiejętności, a nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.
8. W jednym tygodniu mogą być maksymalnie dwa sprawdziany w danym oddziale lekcyjnym, kartkówek może być maksymalnie trzy, ich ilość kontroluje Wychowawca klasy. W danym dniu może być tylko jeden sprawdzian, jedna kartkówka, czy inny sposób przeprowadzenia oceniania całej klasy.

§ 5

Zasady zdalnego nauczania, w tym w systemie on-line

1. Podstawą nauczania zdalnego w czasie rzeczywistym są komputer lub laptop, ipad, tablet lub telefon komórkowy oraz dostęp do internetu. Przydatne będą również drukarki i skanery. Dzięki nowym technologiom można się komunikować, wymieniać pliki oraz wspólnie je przechowywać.
2. W JNOSM II st. w Częstochowie nauczanie zdalne jest realizowane z wykorzystaniem:
 - a) poczty elektronicznej/ dziennika elektronicznego, za pośrednictwem której, nauczyciele przekazują informacje rodzicom i uczniom,
 - b) strony internetowej Szkoły,
 - c) dostępnych komunikatorów internetowych, ustalonych indywidualnie pomiędzy nauczycielami a uczniami i ich Rodzicami,
 - d) konsultacji on-line przy użyciu platformy ZOOM, wg harmonogramu przekazanego uczniom i Rodzicom przez Wychowawcę klasy.
3. Podczas realizacji zdalnego nauczania wykorzystywane są: e-podręczniki, e-materiały, dodatkowe zasoby dydaktyczne do poszczególnych programów, w tym filmy edukacyjne, audiobooki, ebooki, e-scenariusze oraz dostępne narzędzia cyfrowe oraz inne wskazane przez nauczyciela, również lekcje i filmy edukacyjne oferowane przez telewizję.
4. Realizacja efektywnego nauczania zdalnego wymaga uwzględnienia dostępu uczniów i rodzin do sprzętu komputerowego i jakości oprogramowania oraz dostępu do internetu.
5. W trakcie realizacji nauczania na odległość należy przestrzegać zasad higieny pracy zarówno uczniów, jak i nauczycieli. W szczególności należy zwrócić uwagę na:
 - równomierne rozłożenie ilości zadań dla uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowanie zajęć w danym dniu,
 - usystematyzowanie przydzielanych zadań,
 - dostosowanie zadań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (np. praca z książką i in.),
 - przestrzeganie czasu pracy,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. Podczas nauczania na odległość należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w sieci, w szczególności dotyczących m. in.:
 - sprawdzenia czy wykorzystywane urządzenia mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego i oprogramowania,
 - sprawdzenia czy wykorzystywane urządzenia mają zabezpieczenie antywirusowe oraz jego aktualizację,
 - ochrony danych osobowych; w związku z tym **zakazane jest** uczestniczenie w zajęciach osób postronnych oraz utrwalanie wizerunku i głosu nauczycieli i uczniów przez uczniów, Rodziców, nauczycieli i inne osoby podczas prowadzonych konsultacji i zajęć oraz ich rozpowszechnianie. Zakazane jest również rozpowszechnianie materiałów udostępnionych przez nauczycieli, w szczególności ich autorskich nagrań, konspektów, itp., z wyłączeniem sytuacji, w których nauczyciel wyraził na to zgodę na piśmie.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Sposób dokumentowania pracy nauczyciela opisany w niniejszym dokumencie obowiązuje w każdym okresie objętym zdalnym nauczaniem.
2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalone są na podstawie zasad określonych w niniejszym statucie, chyba że bieżące przepisy prawa stanowią inaczej.