

STATUT
Jasnogórskiej Publicznej Ogólnokształcącej
Szkoły Muzycznej I Stopnia
w Częstochowie



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Informacje ogólne

§ 1

1. Jasnogórską Publiczną Ogólnokształcąca Szkołę Muzyczną I stopnia w Częstochowie (zwaną dalej Szkołą) zakłada i prowadzi Stowarzyszenie Jasnogórska Szkoła Chóralna (zwane dalej Stowarzyszeniem) posiadające osobowość prawną w Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szkoła nosi nazwę: Jasnogórska Publiczna Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I Stopnia w Częstochowie.
3. Szkoła jest publiczną ogólnokształcąca szkołą muzyczną I stopnia, dającą podstawy wykształcenia muzycznego oraz wykształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej.
4. Siedziba szkoły mieści się w Częstochowie przy al. Jana Pawła II 126/130.
5. Szkoła nawiązuje do wielowiekowego dziedzictwa kulturowego, a w tym muzycznego i śpiewaczego Narodowego Sanktuarium na Jasnej Górze.
6. Szkoła kształci i wychowuje w ośmioletnim cyklu kształcenia, realizując kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej oraz w zakresie szkoły muzycznej I stopnia. W ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin ośmioklasisty oraz egzamin końcowy, dający podstawy wykształcenia muzycznego. Podstawa programowa kształcenia dla szkoły muzycznej I stopnia rozszerzona jest o chóralitykę jako zajęcia nadobowiązkowe.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
8. Szkoła wychowuje dzieci zgodnie z uznanym systemem wartości, opartym na zasadach moralności chrześcijańskiej, tradycjach narodowych, wartościach humanistycznych i ogólnoludzkich normach moralnych.
9. Szkoła ma charakter koedukacyjny.

§ 2

1. Nauczanie i wychowanie w szkole oparte jest na zasadach doktryny katolickiej, która stanowi punkt odniesienia i inspiracji dla całej działalności szkoły.
2. Dyrektor szkoły w zatrudnianiu nauczycieli i innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z charakterem szkoły określonym w niniejszym statucie.

§ 3

1. Szkoła wypełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych tj.:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia muzycznego szkoły muzycznej I stopnia,
 - 2) realizuje ramowe plany nauczania ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia w zakresie zajęć ogólnokształcących i artystycznych,
 - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, (Zał. 7)
 - 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów, a także egzaminów ustalone dla publicznych szkół artystycznych, (Zał. 8)
 - 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla publicznych szkół artystycznych,

- 6) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

Organy nadzoru

§ 4

1. Stowarzyszenie Jasnogórska Szkoła Chóralna sprawuje opiekę nad całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:

- 1) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) nadaje pierwszy statut szkoły,
 - 3) zatwierdza i nadaje patrona i sztandar szkoły,
 - 4) zatrudnia i zwalnia dyrektora szkoły,
 - 5) zarządza majątkiem szkoły,
 - 6) zatwierdza:
 - a) program rozwoju szkoły,
 - b) arkusz organizacyjny szkoły,
 - c) plan finansowy szkoły,
 - 7) przyjmuje:
 - a) roczne sprawozdanie z działalności dyrektora szkoły,
 - b) sprawozdanie z realizacji planu finansowego szkoły,
 - 8) opiniuje:
 - a) roczny plan pracy szkoły,
 - b) eksperymenty pedagogiczne,
 - c) inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 8) przeprowadza kontrole szkoły w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty,
 - 9) przeprowadza likwidację szkoły:
 - a) dokumentację przebiegu nauczania przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie 1 miesiąca od dnia likwidacji szkoły,
 - b) pozostałą dokumentację szkoły przekazuje właściwemu organowi jednostki samorządu terytorialnego.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą, sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w zakresie nauczania ogólnego śląski kurator oświaty.
3. Nauczanie religii podlega nadzorowi wydziału katechetycznego Kurii Metropolitalnej Archidiecezji Częstochowskiej.

ROZDZIAŁ II

REKRUTACJA

§ 5

1. W szkole przeprowadza się rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Szczegółowe warunki określa Załącznik nr 7 - Warunki przyjmowania uczniów do JPOSM I stopnia w Częstochowie.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Podmiotem działań szkoły jest uczeń. Praca wychowawcza domaga się od nauczycieli i wychowawców przede wszystkim indywidualnych kontaktów z uczniami. W wychowaniu, praca z klasą nigdy nie zastąpi wartości indywidualnego spotkania z uczniem.

Kształcenie, wychowanie, opieka

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w Ustawie o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, zgodnie ze swym charakterem, a w szczególności:

- 1) wspomaga integralny rozwój ucznia,
- 2) harmonijnie realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania, traktując je jako wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy nauczyciela,
- 3) zapewnia zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności,
- 4) wprowadza w świat nauki, kultury i sztuki,
- 5) stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 6) rozbudza i rozwija indywidualne zdolności twórcze ucznia,
- 7) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans,
- 8) uczy samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności oraz czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 9) kształtuje umiejętności społeczne ucznia,
- 10) kształtuje poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej,
- 11) prowadzi edukację regionalną i ekologiczną,
- 12) udziela uczniom wsparcia opiekuńczo – wychowawczego,
- 13) wspiera wychowawczą rolę rodziny.

2. W procesie kształcenia szkoła kładzie nacisk na:

- 1) indywidualizację kształcenia,
- 2) problemowe poznawanie praw i zjawisk,
- 3) zrozumienie przekazywanej wiedzy,
- 4) rozwijanie zdolności i umiejętności w zakresie sztuki muzycznej,
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego, syntetycznego i abstrakcyjnego,
- 6) kształtowanie w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.

3. W pracy wychowawczej szkoła troszczy się o:

- 1) kontakt indywidualny z uczniem,
- 2) formację duchową, moralną, kulturową oraz społeczną uczniów,
- 3) kształtowanie u uczniów samodzielności,
- 4) kształtowanie postawy dialogu.

4. W działaniach opiekuńczych szkoła:

- 1) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć, troszczy się o zdrowie uczniów,
- 2) troszczy się o rozwój fizyczny uczniów,
- 3) podejmuje współpracę ze specjalistami w dziedzinie psychologii i pedagogiki,
- 4) korzystając z posiadanych możliwości organizuje lub świadczy pomoc socjalną.

Profilaktyka

§ 8

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne wobec uczniów poprzez:
 - 1) kształtowanie i wzmacnianie więzi uczniów z rodzicami, głębszy, życzliwy kontakt między nauczycielem i uczniem,
 - 2) umieszczenie osoby i jej integralnego rozwoju w centralnym punkcie pracy edukacyjnej i wychowawczej,
 - 3) przekazywanie właściwej i obiektywnej orientacji moralnej, w tym przez zakorzenienie wartości moralnych i społecznych (patriotyzm, wrażliwość na potrzeby innych, szacunek dla dobra wspólnego) oraz wiarygodność nauczycieli,
 - 4) jednolity system oddziaływań wychowawczych,
 - 5) jasne określenie wymagań i konsekwencji nieprawidłowego zachowania,
 - 6) tworzenie zdrowego i przyjaznego uczniom środowiska szkolnego,
 - 7) organizację pracy szkoły, angażując wszystkich uczniów w realizację podejmowanych zadań,
 - 8) stosowanie metod nauczania inspirujących i wzmacniających zainteresowanie nauką,
 - 9) obecność treści profilaktycznych w nauczaniu różnych przedmiotów,
 - 10) wspieranie działań konstruktywnych grup rówieśniczych,
 - 11) pogłębioną formację religijną i stałą opiekę duszpasterską,
 - 12) szkolenia nauczycieli, które mają na celu podnoszenie kompetencji wychowawczych i profilaktycznych,
 - 13) tworzenie programów edukacyjnych dla rodziców,
 - 14) diagnozowanie problemów szkoły i podejmowanie planowych działań zaradczych,
 - 15) zapraszanie specjalistów na zebrania rady pedagogicznej i spotkania z rodzicami,
 - 16) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 17) korzystanie z programów profilaktycznych,
 - 18) monitorowanie i ocenianie podejmowanych działań.

Współpraca szkoły z innymi instytucjami

§ 9

1. Szkoła prowadzi swoją działalność współpracując z innymi szkołami, instytucjami społecznymi, kulturalnymi, oświatowymi i wychowawczymi w kraju i za granicą.
2. Szkoła współdziała z PPP oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom. Szczegółowe zasady współdziałania uzgadnia dyrektor szkoły.
3. W szkole mogą działać organizacje, których cel jest zgodny z charakterem szkoły. Zgodę na ich obecność w życiu szkoły wyraża dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz określeniu warunków ich działalności.

ROZDZIAŁ IV

Społeczność szkolna

§ 10

1. Do wspólnoty szkolnej w równej mierze należą pracownicy szkoły, uczniowie i rodzice, co oznacza, że wszyscy poczuwają się do odpowiedzialności za kształt i funkcjonowanie szkoły.
2. Uczniowie stają się członkami wspólnoty szkolnej z chwilą wpisania na listę uczniów.

Kapelan szkoły

§ 11

1. Szkoła posiada kapelana, którego kandydaturę przedstawia Przeorowi Jasnej Góry zarząd organu prowadzącego - Stowarzyszenie Jasnogórska Szkoła Chóralna.
2. Kapelan ma prawo organizować pracę duszpasterską wśród społeczności szkolnej:
 - 1) rekolekcje,
 - 2) msze szkolne,
 - 3) nabożeństwa,
 - 4) konferencje,
 - 5) inne formy duszpasterstwa.
3. Udział społeczności szkolnej we wszystkich formach duszpasterstwa jest dobrowolny.
4. Za zgodą dyrektora szkoły działalność kapelana może być prowadzona we wskazanych pomieszczeniach szkoły.

Nauczyciele

§ 12

1. Szkoła zakłada, że pracujący w niej nauczyciele będą dla swoich wychowanków prawdziwymi mistrzami na ścieżkach nauki i wiary. Dlatego nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) dążenia do integralnego rozwoju własnej osobowości,
 - 2) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - 3) wysokiego i stale podnoszonego poziomu kwalifikacji zawodowych,
 - 4) łączenia tego, co najpiękniejsze z historii polskiej kultury i oświaty, z wymogami współczesności,
 - 5) pracy z uczniami nie ograniczającej się tylko do zajęć szkolnych,
 - 6) twórczego kształtowania osobowości uczniów,
 - 7) odpowiedzialnego włączania się w proces edukacyjno-wychowawczy szkoły
2. Realizując zadania statutowe szkoły nauczyciel w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno – wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 3) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów,
 - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
 - 5) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
 - 6) tworzenie przyjaznej atmosfery pracy,
 - 7) powierzone mienie szkoły,
 - 8) podejmowanie inicjatywy w opracowaniu autorskich programów nauczania,
 - 9) podejmowanie współpracy z rodzicami i dobieranie właściwych form jej prowadzenia,
 - 10) podejmowanie inicjatywy pracy na rzecz środowiska lokalnego wynikającej z misji szkoły.
3. Wykonując swoją pracę nauczyciel może oczekiwać:
 - 1) wsparcia w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i w integralnym rozwoju własnej osobowości,
 - 4) sprawiedliwej oceny i wynagrodzenia za swoją pracę.
4. Zasady wynagradzania kadry pedagogicznej określa organ prowadzący szkołę.

Inni pracownicy szkoły

§ 13

1. Pracownicy administracji i obsługi pracują zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków oraz Regulaminem Pracy JPOSM I stopnia w Częstochowie.

2. Prawa i obowiązki pracowników szkoły, innych niż nauczyciele i dyrektor, określa Kodeks Pracy oraz umowy zawarte z pracownikami.
3. Zasady wynagradzania pracowników określa organ prowadzący szkołę zgodnie z Kodeksem Pracy.

Uczniowie

§ 14

1. Uczniowie przyjmowani są do szkoły przez dyrektora szkoły.
2. Rodzice i uczniowie zgadzają się na przestrzeganie statutu i regulaminów szkoły

Prawa i obowiązki

§ 15

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) podmiotowego i życzliwego ich traktowania,
 - 3) poznania programu nauczania, jego treści, celu i stawianych wymagań,
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz bieżącej informacji o posiadanych ocenach,
 - 5) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu,
 - 6) otrzymania pomocy w przypadku trudności,
 - 7) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim i organizacjach działających w szkole,
 - 8) wybierania władz samorządu uczniowskiego i kandydowania do nich,
 - 9) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 10) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, umożliwiających rozwój ich zainteresowań i zdolności,
 - 11) udziału w działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
 - 12) opieki duszpasterskiej,
 - 13) opieki medycznej,
 - 14) korzystania z zasad zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego,
 - 15) reprezentowania szkoły lub chóru szkolnego, w konkursach, festiwalach, występach muzycznych - zwłaszcza chóralnych i wokalnych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami, na przyjętych w szkole zasadach,
 - 16) uczestniczenia w pracach artystycznych zespołów wokalnych i instrumentalnych oraz chóru szkolnego,
 - 17) bycia zwolnionymi z obowiązku uczestniczenia w pracach chóru szkolnego lub innych chórów dziecięcych w przypadku:
 - a) mutacji głosu lub choroby gardła, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim lub przez pedagoga z zakresu edukacji wokalne,
 - b) uzasadnionym wyjątkową sytuacją losową, decyzją dyrektora szkoły, dyrygenta chóru lub nauczyciela prowadzącego chór szkolny,
 - c) wniosku wychowawcy lub nauczyciela w związku z trudnościami w nauce, udziałem ucznia w konkursach, olimpiadach, przedsięwzięciach artystycznych i działalności artystycznej szkoły,
 - d) decyzją dyrektora szkoły, dyrygenta chóru lub nauczyciela prowadzącego chór szkolny.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia określonych w § 15 pkt. 1. rodzice ucznia w terminie 7 dni, od daty zaistnienia zawinienia, mogą złożyć zażalenie:

- 1) do dyrektora szkoły, jeżeli zawinił nauczyciel,
- 2) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli zawinił dyrektor.

Zażalenie rozpatruje się zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) troska o własne życie, zdrowie i rozwój,
- 2) szanowanie każdej osoby w społeczności jaką jest szkoła,
- 3) właściwe i taktowne zachowanie w stosunku do nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
- 4) godne reprezentowanie szkoły,
- 5) regularne uczęszczanie na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne,
- 6) właściwe wykorzystanie czasu przeznaczonego na naukę,
- 7) przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- 8) sumienna praca na lekcji,
- 9) przedstawienie pisemnej prośby rodziców o zwolnienie ucznia z części zajęć edukacyjnych, przed opuszczeniem szkoły,
- 10) przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego oraz decyzji dyrektora szkoły,
- 11) skromne zachowanie i wygląd, zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie, (załącznik nr 14)
- 12) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z zarządzeniem dyrektora placówki/ regulaminem/ procedurą szkolną,
- 13) troska o dobro wspólne, ład i porządek w szkole.

Nagrody i kary

§ 16

1. Nagrody i kary stosowane w szkole zawsze mają mieć znaczenie wychowawcze i wspierające integralny rozwój osoby. Powinny mieć również wymiar wspierający innych uczniów.

2. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców ucznia.

3. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) wzorowe zachowanie,
- 2) rzetelny i sumienny stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych,
- 3) osiągnięcia przynoszące dobro szkole (konkursy, olimpiady, koncerty, zawody sportowe),
- 4) działalność społeczną.

4. Nagrody mogą mieć formę:

- 1) świadectwa z wyróżnieniem,
- 2) pochwały ustnej dyrektora, wychowawcy, nauczyciela wobec klasy lub szkoły,
- 3) pochwały pisemnej dyrektora, wychowawcy (w formie listu pochwalnego, dyplomu),
- 4) nagrody rzeczowej,
- 5) wycieczki,
- 6) udziału w obozie, np. muzycznym, sportowym, wypoczynkowym, językowym.

5. Wobec ucznia, który świadomie narusza obowiązujące w szkole zasady postępowania, mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:

- 1) upomnienie wychowawcy indywidualne lub wobec klasy,
- 2) nagana wychowawcy klasy,

- 3) nagana dyrektora szkoły,
- 4) zawieszenie w prawach chórzysty za zgodą lub na wniosek dyrygenta chóru,
- 5) odsunięcie od udziału w imprezach organizowanych przez szkołę, klasę,
- 6) przeniesienie do równoległej klasy, jeżeli taka jest,
- 7) skreślenie z listy uczniów szkoły.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, jeżeli:
 - 1) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów,
 - 2) lekceważy pracowników szkoły,
 - 3) propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia,
 - 4) ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy lub zachowania,
 - 5) lekceważy obowiązki szkolne,
 - 6) inspiruje innych do zła i mając złą wolę nie chce się zmienić.
7. Decyzję o usunięciu ucznia ze szkoły podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Rodzice ucznia mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów w terminie 7 dni od nałożenia kary.
9. Po skreśleniu z listy uczniów obowiązuje zachowanie przepisów zapewniających kontynuowanie procesu edukacji.

Rodzice

§ 17

1. Rodzice mają prawo:
 - 1) uczestniczyć w życiu szkoły,
 - 2) oczekiwać od szkoły wysokiego poziomu nauczania i wychowania,
 - 3) oczekiwać realizacji podstawy programowej zgodnie z wymogami ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 4) uzyskać rzetelną informację na temat integralnego rozwoju swojego dziecka,
 - 5) zapoznać się z programem edukacyjnym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania zgodnie z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów,
 - 6) wyboru innej szkoły dla swojego dziecka.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) aktywna współpraca ze szkołą w procesie kształcenia i wychowania, oparta na zasadzie wzajemnej lojalności,
 - 2) zapoznanie się ze statutem, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz szanowanie ich postanowień,
 - 3) obecność na organizowanych przez szkołę zebraniach rodziców, wywiadówkach i konsultacjach indywidualnych,
 - 4) usprawiedliwienie każdej nieobecności w formie pisemnej, u wychowawcy klasy, w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły,
 - 5) regularne korzystanie z e-dziennika,
 - 6) wspieranie realizacji zadań statutowych szkoły.
3. Formy współdziałania szkoły z rodzicami są następujące:
 - 1) ogólne zebrania rodziców prowadzone przez dyrektora, które posiadają część formacyjną i informacyjną, organizowane nie rzadziej niż raz na okres,

- 2) zebrania, wywiadówki – organizowane nie rzadziej niż raz na semestr, w czasie których rodzice otrzymują pełną informację o bieżących wynikach nauczania i wychowania dziecka oraz wydarzeniach klasowych i szkolnych,
- 3) konsultacje z nauczycielami,
- 4) rozmowy indywidualne z wychowawcą klasy i dyrektorem, w miarę potrzeb,
- 5) umieszczanie wiadomości o bieżących i planowanych wydarzeniach z życia szkoły na tablicach informacyjnych, stronie internetowej szkoły, itp.,
- 6) udział w lekcjach otwartych,
- 7) kontakt telefoniczny i listowny,
- 8) udział w imprezach, uroczystościach i wybranych wyjazdach organizowanych przez szkołę,
- 9) uhonorowanie rodziców np. dyplomem, listem gratulacyjnym lub inną formą podziękowania.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY

§ 18

Organy szkoły tworzą:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada pedagogiczna,
3. Samorząd uczniowski.

Dyrektor szkoły

§ 19

1. Dyrektora szkoły powołuje zarząd Stowarzyszenia Jasnogórska Szkoła Chóralna.
2. Kadencja dyrektora trwa 5 lat.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) realizuje misję szkoły określoną w Programie profilaktyczno - wychowawczym oraz Statucie szkoły,
 - 2) kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiada za organizację pracy szkoły,
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w przypadku dyrektora-menedżera, za zgodą organu prowadzącego, wyznacza nauczyciela szkoły zajmującego w szkole inne stanowisko kierownicze, na osobę pełniącą w szkole nadzór pedagogiczny,
 - 5) odpowiada za właściwy przebieg awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z KN z dn. 26 stycznia 1982 r. z późn. zmianami.
 - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły:
 - 7) przygotowuje i odpowiada za realizację:
 - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) szkolnego planu nauczania,
 - c) planu nadzoru pedagogicznego,
 - 8) odpowiada za opracowanie i aktualizację dokumentów,
 - 9) odpowiada za dokumentację przebiegu nauczania,
 - 10) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla danego oddziału lub zespołu uczniowskiego, z uwzględnieniem zdrowia i higieny pracy,

- 11) zatwierdza programy nauczania i podręczniki dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 12) dobiera, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 13) przyjmuje uczniów, sprawuje nad nimi opiekę oraz stwarza warunki do ich integralnego rozwoju,
 - 14) zgodnie z postanowieniami statutu skreśla ucznia z listy uczniów,
 - 15) jako gospodarz obiektu szkolnego:
 - a) odpowiada za jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - b) odpowiada materialnie za zinwentaryzowany majątek ruchomy szkoły,
 - c) dba o przeglądy techniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przeprowadza bieżące remonty,
 - e) przygotowuje wnioski inwestycyjne,
 - f) poszukuje sponsorów i pozyskuje dodatkowe środki finansowe,
 - 16) w działalności poza szkołą:
 - a) godnie reprezentuje szkołę,
 - b) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego, organami nadzoru, władzami kościelnymi,
 - c) innymi szkołami, uczelniami oraz instytucjami życia intelektualnego i duchowego,
 - d) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk
 - e) pedagogicznych,
 - f) organizuje działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - g) kieruje działaniami związanymi z promocją szkoły,
 - 17) troszczy się o własny integralny rozwój,
 - 18) wykonuje inne zadania powierzone przez organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub wynikające z przepisów szczególnych,
 - 19) jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przy wypełnianiu swych funkcji dyrektor szkoły działa zgodnie z Regulaminem pracowniczym.
 5. W Szkole może być powołanych dwóch wicedyrektorów – jeden do spraw muzycznych, drugi – ogólnokształcących.
 6. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
 7. Wicedyrektorzy Szkoły wypełniają swe obowiązki zgodnie z wyznaczonymi im zakresami.

Rada pedagogiczna

§ 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły wchodzi w skład rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji,
 - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - c) skreślenia z listy uczniów w przypadkach przewidzianych w statucie,
 - d) zmian w niniejszym statucie.
 - 2) opracowuje i zatwierdza:
 - a) roczny plan pracy szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i profilaktyki oraz opieki,
 - b) wewnętrzne zasady oceniania,

- c) regulamin rady pedagogicznej zgodny ze statutem szkoły,
 - d) program profilaktyczno - wychowawczy,
 - e) organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
- 3) opiniuje:
- a) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, uwzględniając optymalne warunki integralnego rozwoju uczniów, zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - b) programy nauczania,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych, opracowywanie okresowych i rocznych ocen dotyczących stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 4) czuwa nad realizacją planu pracy szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania, profilaktyki i opieki oraz ocenia na ile ich założenia zostały zrealizowane.
4. Zebrania rady pedagogicznej:
- 1) mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego, co najmniej 1/3 członków rady oraz na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) mogą mieć charakter:
 - a) organizacyjny,
 - b) klasyfikacyjny,
 - c) szkoleniowy,
 - d) instruktażowy,
 - e) podsumowujący,
 - 3) odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące,
 - 4) przygotowuje i prowadzi dyrektor szkoły, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Powyższy termin nie dotyczy rad instruktażowych,
 - 5) posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy liczby jej członków.
7. Uchwały rady pedagogicznej nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły oraz innymi przepisami prawa.
8. W przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały sprzecznej z dokumentami, o których mowa w ust. 8, przewodniczący rady wstrzymuje wykonanie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do tajemnicy spraw poruszanych na zebraniu rady.

Samorząd uczniowski

§ 21

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a jego przedstawicielem jest rada uczniowska w składzie:
 - 1) przewodniczący
 - 2) wiceprzewodniczący
 - 3) sekretarz
 - 4) skarbnik
2. Radę uczniowską wybierają wszyscy uczniowie w demokratycznych wyborach, spośród kandydatów zgłoszonych przez poszczególne oddziały, do opiekuna samorządu uczniowskiego. Zgłoszony kandydat zostaje wpisany na listę wyborczą, jeżeli wyraża zgodę na kandydowanie i posiada:
 - 1) pozytywną opinię wychowawcy, który przy jej wystawianiu powinien przede wszystkim wziąć pod uwagę:
 - 2) predyspozycje kandydata do wypełnienia w/w funkcji,
 - 3) przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 4) średnią ocen powyżej 4,0.
3. Wybory rady uczniowskiej może poprzedzić akcja wyborcza, zorganizowana przez oddziały lub samych kandydatów.
4. Przewodniczącym rady uczniowskiej zostaje uczeń, który w przeprowadzonych wyborach uzyskał największą liczbę głosów. Kadencja przewodniczącego rady uczniowskiej trwa 1 rok.
5. Przewodniczący rady uczniowskiej
 - 1) reprezentuje samorząd uczniowski,
 - 2) współpracuje z opiekunem samorządu uczniowskiego,
 - 3) organizuje współpracę rady uczniowskiej z radami klasowymi i organizacjami działającymi w szkole.
6. Organizację samorządu uczniowskiego, jego strukturę, zasady i zasady działania określa oddzielny regulamin.
7. Samorząd uczniowski ma prawo do wyboru swojego opiekuna.
8. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) występowanie wobec władz szkoły z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobu ich wykonywania,
 - 2) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły,
 - 3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego.
9. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw związanych z działalnością szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw ucznia.
10. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić postanowienia samorządu uczniowskiego, jeżeli są one sprzeczne z prawem, statutem lub celami wychowawczymi szkoły.

Współpraca organów szkoły

§ 22

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, kierując się zasadą miłości i dobra wspólnego.
2. Każdy z organów ma prawo i obowiązek działania zgodnie ze swoimi kompetencjami, określonymi w statucie i regulaminach szkoły.

3. Koordynatorem działań organów szkoły jest dyrektor, który ma obowiązek zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami.
4. Spór między organami szkoły, w którym stroną nie jest dyrektor szkoły – rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. W przypadku, gdy stroną w sporze jest dyrektor szkoły, to na pisemny wniosek jednego z organów będących w sporze – problem bada i rozstrzyga organ prowadzący.

Kursy i szkolenia

§ 23

Pracownicy szkoły oraz członkowie rady rodziców i władz samorządu uczniowskiego powinni uczestniczyć w kursach i szkoleniach organizowanych dla nich przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI **ORGANIZACJA SZKOŁY**

Planowanie pracy szkoły

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły zaopiniowany przez kuratora oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny szkoły, opracowany w oparciu o szkolny plan nauczania, zawiera w szczególności: informacje o liczbie pracowników szkoły, wykaz kwalifikacji zawodowych nauczycieli z uwzględnieniem przewidywanych zmian stopni awansu zawodowego nauczycieli, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przewidzianych w planie finansowym szkoły wraz z liczbą uczęszczających na nie uczniów, liczbę godzin zajęć dydaktyczno – wychowawczych nie ujętych w planie finansowym szkoły oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może w trakcie roku szkolnego dokonać zmian w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole.
5. Roczny plan pracy szkoły zawiera przewidziane działania, sposób ich realizacji, osoby odpowiedzialne i terminy.
6. Roczny plan pracy szkoły dotyczy:
 - 1) integralnego rozwoju nauczyciela,
 - 2) pozyskiwania ucznia dla prowadzonej w szkole pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz pozalekcyjnej działalności szkoły,
 - 3) wspierania wychowawczej roli rodziny,
 - 4) nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły,
 - 5) promocji szkoły i organizacji naboru,
 - 6) współpracy ze środowiskiem lokalnym.
7. Plan pracy szkoły powstaje w oparciu o wszystkie programy i plany pracy funkcjonujące w szkole.

Organizacja roku szkolnego

§ 25

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, są określone w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujące dni:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) rekolekcje szkolne,
 - 3) Święto Edukacji Narodowej,
 - 4) święto patronalne szkoły,
 - 5) inne, wynikające z realizacji planu pracy wychowawczej szkoły.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego skraca się lub zawiesza zajęcia szkolne:
 - 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.
4. Zajęcia odwołane z przyczyn, o których mowa w ust. 3 powinny być odpracowane w dogodnym czasie.

Jednostki organizacyjne

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział o określonym kierunku kształcenia, w którym uczniowie w okresie 8-letniego cyklu kształcenia realizują przynajmniej podstawę programową, ustaloną dla szkoły podstawowej oraz podstawę programową do nauczania w zakresie szkoły muzycznej.
2. Szkoła może kształcić uczniów w zespołach uczniowskich.
3. Zespół mogą tworzyć uczniowie jednej szkoły lub kilku szkół.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w zespołach uczniowskich.

Formy pracy i opieki

§ 27

1. Podstawową formą pracy w szkole są prowadzone w systemie lekcyjnym zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i dodatkowe.
2. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą być prowadzone w systemie innym niż lekcyjny, w grupach oddziałowych i nieoddziałowych, np. w formie zabaw dydaktycznych, warsztatów, prezentacji, konkursów (literackich, matematycznych, geograficznych, plastycznych, muzycznych), zajęć integracyjnych, lekcji muzealnych, teatralnych, koncertów muzycznych, festiwali, przeglądów, wystaw, zawodów, zespołów (plastycznych, muzycznych, tanecznych, teatralnych, regionalnych, redakcyjnych), klubów (sportowych, filmowych, turystycznych, dyskusyjnych), kół (przedmiotowych, czytelniczych, recytatorskich, internetowych, charytatywnych, szachowych, ruchu drogowego, rzemiosła artystycznego, wolontariatu), chóru, wycieczek, zielonych szkół, obozów itp.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I – III może ustalać nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując czas zajęć ustalony w tygodniowym planie nauczania.
5. Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) właściwą opiekę podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 2) opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 3) opiekę podczas przerw,
 - 4) możliwość korzystania z biblioteki i świetlicy,
 - 5) możliwość korzystania z posiłków.
6. Właściwe warunki wypoczynku i rekreacji przez organizowanie obozów wakacyjnych, warsztatów muzycznych, wycieczek i imprez sportowych.
7. Podczas zajęć szkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. Na zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne w klasach I-III uczniowie są przyprowadzani, a następnie odbierani, po ich zakończeniu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem szkoły odbywają się w oparciu o stosowne regulaminy i procedury szkolne.
10. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw między zajęciami według określonego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
11. W szkole są ustalone zasady opieki nad uczniem w przypadku zachorowania lub wypadku.
12. Szkoła zapewnia nauczycielom i uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi, za zgodą dyrektora szkoły.
13. W szkole działa świetlica, zorganizowana według odrębnych przepisów.
14. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub udział w pracach artystycznych.
15. Świetlica jest czynna w godzinach od 7.00 do 17.00.
16. Zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w świetlicy prowadzi nauczyciel wychowawca.
17. Świetlica działa w specjalnie do tego przystosowanym pomieszczeniu.
18. Nauczyciel, wychowawca świetlicy, prowadzi dokumentację obecności uczniów i realizacji planu pracy świetlicy.
19. Zasady organizowania zastępstw za nieobecnego nauczyciela określa Załącznik nr 16 niniejszego statutu.

Zespoły nauczycielskie i sekcje muzyczne

§ 28

1. W szkole działają sekcje muzyczne i zespoły nauczycielskie. Podział na sekcje muzyczne określa załącznik 15 do Statutu szkoły.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest przygotowanie dla dyrektora szkoły:
 - 1) projektu zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) projektu zestawu podręczników.
3. Wychowawcy poszczególnych oddziałów tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest:
 - 1) przygotowanie projektu planu profilaktyczno - wychowawczego szkoły na dany rok,
 - 2) opracowanie propozycji scenariuszy godzin wychowawczych,
 - 3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań wychowawczych,
 - 4) dzielenie się osiągnięciami, napotkanymi trudnościami, porażkami w realizowanych zadaniach,
 - 5) omawianie wydarzeń, które miały miejsce oraz działań zaplanowanych na najbliższy okres pracy,
 - 6) omawianie i rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, np. ds. promocji szkoły, mierzenia jakości pracy szkoły itp.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
6. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w półroczu.
7. Przewodniczący zespołu przedstawia sprawozdanie z działalności zespołu na podsumowujących zebraniach rady pedagogicznej.

Nauczyciel wychowawca

§ 29

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą, podczas zajęć zorganizowanych, sprawują nauczyciele i opiekunowie, zgodnie z planem zajęć szkolnych, a poza terenem szkoły – odpowiedzialni za te zajęcia.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
3. Wychowawca prowadzi powierzony mu oddział i poszczególnych wychowanków we współpracy ze wszystkimi nauczycielami i rodzicami uczniów.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca powinien prowadzić dany oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Wychowawca klasy:
 - 1) buduje wspólnotę klasy, która powinna być miejscem radości i przebaczenia,
 - 2) wspiera wychowawczą rolę rodziny,
 - 3) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, systematycznie informuje o postępach, dziecka, jego rozwoju, niewłaściwych zachowaniach, zaobserwowanych trudnościach i zagrożeniach oraz ich przyczynach,
 - 4) otacza indywidualną opieką i wspiera w trudnościach każdego ucznia,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi innych przedmiotów,
 - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień wychowanków,

- 7) organizuje wyjazdy i inne formy życia klasowego, spójne z planem pracy szkoły,
- 8) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia

Psycholog

§ 30

1. Zadania psychologa:

- 1) 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji szkolnych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym organizowanie zajęć integracyjnych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych;
- 5) 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;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik,
 - c) indywidualne plany terapeutyczne uczniów.

2. Psycholog podlega służbowo Dyrektorowi Szkoły.

§ 31

Pedagog

1. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich

do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik,
 - c) indywidualne teczki uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog podlega służbowo Dyrektorowi Szkoły.

Pedagog specjalny

§ 32

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami : poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Logopeda

§ 33

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
 - a) 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia

§ 34

1. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia:

- 1) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie w miarę potrzeb zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć specjalistycznych.
2. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia podlega służbowo Dyrektorowi Szkoły.

Zaplecze lokalowe, biblioteka

§ 35

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:

- 1) pomieszczenia do nauki z wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) zespół urządzeń sportowych,
- 4) pracownię muzyczne,
- 5) gabinet profilaktyczny i pomocy przedlekarskiej,

- 6) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
- 7) świetlicę,
2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzono to zadanie, w godzinach ustalonych z dyrektorem szkoły.
3. Pracownik biblioteki:
 - 1) sporządza regulamin biblioteki, zawierający w szczególności zasady współpracy biblioteki szkolnej z czytelnikami i innymi bibliotekami, który zatwierdza dyrektor szkoły. Stanowi on załącznik (Zał. 3) do niniejszego Statutu.
 - 2) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 3) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 4) prowadzi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w zakresie edukacji czytelniczej,
 - 5) informuje o poziomie czytelnictwa oraz rozwija u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) prowadzi dokumentację biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wolontariat i praktyki pedagogiczne

§ 36

1. Dyrektor szkoły może powierzyć pracę na zasadach wolontariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, po podpisaniu stosownej umowy.

ROZDZIAŁ VII

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 37

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Jasnogórskiej Publicznej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia w Częstochowie.
2. 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 oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych 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 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. System określa zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych i egzaminach oraz metody postępowania w przypadku nieobecności.
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania stanowią załącznik nr 8 i są integralną częścią niniejszego statutu.
5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 - 2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego; (Zintegrowana Platforma Edukacyjna- SIO)
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (dziennik elektroniczny, platforma Teams – Office 365 edukacja;).
 - 3). Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
 - 4) Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 - 5) W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły, konsultacje z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
 - a) konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informacje o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji.
6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu.
8. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 9 ust. 25 Statutu Szkoły, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor

Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych, zajęć, o których mowa w § 10 ust. 8 i 9 Statutu Szkoły.

10. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły (tzw. „punkty nauki zdalnej”):

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz, jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

11. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 i 11 niniejszego paragrafu, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkołę.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

15. Dyrektor Szkoły, która korzysta z narzędzia informatycznego, udostępnia uczniowi i jego rodzicom oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia, rodzica i nauczyciela z narzędzia informatycznego.

16. Identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania z narzędzia informatycznego, mogą być używane wyłącznie przez ucznia, jego rodziców, albo nauczyciela, którym Dyrektor Szkoły je udostępnił.

17. W narzędziu informatycznym przetwarza się:

- 1) dane ucznia:
 - a) imię (imiona) i nazwisko ucznia,
 - b) informacje o: uczęszczaniu ucznia do Szkoły oraz oddziale i klasie, do której uczeń uczęszcza,
 - c) adres poczty elektronicznej ucznia, o ile go posiada,
 - d) wizerunek i głos udostępniany przez ucznia w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
 - e) treści wytworzone przez ucznia z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego;
- 2) dane nauczyciela:
 - a) imię (imiona) i nazwisko nauczyciela,
 - b) numer PESEL nauczyciela, a w przypadku nauczyciela nieposiadającego numeru PESEL – serię

- i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz datę urodzenia,
- c) informacje o zatrudnieniu nauczyciela w Szkole oraz nazwie i adresie siedziby Szkoły,
 - d) adres poczty elektronicznej nauczyciela, o ile go posiada,
 - e) wizerunek i głos udostępniany przez nauczyciela w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
 - f) treści wytworzone przez nauczyciela z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego.
18. Adres poczty elektronicznej ucznia albo nauczyciela jest przekazywany odpowiednio przez ucznia lub jego rodzica, albo przez nauczyciela, w szczególności w celu wykorzystania funkcjonalności narzędzia informatycznego przeznaczonego do komunikowania się.
19. Dane ucznia, o których mowa w ust. 17 pkt 1) lit. a– c oraz e niniejszego paragrafu, są przechowywane w bazie danych narzędzia informatycznego przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia uczęszczania dziecka do Szkoły.
20. Dane nauczyciela, o których mowa w ust. 17 pkt 2) lit. a– d oraz f niniejszego paragrafu, są przechowywane w bazie danych narzędzia informatycznego przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym rozwiązano stosunek pracy z tym nauczycielem.
21. Dane ucznia, o których mowa w ust. 17 pkt 1) lit. a– c oraz e niniejszego paragrafu, na wniosek rodzica ucznia są przechowywane w bazie danych narzędzia informatycznego przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia uczęszczania dziecka do Szkoły.
22. Dane nauczyciela, o których mowa w ust. 17 pkt 2) lit. a– d oraz f niniejszego paragrafu, na jego wniosek są przechowywane w bazie danych narzędzia informatycznego przez okres 6 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z tym nauczycielem.
23. Wymagania systemowe, sprzętowe i parametry techniczne podawane są na początku danego roku szkolnego rodzicom, nauczycielom i uczniom przez nauczyciela informatyki i zamieszczane na stronie internetowej Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 38

1. Zasoby finansowe szkoły pochodzą z:
 - 1) dotacji Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 2) darowizn i dotacji osób fizycznych i innych podmiotów niż te, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) przychodów własnych szkoły.
2. Gospodarkę finansową szkoły określa roczny plan finansowy, zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dane do planu finansowego opracowuje dyrektor szkoły w terminie do 5 stycznia danego roku budżetowego. 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 wspomagającym (np. MEN, WFOŚiGW, PFRON).

4. Plan finansowy szkoły jest opracowywany i zatwierdzany w terminie do 31 stycznia danego roku budżetowego.
5. 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 szkolnych,
 - 3) przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności.

ROZDZIAŁ IX

WYBORY

§ 39

1. Wszystkie głosowania wyborcze są tajne. Do ważności wyborów konieczny jest udział więcej niż połowy uprawnionych do głosowania. Wybór następuje zwykłą większością głosów.
2. Wybory przewodniczącego rady uczniowskiej, które odbywają się we wrześniu każdego roku szkolnego, przeprowadza opiekun samorządu.
3. Wybory rad klasowych przeprowadza na początku roku szkolnego wychowawca oddziału.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Szkoła posiada własny sztandar, tarczę i ceremoniał szkolny (Załącznik nr 12).
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty i nie stanowi działalności gospodarczej Stowarzyszenia.
5. Zmiany w niniejszym statucie wprowadza drogą uchwały rada pedagogiczna.
6. Dyrektor szkoły o podjętej uchwale powiadamia organ prowadzący w okresie 7 dni.
7. Statut uchwalono na Posiedzeniu Zarządu Stowarzyszenia Jasnogórska Szkoła Chóralna w dniu 29 września 2010 roku. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2011 roku.

Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 Regulamin korzystania z sal do ćwiczeń
Załącznik nr 2 Regulamin stosowania „Szczęśliwego numerka”
Załącznik nr 3 Regulamin korzystania z Biblioteki JPOSM I stopnia
Załącznik nr 4 Regulamin korzystania z Czytelni JPOSM I stopnia
Załącznik nr 5 Regulamin Magazynu Instrumentów Muzycznych oraz pomocy dydaktycznych
Załącznik nr 6 Regulamin przyznawania i realizacji Indywidualnego Rozkładu Zajęć
Załącznik nr 7 Warunki przyjmowania uczniów do JPOSM I stopnia
Załącznik nr 8 Wewnątrzszkolne zasady oceniania w JPOSM I stopnia
Załącznik nr 9 Zwolnienia uczniów z zajęć przed konkursami
Załącznik nr 10 Zasady uczestniczenia w imprezach szczególnie ważnych dla szkoły
Załącznik nr 11 Zasady przyznawania przedmiotów i zajęć dodatkowych

Załącznik nr 12 Ceremoniał szkolny

Załącznik nr 13 Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień

Załącznik nr 14 Regulamin stroju uczniowskiego

Załącznik nr 15 Sekcje muzyczne w JPOSM I stopnia

Załącznik nr 16 Wewnętrzna procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz rozliczania czasu pracy wykonanej w ramach godzin nadwymiarowych

Załącznik nr 1

Regulamin korzystania z sal do ćwiczeń w JPOSM jest wprowadzany zarządzeniem dyrektora.

1. Uczniowie JPOSM 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:
 - 1) po uzgodnieniu z nauczycielem instrumentu głównego,
 - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora szkoły,
 - 3) 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 szkoły, znajdujące się w sali.
3. Uczniowie opłacający fundusz muzyczny korzystają z sal do ćwiczeń bezpłatnie.
4. Osoby niebędące uczniami mogą ubiegać się o zezwolenie na ćwiczenia
 - 1) wnioski będą rozpatrywane indywidualnie po zrealizowaniu wszystkich potrzeb uczniów,
 - 2) osoby te wnoszą opłatę za korzystanie z sal w wysokości ustalonej przez dyrektora szkoły.
5. Zezwolenie na korzystanie z sal wydaje się na czas określony – jednak nie dłużej niż rok szkolny.
6. Sekretariat prowadzi rejestr wydanych zezwoleń.

7. Klucze do sal wydawane są w sekretariacie. Pracownik wydający klucze do sal 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:
 - 1) pozostawić zamknięte okno,
 - 2) pozostawić zgaszone światło,
 - 3) osobiście oddać klucz do sekretariatu.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za niepełnoletnich uczniów ćwiczących samodzielnie na terenie szkoły; uczeń taki powinien znajdować się pod opieką osoby dorosłej – rodzica. Samodzielne ćwiczenie może mieć miejsce wyłącznie za pisemną zgodą rodziców ucznia.
12. Zabrania się:
 - 1) wnoszenia kluczy poza teren szkoły,
 - 2) przebywania w salach osób postronnych, nie wymienionych w regulaminie,
 - 3) niszczenia wyposażenia sal.
13. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu lub korzystania z sal w innym celu niż ćwiczenia na instrumencie, dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie lub zakazać wstępu do sal bez nadzoru nauczyciela.

Załącznik nr 2

Regulamin stosowania „Szczęśliwego numerka” w klasach IV-VIII

1. „Szczęśliwy numerka” to losowane raz w tygodniu numerki z dziennika na cały tydzień szkolny (jeden, dla całej szkoły). Wszystkie numerki zostają wywieszone na tablicy ogłoszeń.
2. „Szczęśliwy numerka” zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki.
3. „Szczęśliwy numerka” nie zwalnia ucznia z wcześniej zapowiedzianego sprawdzianu lub odrobienia zadania domowego.
4. „Szczęśliwe numerki” nie będą losowane na miesiąc przed wystawianiem ocen semestralnych i końcoworocznych.

Załącznik nr 3

Regulamin korzystania z Biblioteki JPOSM I stopnia w Częstochowie.

I Prawa i warunki korzystania

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory w czasie trwania roku szkolnego. Otwarta jest w godzinach ustalonych na początku roku szkolnego.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni.
4. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek i nut.
7. Do dnia końcoworocznej, klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, każdego roku szkolnego wszystkie książki i nuty wypożyczone z wypożyczalni muszą być zwrócone.
8. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych materiałów rodzic zostaje obciążony kosztami zakupu ich nowych odpowiedników.
9. W przypadkach uzasadnionych wypożyczalnia przedłuża termin zwrotu nut i książek. Ponadto biblioteka umożliwia wypożyczenie uczniom interesującej lektury na czas trwania wakacji.

II. Wypożyczanie książek

1. Czytelnik może wypożyczyć książki i nuty wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Kserowanie materiałów odbywa się w bibliotece.
3. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, nuty. Jeśli odkupienie książki lub nut nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę lub nuty wskazane przez dyżurującego w bibliotece pracownika.

III. Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych

1. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły.
2. Skontrum księgozbioru można przeprowadzać fragmentami w odniesieniu do części materiałów.
3. 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 4

Regulamin korzystania z Czytelni JPOSM.

I. Prawo korzystania z czytelni

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń.

2. Do Czytelni należy wchodzić spokojnie, mając czyste ręce. Okrycie wierzchnie, torby i książki należy przed wejściem do Czytelni pozostawić w wyznaczonym do tego miejscu.
3. W Czytelni obowiązuje cisza.

II. Korzystanie ze zbiorów

1. W Czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru i czasopism czytelnik może korzystać tylko na miejscu, nie może wnosić ich poza czytelnię.
3. Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych. Do innych zbiorów – za pośrednictwem dyżurującego w bibliotece pracownika.
4. Czasopisma odnosi się na ustalone miejsce.
5. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki do dyżurującego w bibliotece pracownika.

III. Poszanowanie książek

1. Książki i czasopisma poleca się opiece czytelników.
2. 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.
3. Nie wolno kreślić książek, robić notatek na marginesach, zaginać kartek.
4. Zbiory Czytelni, które powierza się czytelnikom, stanowią własność szkoły.
5. Czytelnikom powierza się troskę o piękno i ład czytelni.

Załącznik nr 5

Regulamin Magazynu Instrumentów Muzycznych oraz pomocy dydaktycznych

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 i akcesoriów 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. W przypadku wypożyczenia instrumentu smyczkowego 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 JPOSM I st.
11. Naprawy dokonane w innych warsztatach muszą być zaakceptowane przez konserwatora szkolnego i dyrektora szkoły.

12. Naprawy instrumentów dętych 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 przewidziane przez władze szkolne.
14. Za korzystanie z pomocy szkolnych użytkownik uiszcza opłaty zgodnie z cennikiem ustalonym przez dyrektora szkoły.
15. Wypożyczeń dokonuje się na podstawie umowy cywilno - prawnej.
16. W sprawach nieunormowanych umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.
17. Wszelkie spory mogące wyniknąć z postanowień umowy, będą rozpatrywane przez sądy właściwe dla siedziby szkoły.

Załącznik nr 6

Regulamin przyznawania i realizacji indywidualnego rozkładu zajęć

1. Indywidualny rozkład zajęć może być przyznawany, jako wyróżnienie i pomoc w rozwijaniu wyjątkowych uzdolnień muzycznych dla uczniów klas IV–VIII JPOSM.
2. Indywidualny rozkład zajęć jest przyznawany uczniom, którzy legitymują się już osiągnięciami na przesłuchaniach i konkursach regionalnych, ogólnopolskich lub uczestnictwem w konkursach międzynarodowych (w wyjątkowych przypadkach – rokującym takie nadzieje). Indywidualny rozkład zajęć może być przyznawany także w innych uzasadnionych przypadkach.
3. Warunkiem przyznania indywidualnego rozkładu zajęć jest, co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania.
4. Wniosek o przyznanie indywidualnego rozkładu Zajęć składa nauczyciel przedmiotu głównego wraz z pozytywną opinią kierownika sekcji (Wydziału) do dyrektora szkoły.
5. Indywidualny rozkład zajęć przyznaje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej na okres jednego roku (w szczególnych przypadkach na inny termin).
6. Uczeń realizujący indywidualny rozkład zajęć realizuje program nauczania obowiązujący w szkole. Realizacja indywidualnego rozkładu zajęć może przebiegać w następującej formie:
 - 1) przyznanie jednej godziny przedmiotu głównego dodatkowo z obniżeniem ilości godzin obowiązkowej obecności na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych,
 - 2) przyznanie jednej godziny przedmiotu głównego dodatkowo, bez obniżania ilości godzin obowiązkowej obecności na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych,
 - 3) obniżenie ilości godzin obowiązkowej obecności na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych
7. Nauczyciel przedmiotu głównego zobowiązany jest do opieki nad uczniem i współpracy ze wszystkimi nauczycielami uczącymi, dyrekcją szkoły oraz kierownikiem sekcji (Wydziału).
8. Dyrektor wyznacza jednego z nauczycieli (zwanego dalej *Opiekunem*) na koordynatora indywidualnego rozkładu zajęć, którego zadaniem jest opieka i nadzór nad realizacją indywidualnego rozkładu zajęć.
9. Kierownik sekcji (Wydziału) sporządza sprawozdanie z pracy ucznia, osiągniętych wyników i wygłasza je na końcoworocznym posiedzeniu rady pedagogicznej.
10. Za przebieg toku indywidualnego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia. Uczeń realizujący indywidualny rozkład zajęć zobowiązany jest do udziału w przesłuchaniach i konkursach.

11. Szczegółowy plan realizacji pozostałych przedmiotów zostaje ustalony indywidualnie dla każdego ucznia przez nauczyciela przedmiotu głównego, opiekuna, wychowawcę, rodziców, ucznia, a zatwierdzony przez dyrektora (upoważnionego zastępcę). Wychowawca zobowiązany jest do umieszczenia tych informacji w dzienniku lekcyjnym.
12. Należy stosować zasadę, że uczeń uczestniczy przynajmniej raz w tygodniu w zajęciach każdego przedmiotu, natomiast łączna ilość opuszczonych godzin w semestrze nie powinna przekraczać 50 % ustalonej ilości godzin, na które uczeń powinien uczęszczać.
13. Ustalenia stają się dla ucznia obowiązujące z chwilą ich pisemnego przedłożenia i zatwierdzenia przez dyrektora.
14. Indywidualny rozkład zajęć nie zwalnia ucznia z zajęć zespołowych: orkiestra, chór, zespół kameralny.
15. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych na uzgodniony czas przed przesłuchaniem lub konkursem według obowiązującego zarządzenia dyrektora szkoły.
16. O zwolnienie z zajęć szkolnych występuje nauczyciel przedmiotu głównego w formie pisemnej do dyrektora szkoły (do dwóch tygodni wraz z czasem trwania konkursu).
17. W uzasadnionych przypadkach indywidualny rozkład zajęć może być odebrany przez dyrektora szkoły lub zawieszony do najbliższej rady pedagogicznej (naruszenie Statutu Szkoły lub regulaminu przyznawania i realizacji indywidualnego rozkładu zajęć). W uzgodnionych przypadkach indywidualny rozkład zajęć może być przyznawany w innym terminie.

Załącznik nr 7

Warunki przyjmowania uczniów do JPOSM I stopnia w Częstochowie

1. Obowiązują zasady wynikające z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2014 r., poz. 686).
2. Do klasy pierwszej ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy 7 lat albo 6 lat w przypadku podjęcia decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, o której mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz uzyskał pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne dla kandydata rozpoczyna się na podstawie wniosku.
4. Wniosek o przyjęcie do szkoły, zwany dalej „wnioskiem”, składają rodzice w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
5. Wnioski składa się w sekretariacie szkoły lub na formularzu elektronicznym za pośrednictwem strony internetowej szkoły w terminie od dnia 1 lutego do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
6. Końcowy termin składania wniosku może być zmieniony przez dyrektora szkoły, jednak powinien przypadać najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzenia badania przydatności.
7. Do wniosku kandydaci albo rodzice niepełnoletniego kandydata powinni dołączyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w ogólnokształcącej szkole muzycznej I stopnia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a ponadto:
 - 1) w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 7 lat – zaświadczenie o odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 2) w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat:
 - a) zaświadczenie informujące, że dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym

poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

8. Dla kandydatów do szkoły przeprowadza się badanie przydatności.

9. Badanie przydatności odbywa się w dwóch etapach i polega na:

- 1) w I etapie - sprawdzeniu uzdolnień i predyspozycji muzycznych i psychofizycznych oraz praktycznych umiejętności,
- 2) w II etapie - sprawdzeniu predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.

10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, w przebiegu postępowania rekrutacyjnego są dodatkowo brane pod uwagę łącznie następujące kryteria (art 20c ust. O sys. oś.):

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

11. Kryteria, o których mowa w pkt. 10, mają jednakową wartość.

12. Do przeprowadzenia badania przydatności dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,

13. Datę badania przydatności ustala dyrektor szkoły.

14. Z przebiegu badania przydatności komisja sporządza protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów niezakwalifikowanych oraz uzyskane przez nich oceny.

15. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły jest pozytywny wynik badania uzdolnień muzycznych oraz predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.

16. Listę przyjętych uczniów podaje się do wiadomości wszystkim zainteresowanym poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole w terminie do 14 dni od dnia, w którym odbyło się przesłuchanie.

17. Lista uczniów przyjętych może ulec zmianie, gdy:

- 1) liczba przyjętych kandydatów jest mniejsza niż liczba uczniów w oddziale,
- 2) któryś z przyjętych kandydatów zrezygnuje z nauki w szkole.

18. W przypadku rezygnacji kandydata znajdującego się na liście przyjętych, pierwszeństwo w przyjęciu mają ci, którzy znajdują się na liście kandydatów nieprzyjętych z powodu braku miejsc na dany instrument/specjalność, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów z tego instrumentu/specjalności.

19. W przypadku nie wykorzystania limitu na dany instrument/specjalność Dyrektor Szkoły oraz kierownicy sekcji i wydziałów mogą podjąć decyzję o przeniesieniu niewykorzystanego limitu na inny instrument lub sekcję/wydział, w zależności od potrzeb szkoły.

20. W przypadku zgłoszenia się kandydata po terminie rekrutacji, decyzję o przyjęciu kandydata w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje dyrektor na podstawie ustalenia przez komisję predyspozycji i uzdolnień kandydata.

21. W indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, zgodnie z zasadami określonymi przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
22. Odwołanie od decyzji dyrektora wnosi się do organu nadzorującego za pośrednictwem organu, który decyzję wydał. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.
23. Uczeń przyjęty do szkoły realizuje obowiązek szkolny.
24. 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.
25. Szkoła może przeprowadzać nabory uzupełniające.

Załącznik nr 8
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
Jasnogórskiej Publicznej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia
w Częstochowie

§ 1

1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych z dnia 24 sierpnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1258)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
3. Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 października 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 kwietnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych
5. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku.
6. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) określają warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Jasnogórskiej Publicznej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia w Częstochowie (JPOSM).
2. WZO określa zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych i egzaminach oraz metody postępowania w przypadku nieobecności.

§ 3

Przedmiot, cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących,
 - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych,
 - 3) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania,
- 2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły. Ocenę zachowania wychowawca oddziału wpisuje do dziennika dopiero po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
 - 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje JPOSM,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole artystycznej i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 4

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów przeprowadza się zgodnie z przyjętym przez szkołę wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. 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 oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury,
 - 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 obowiązkowych i dodatkowych 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 jego szczególnych uzdolnieniach.

3. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają Przedmiotowe Zasady Oceniania, zwane dalej PZO, opracowane przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów.

4. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których odpowiednio roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

- 4) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne decyduje o założeniu przez ucznia zeszytu przedmiotowego. Jeżeli zeszyt jest obowiązkowy, wówczas nauczyciel sprawdza go przynajmniej raz w śródroczu danego roku szkolnego, co poświadcza komentarzem opisującym sposób i formę prowadzenia zeszytu przez ucznia.

5) O liczbie sprawdzianów, kartkówek (z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 pkt 13), § 37 ust. 13 pkt 3), § 37 ust. 14 Statutu Szkoły) lub odpowiedzi ustnych decyduje nauczyciel danego przedmiotu. Ich liczba jest uzależniona od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu. O zaplanowanych formach sprawdzania wiedzy nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców na początku każdego półrocza.

6. Wychowawca oddziału JPOSM na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 3) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 5

1. Uczeń JPOSM w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Wszystkie oceny ucznia są wpisywane do dziennika lekcyjnego.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania.
5. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców - jeśli wyrażą taką wolę.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i na prośbę jego rodzicom.
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. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa, określa Statut Szkoły:
 - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale, z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.
 - 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 - 3) Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły, w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
 - 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w następujący sposób:
 - a) nauczyciel udostępnia pracę pisemną uczniowi do domu. Uczeń poświadczając swoim podpisem, że otrzymał pracę, uczeń na następnych zajęciach powinien zwrócić pracę nauczycielowi,
 - b) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - c) w czasie konsultacji nauczycieli,
 - d) w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
 - 5) Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
 - 6) Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 6

KLASYFIKACJA UCZNIA

1. Uczeń JPOSM podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,

2) końcowej.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1- 5

3. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 6

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, zachowania ucznia, oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, zachowania ucznia, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w zakresie klas I-III szkoły podstawowej ustala się:

1) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz

2) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, oraz

3) roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych artystycznych.

6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I - III JPOSM uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

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

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

9. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, przyjmując klasyfikację śródroczną i roczną.

13. Półrocze, pierwsze trwa od początku roku szkolnego do ostatniego dnia przed przerwą, nie dłużej jednak niż do 31 stycznia; półrocze drugie trwa od pierwszego dnia po zakończeniu półrocza pierwszego do zakończenia zajęć edukacyjnych w roku szkolnym.

14. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

17. Rodzice powiadamiani są o osiągnięciach i ocenach śródrocznych, i rocznych dzieci poprzez informacje:

- 1) zawarte w e-dzienniku
- 2) podczas konsultacji nauczycielskich,
- 3) na zebraniach rodziców.

18. Nauczyciel ma obowiązek poinformować przez e-dziennik rodziców o przewidywanej ocenie negatywnej z danego przedmiotu na miesiąc przed zakończeniem I i II półrocza szkolnego.

19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną pisemnie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 7

. WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ USTALONA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen

2. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej.

8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
13. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 8

ZWOLNIENIA UCZNIA Z ZAJĘĆ

1. Dyrektor JPOSM zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor JPOSM zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor JPOSM zwalnia ucznia z realizacji:
 - 1) plastyki,
 - 2) chóru,na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 2 i 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor JPOSM zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obowiązuje egzamin z techniki, plastyki, wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. 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.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciela prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 7 i § 10.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 10

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi,
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września danego roku. Roczna, klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego 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.
13. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
14. W ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

§ 11

ZASADY OCENIANIA W KLASACH I - III PRZEDMIOTY OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

1. Wymagania pierwszego etapu edukacyjnego określa program zintegrowanej edukacji w klasach I – III szkoły podstawowej zawarty w szkolnym zestawie programów na dany rok szkolny.
2. Przy ocenianiu ucznia należy uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:
 - 1) poznawczą – zakres wiedzy, umiejętności, zainteresowań i motywacji,
 - 2) intrapsychiczną – możliwości i ograniczenia, poczucie własnej wartości, odporności,
 - 3) interpersonalną – kontakty z kolegami, nauczycielami, pełnione role społeczne, akceptowanie i przestrzeganie zasad norm życia społecznego.
3. Sposobami sprawdzenia osiągnięć uczniów są:
 - 1) Ciche czytanie,
 - 2) Głośne czytanie,

- 3) Przepisywanie,
- 4) Pisanie ze słuchu,
- 5) Pisanie z pamięci,
- 6) Wypowiedzi ustne,
- 7) Wypowiedzi pisemne,
- 8) Recytacja,
- 9) Samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura,
- 10) Dostrzeganie zjawisk przyrodniczych,
- 11) Liczenie pamięciowe,
- 12) Wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych,
- 13) Układanie zadań, rozwiązywanie zadań z treścią,
- 14) Przeprowadzanie pomiarów,
- 15) Stosowanie technik plastycznych i technicznych,
- 16) Dokładność i estetyka wykonania prac,
- 17) Wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych, sprawność fizyczna,
- 18) Testy wiadomości i umiejętności, sprawdziany
- 19) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi Paint, Word w podstawowym zakresie.

4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie klas I – III otrzymują oceny bieżące: **1, 2, 3, 4, 5, 6**, które wpisywane są do dziennika lekcyjnego. Uczeń otrzymuje bieżącą ocenę, którą nauczyciel może uzupełnić krótkim opisem lub stemplem. Szczegółowy opis systemu oceniania ilustruje poniższa tabela.

OCENA UMIEJĘTNOŚCI I WIADOMOŚCI UCZNIÓW

poziom umiejętności i wiadomości	przeliczenie punktów wg skali procentowej (dotyczy testów, sprawdzianów z punktacją)	informacja ucznia ocena	dla stempel	informacja nauczyciela dla
bardzo dobry 5	100% - 90%	znakomicie; świetnie; brawo; wspaniale; osiągasz doskonałe wyniki; posiadasz uzdolnienia; należą ci się gratulacje	Wspaniale pracujesz	wysokie umiejętności zna, wie, potrafi zastosować, jest samodzielny
dobry 4	89% - 75%	bardzo dobrze pracujesz; robisz w szybkim tempie duże postępy; bardzo ładnie	Bardzo dobrze	dobrze opanowane umiejętności z niewielkimi błędami popołnia drobne błędy, pracuje samodzielnie

dostateczny 3	74% - 53%	zadowolająco; dobrze pracujesz, jednak stać cię by było lepiej; włoż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki	Dobrze pracujesz	średnio opanowane umiejętności wie, ale potrzebuje wsparcia i niewielkiej pomocy nauczyciela
dopuszczający 2	52% - 31%	słabo , popracuj więcej; pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki; konieczna jest twoja systematyczna praca; skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców	Postaraj się	duże braki w umiejętnościach nie opanował podstawowych umiejętności i wiadomości, pracuje z pomocą nauczyciela
niedostateczny 1	30% - i w dół	bardzo słabo; osiągasz niezadawalające rezultaty, pokonasz trudności , ale czeka cię dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami	Popraw się	uczeń niewiele potrafi, konieczna jest pomoc nie zna materiału, nie radzi sobie nawet przy pomocy nauczyciela
6 celujący	100% oraz treści wykraczające poza program	twoje umiejętności i wiadomości wykraczają poza wymagania programowe Wspaniale pracujesz - zawsze opatrzone opisem – Twoje umiejętności wykraczają poza wymogi programowe świetnie	Umiejętności ucznia wykraczają poza wymogi programowe	

1. Nauczyciel może zastosować, jako formę dodatkowej motywacji do pracy lub nagrodę kolorowe naklejki z odpowiednim komentarzem.
2. Przy stawianiu ocen z wychowania fizycznego i plastyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Klasyfikacja roczna jest w formie opisowej. Ocena śródroczna i roczna zachowania i z zajęć edukacyjnych jest w formie opisowej.

4. Ocena z religii jest wyrażona stopniem w skali 1 – 6.
5. Klasyfikacyjna ocena zachowania śródroczna i roczna ma formę opisową, na którą składają się:
 - 1) przestrzeganie regulaminu szkolnego i klasowego,
 - 2) kulturalny i grzeczny stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
 - 3) umiejętność opanowania swoich emocji, takich jak gniew, kłótniowość, złość i agresja,
 - 4) umiejętność współpracy z kolegami w zespole,
 - 5) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
 - 6) chęć udzielania pomocy kolegom,
 - 7) punktualność, obowiązkowość, pilność, sumienność,
 - 8) poszanowanie własności,
 - 9) utrzymanie porządku wokół siebie,
 - 10) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
 - 11) dbałość o kulturę słowa.
6. Bieżące oceny zachowania wystawiane są każdego miesiąca według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
7. O bieżących ocenach zachowania na zakończenie każdego miesiąca uczniowie zostaną poinformowani przez wychowawcę. Rodzice ucznia uzyskają informację poprzez wpis do e-dziennika
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę własne obserwacje oraz opinie innych nauczycieli.
9. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 12

ZASADY OCENIANIA W KLASACH IV- VIII- PRZEDMIOTY OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

1. Uczniowie klas IV –VIII otrzymują bieżące, śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) - 6
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb.) - 5
 - 3) stopień dobry (db) - 4
 - 4) stopień dostateczny (dost) - 3
 - 5) stopień dopuszczający (dop.) - 2
 - 6) stopień niedostateczny(ndst)- 1
2. Uczniowie klas IV – VIII otrzymują bieżące, śródroczne i roczne oceny zachowania według następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
3. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu i obliczane w oparciu o średnią ważoną. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej.

4. Przy ocenach bieżących dopuszczalny jest znak „plus” (+).
5. Oprócz ocen wyrażanych cyfrą, uczeń może otrzymać (+) lub (-)
6. Szczegółowe zasady otrzymywania (+) lub (-) określają przedmiotowe zasady oceniania.
7. Pięć (+) otrzymanych w ciągu semestru oznacza uzyskanie oceny częściowej bardzo dobrej. Otrzymanie pięciu (-) w ciągu semestru oznacza uzyskanie oceny częściowej niedostatecznej.
8. Liczba nieprzygotowań określają przedmiotowe zasady oceniania.
9. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Ustala się minimalną liczbę ocen bieżących w semestrze:
1 godz. zajęć tygodniowo - 4 oceny częściowe
2-3 godz. zajęć tygodniowo - 6 ocen częściowych
4-6 godz. zajęć tygodniowo - 7 i więcej ocen częściowych.
12. Oceniana jest każda dziedzina aktywności ucznia istotna w danych zajęciach edukacyjnych według zasad określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
13. Uczeń klas IV- VIII JPOSM otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust.14.
14. Uczeń klas IV- VIII JPOSM otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego oraz z kształcenia słuchu.
15. Uczeń klas IV- VIII JPOSM, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego (przedmiotów głównych) lub specjalności lub specjalizacji oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
16. Uczeń, który w klasach IV-VIII otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem i zachowanie co najmniej bardzo dobre, otrzymuje na zakończenie nauki w szkole podstawowej dyplom uznania.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 5.0 i zachowanie wzorowe otrzymuje dyplom i nagrodę książkową.
18. Laureaci (miejsca 1-3) konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej (śródroczne) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 13

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA POSTĘPÓW EDUKACYJNYCH UCZNIA.

1. Nauczyciel w zależności od przedmiotu, którego uczy, podstawy programowej i programu nauczania, może stosować następujące formy sprawdzania wiedzy i zdobytych przez uczniów umiejętności:
 - 1) Formy pisemne, tj. test, sprawdzian, wypracowanie, kartkówka, dyktando, aktywność
 - 2) Formy ustne, tj. odpowiedź przy tablicy, aktywność (kreatywność) na lekcjach; wypowiedzi ustne na zadany temat, recytacja.

2. Wszystkie inne sposoby i formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i programu jego nauczania, o których użyciu i sposobie oceniania nauczyciel musi poinformować uczniów i rodziców jeżeli decydują się na ich wykorzystanie.
3. W posługiwaniu się wybraną formą sprawdzenia wiedzy nauczyciel musi przestrzegać następujących zasad:
 - 1) sprawdzian, test, wypracowanie – z określonego materiału, poprzedzony powtórzeniem, zapisany w dzienniku i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, sprawdzane w ciągu dwóch tygodni,
 - 2) kartkówka – niezapowiedziana praca obejmująca materiał z 1 – 3 ostatnich jednostek lekcyjnych, trwająca od 5 do 20 min, sprawdzana w ciągu tygodnia,
 - 3) recytacja- wyznaczonego przez nauczyciela tekstu poetyckiego bądź prozy, zapowiedziana z minimum 4 dniowym wyprzedzeniem,
 - 4) wypowiedzi ustne –zapowiedziana lub niezapowiedziana odpowiedź obejmująca materiał z 1 – 3 ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - 5) dyktando - niezapowiedziana lub zapowiedziana forma pracy pisemnej sprawdzająca znajomość reguł ortograficznych.
4. W jednym dniu uczniowie danego oddziału mogą pisać nie więcej niż jeden godzinny sprawdzian.
5. W jednym tygodniu uczniowie danego oddziału mogą pisać nie więcej niż trzy godzinne sprawdziany.
6. W przedostatnim tygodniu semestru (roku szkolnego) nie przeprowadza się kontrolnych prac pisemnych.
7. Nauczyciel ustala z uczniem, który nie pisał sprawdzianu z powodu usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej trzy dni, termin kontroli jego wiadomości i umiejętności w zakresie objętym sprawdzianem. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo skontrolować jego wiadomości w dowolnym terminie.
8. Uczeń, którego absencja w szkole wyniosła tydzień bądź więcej, po powrocie do szkoły ma siedem dni na uzupełnienie zaległości. W tym czasie może zrezygnować z pisania sprawdzianów i kartkówek, obejmujących materiał realizowany podczas jego nieobecności w szkole.
9. Jeżeli nieobecność ucznia jest nieusprawiedliwiona lub krótsza niż trzy dni, nauczyciel ma prawo skontrolować wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu sprawdzianu w dowolnym terminie. Nauczyciel może wyznaczyć termin także poza zajęciami lekcyjnymi.
10. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, ma obowiązek w ciągu 7 dni ustalić z nauczycielem termin i sposób poprawienia stopnia. Nauczyciel może wyznaczyć ten termin także poza zajęciami lekcyjnymi.
11. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę dopuszczającą ma prawo do jednokrotnej próby jej poprawy. Obie oceny wliczane do średniej ważonej.
12. Zapis poprawionej oceny w dzienniku wygląda następująco 1/ 4, gdzie pierwsza ocena jest oceną poprawianą a druga poprawioną. Obie oceny wliczane do średniej ważonej.
13. Uczniowi, który podczas sprawdzianu pisemnego niesamodzielnie wykonuje zadania, przerywa się sprawdzian. Równocześnie otrzymuje on z tego sprawdzianu ocenę niedostateczną.
14. Zasady oceniania pisemnych prac kontrolnych są następujące:

W wypadku prac, które ocenia się na podstawie sumy uzyskanych punktów, stopnie ustala się według następujących kryteriów:

 - 1) 0%- 29% - maksymalnej liczby punktów – niedostateczny
 - 2) 30%-49% - dopuszczający

- 3) 50%-74% - dostateczny
- 4) 75%- 89% - dobry
- 5) 90%-100% bardzo dobry
- 6) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który uzyskał powyżej 95% maksymalnej liczby punktów oraz wykonał poprawnie zadanie dodatkowe o stopniu trudności wykraczającym poza umiejętności konieczne.
15. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” . Ocenę ze znakiem „+” otrzymuje uczeń, którego suma uzyskanych punktów mieści się w górnym przedziale skali.
16. Każdy sprawdzian o najwyższej wadze musi zawierać zadania na stopień celujący.
17. Przy ocenianiu innych form aktywności ucznia (np. sprawdzian cząstkowy, odpowiedź) zaleca się stwarzanie możliwości uzyskania oceny celującej.
18. Nauczyciele przechowują przeprowadzone sprawdziany do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
19. W każdej pracy pisemnej nauczyciele winni zaznaczyć błędy ortograficzne i zobowiązać ucznia do poprawnego napisania wyrazów, w których popełniono błąd, na marginesie lub pod pracą.
20. Oceny bieżące nauczyciele, niezwłocznie po ich wystawieniu, wpisują do dziennika lekcyjnego.

§ 14

WYMAGANIA EDUKACYJNE W KLASACH IV-VIII.

1. Aby otrzymać ocenę celującą uczeń:

- 1) doskonale opanował wszystkie treści i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie,
- 2) samodzielnie rozwiązuje wszystkie problemy i ćwiczenia o najwyższym stopniu trudności,
- 3) czyta ze zrozumieniem teksty kultury przewidziane w programie, potrafi analizować i interpretować je w sposób pogłębiony i wnikliwy, posługując się terminologią z podstawy programowej,
- 4) posługuje się bogatym i różnorodnym słownictwem oraz poprawnym językiem zarówno w mowie, jak i w piśmie,
- 5) aktywnie uczestniczy w lekcjach (pełni funkcję asystenta nauczyciela) i zajęciach pozalekcyjnych,
- 6) z powodzeniem bierze udział w konkursach, zawodach wewnątrzszkolnych, miejskich, powiatowych i wojewódzkich,
- 7) współpracuje w zespole, często odgrywając rolę lidera.

2. Aby otrzymać ocenę bardzo dobrą uczeń:

- a) opanował na poziomie bardzo dobrym umiejętności zapisane w programie nauczania,
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy i ćwiczenia o znacznym stopniu trudności,
- c) czyta ze zrozumieniem teksty kultury przewidziane w programie, potrafi analizować je samodzielnie, podejmuje próby interpretacji,
- d) posługuje się bogatym słownictwem i poprawnym językiem zarówno w mowie, jak i w piśmie,
- e) aktywnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- f) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
- g) często angażuje się w zadania dodatkowe.
- h) wypowiada się w sposób poprawny i precyzyjny.

3. Aby otrzymać ocenę dobrą uczeń:

- a) na poziomie dobrym opanował umiejętności zapisane w programie nauczania,
- b) samodzielnie rozwiązuje zadania o niewielkim lub średnim stopniu trudności, a z pomocą nauczyciela – trudne,

- c) czyta ze zrozumieniem teksty kultury przewidziane w programie, samodzielnie odnajduje w nich informacje,
 - d) bierze czynny udział w lekcji,
 - e) w zakresie wiedzy przedmiotowej ma niewielkie braki,
 - f) w wypowiedziach ustnych i pisemnych popełnia niewiele błędów językowych i stylistycznych,
 - g) wykazuje duże zaangażowanie w doskonaleniu wiedzy i umiejętności.
4. Aby otrzymać ocenę dobrą uczeń:
- 1) częściowo opanował umiejętności zapisane w programie nauczania,
 - 2) samodzielnie wykonuje tylko zadania łatwe; trudniejsze problemy i ćwiczenia rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,
 - 3) odnajduje w tekście informacje podane wprost, rozumie dosłowne znaczenie większości wyrazów w tekstach dostosowanych do poziomu edukacyjnego,
 - 4) wypowiada się krótko, ale wypowiedź jest na ogół uporządkowana,
 - 5) rzadko aktywnie uczestniczy w lekcjach.
5. Aby otrzymać ocenę dopuszczającą uczeń:
- a) opanował podstawę (minimum) programową przewidzianą dla poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - b) wykonuje podstawowe zadania dydaktyczne pod nadzorem nauczyciela,
 - c) większość zadań, nawet bardzo łatwych, wykonuje jedynie przy pomocy nauczyciela,
 - d) ma problemy z czytaniem tekstów, ale podejmuje próby ich odbioru,
 - e) nie potrafi samodzielnie analizować i interpretować tekstów,
 - f) nie jest aktywny na lekcjach, ale wykazuje chęć do pracy, stara się wykonywać polecenia nauczyciela,
 - g) pracuje niesystematycznie, wymaga stałej zachęty do pracy.
6. Aby otrzymać ocenę niedostateczną uczeń:
- 1) nie opanował nawet podstawowych wiadomości, ma bardzo duże braki w wiedzy i umiejętnościach z zakresu podstawy programowej,
 - 2) nie odnajduje w tekście informacji podanych wprost, nie rozumie dosłownego znaczenia wielu wyrazów w tekstach dostosowanych do poziomu edukacyjnego,
 - 3) nie wykonuje zadań ani poleceń nauczyciela,
 - 4) wykazuje się niechęcią do nauki,
 - 5) zaniedbuje wykonywanie prac domowych,
 - 6) nie angażuje się w pracę grupy.

§ 15

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA

- 1. Bieżące, cząstkowe oceny z zachowania wystawiane są na koniec każdego miesiąca przez wychowawcę oddziału i wpisywane do dziennika.
- 2. Ocenę cząstkową zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę własne obserwacje oraz uwagi zapisane przez innych nauczycieli.
- 3. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

5. Kryteria ocen zachowania:

1) Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto realizuje minimum 3 z poniższych kryteriów:

- a) bierze udział w konkursach przedmiotowych, w zawodach sportowych pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- b) aktywnie pełni funkcje w organach samorządu szkolnego,
- c) współuczestniczy w przygotowaniu uroczystości kulturalnych i sportowych,
- d) umiejętnie rozwiązuje konflikty, które pojawiają się między uczniami,
- e) wpływa pozytywnie na zachowanie kolegów,
- f) wnosi twórczy wkład w rozwój szkoły,
- g) rozumie normy społeczne, stosuje je i reaguje w przypadku ich łamania,
- h) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
- i) pracuje nad własnym rozwojem,
- j) charakteryzuje się wzorową kulturą osobistą i nienagannymi manierami.

2) Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia obowiązki ucznia,
- b) dba o honor i tradycje szkoły
- c) jest punktualny,
- d) nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia na bieżąco,
- e) jest uczciwy, koleżeński i uczynny,
- f) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- g) dba o swój wygląd zewnętrzny,
- h) z szacunkiem odnosi się do osób starszych i rówieśników,
- i) szanuje mienie klasy i szkoły,
- j) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- k) nie posiada nałogów i uzależnień.

3) Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, któremu zdarzają się pojedyncze przypadki zaniedbywania obowiązków ucznia takich jak:

- a) niestosowanie się do poleceń nauczyciela (maksymalnie 3 uwagi),
- b) spóźnienia maksymalnie 3 razy w półroczu
- c) brak obuwia zmiennego (maksymalnie 3 uwagi),
- d) nieobecność usprawiedliwia z niewielkim opóźnieniem,
- e) przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych osób,
- f) nie posiada nałogów i uzależnień,
- g) sporadycznie bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- h) szanuje mienie klasy i szkoły,
- i) dba o swój wygląd zewnętrzny.
- j) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą

4) Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który zaniedbuje obowiązki ucznia, takie jak:

- a) nieobecność usprawiedliwia z opóźnieniem,
- b) spóźnił się więcej niż 6 razy w semestrze,
- c) zwleka z wykonaniem poleceń nauczyciela,

- d) nie nosi zeszytu korespondencji, czy obuwia zmiennego (nie więcej niż 6 razy),
 - e) czasami bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - f) czasami ma uchybienia w przestrzeganiu bezpieczeństwa własnego oraz innych osób,
 - g) utrudnia nauczycielom prowadzenie zajęć,
 - h) nie wykazuje dbałości o mienie kolegów i szkoły,
 - i) wykazuje gotowość do natychmiastowego poprawienia pojedynczych przypadków nieprawidłowego zachowania
- 5) Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który kilkakrotnie dopuścił się choć jednego z następujących uchybień:
- a) lekceważy obowiązki ucznia,
 - b) spóźnia się (więcej niż 6 razy w semestrze),
 - c) ma częściowo nieusprawiedliwione godziny w semestrze (maksymalnie 6 pojedynczych godzin w semestrze),
 - d) ma częste uchybienia w przestrzeganiu bezpieczeństwa własnego oraz innych osób,
 - e) nie wykazuje dbałości o mienie kolegów i szkoły,
 - f) wchodzi w konflikty między uczniami.
- 6) Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który kilkakrotnie dopuścił się następujących uchybień:
- a) lekceważy obowiązki ucznia,
 - b) wagaruje,
 - c) spóźnia się,
 - d) wszczyna konflikty międzyuczniowskie,
 - e) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,
 - f) dewastuje mienie,
 - g) przejawia oznaki uzależnień (nikotyna, alkohol i inne),
 - h) demonstracyjnie, wulgarnie zachowuje się wobec osób starszych i rówieśników,
 - i) nie wykazuje woli poprawienia swego nieprawidłowego zachowania.
6. Wychowawca ma obowiązek podczas zebrań z rodzicami przekazać informacje o ocenie zachowania ucznia.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca w oparciu o:
- 1) dokumentację klasową (miesięczne oceny zanotowane w dzienniku lekcyjnym, spostrzeżenia zanotowane przez innych nauczycieli w zeszycie korespondencji lub w zeszycie spostrzeżeń)
 - 2) opinię uczniów danej klasy,
 - 3) opinię ocenianego ucznia,
 - 4) opinię wybranych nauczycieli (min. trzy opinie).
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, jeśli zostały spełnione wszystkie warunki określone w punkcie 7.

§ 16 ŚREDNIA WAŻONA

1. Podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej w klasach IV – VIII jest średnia ważona.
2. Każdej ocenie częściowej przyporządkowuje się liczbę naturalną (2,3,5), oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
3. W zależności od ustalonej wagi oceny zostaje ona zapisana w dzienniku szkolnym odpowiednim kolorem:
 - 1) Ocena wagi 5- kolor czerwony, sprawdziany, testy godzinne, badanie kompetencji.
 - 2) Ocena wagi 3- kolor zielony, odpowiedzi ustne, kartkówki, dyktanda, recytacja.
 - 3) Ocena wagi 2- kolor niebieski, wszystkie inne, nie wskazane wyżej, formy aktywności ucznia.
4. Nauczyciel stosujący inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów jest zobowiązany do podania ich wagi na pierwszej lekcji.
5. Średnią ważoną oblicza się w następujący sposób:
 - 1) pomnożenie każdej oceny przez jej wagę,
 - 2) zsumowanie uzyskanych iloczynów;
 - 3) podzielenie zsumowanych iloczynów przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy, to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy).

Inaczej:

Ocena śródroczna jest ilorazem (wynikiem dzielenia) iloczynu (mnożenia) sumy poszczególnych ocen i ich wagi przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy, to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy). Szczegółowe przeliczniki ujęte są w przedmiotowych systemach oceniania.

Np. Waga oceny

5-	2,3,4
3-	5,4
2-	3,4

$$\begin{array}{rcl}
 (2+3+4) \times 5 + (5+4) \times 3 + (3+4) \times 2 & 45+27+14 & 86 \\
 = & = & = 3,44 \\
 3 \times 5 + 2 \times 3 + 2 \times 2 & 15+6+4 & 25
 \end{array}$$

6. Średnią ważoną oblicza się ze wszystkich przedmiotów w klasach IV – VIII oprócz plastyki, techniki, religii, wychowania fizycznego, gdzie obowiązuje średnia arytmetyczna.
7. Średnią ocen arytmetyczną uzyskuje się dzięki ilorazowi sumy wszystkich ocen przez ich ilość.
8. Oceny półroczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen częściowych wg następującego schematu :
 - 1) celujący – średnia ważona 5,51 - 6,0
 - 2) bardzo dobry – średnia ważona 4,51 – 5,00
 - 3) dobry – średnia ważona 3,51 – 4,50
 - 4) dostateczny – średnia ważona 2,51 – 3,50
 - 5) dopuszczający – średnia ważona 1,51 – 2,50
 - 6) niedostateczny – średnia ważona 1,50
9. Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest średnia arytmetyczna średnich ważonych ocen pierwszego i drugiego półrocza. Ocena roczna określana zostaje na podstawie schematu
 - 1) celujący – średnia 5, 51- 6,0
 - 2) bardzo dobry – średnia 4,51 – 5,00

- 3) dobry – średnia 3,51 – 4,50
 - 4) dostateczny – średnia 2,51 – 3,50
 - 5) dopuszczający – średnia 1,51 – 2,50
 - 6) niedostateczny – średnia 1,50
10. Jeżeli uzyskana średnia, ważona bądź arytmetyczna, po przecinku wskazuje 0,4 nauczyciel może zezwolić uczniowi na poprawę oceny. Forma poprawy i jej termin jest ustalany indywidualnie przez nauczyciela i nie podlega zmianom.

§ 17

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW I ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ W SZKOLE.

1. Rodzic zobowiązany jest do usprawiedliwienia każdej nieobecności dziecka.
2. W sytuacji nieobecności dziecka w szkole, w ciągu 3 dni od jej rozpoczęcia, rodzic zobowiązany jest poinformować wychowawcę o przyczynach absencji (przez e-dziennik)
3. Po powrocie dziecka do szkoły rodzic ma 7 dni na usprawiedliwienie przez e-dziennik nieobecności.
4. Brak usprawiedliwienia przez rodziców w ciągu 7 dni powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
5. Rodzic może zwolnić dziecko z jednej lub kilku godzin dydaktyczno – wychowawczych, pisząc zwolnienie na odpowiednik druku szkolnym. Brak takiego zwolnienia równoznaczny jest z pozostaniem dziecka w szkole do czasu zakończenia zajęć.
6. Zajęcia na basenie odbywają się w ramach obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego. Zwolnienie dziecka z zajęć jest możliwe przez dyrektora szkoły, który zwalnia z zajęć na basenie na okres kilku miesięcy, pół roku czy też całego roku szkolnego na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego.

§ 18

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY PO SZKOLE PODSTAWOWEJ

1. W Jasnogórskiej Publicznej Szkole Muzycznej I Stopnia sprawdzian na zakończenie nauki w szkole podstawowej przeprowadza się na mocy art. 9 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, ze zm.).
2. Szczegółowe kwestie związane ze sprawdzianem określają poniższe akty wykonawcze:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2015r. poz. 1258);

- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 poz. 1113);
- 4) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2016r. poz. 551)

§ 19

ZASADY OCENIANIA – PRZEDMIOTY MUZYCZNE

1. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu promocyjnego.
2. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 25 punktów;
 - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
 - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
 - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
 - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji 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.
6. Na ocenę z egzaminu promocyjnego składa się w szczególności jakość wykonania artystycznego.
7. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) program wykonany podczas egzaminu,
 - 5) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem

danej sekcji.

10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, nauczyciel może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego, nie więcej jednak niż 2 razy w 8-letnim cyklu kształcenia. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący przedmiot główny.
11. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną i są zwolnieni z egzaminu promocyjnego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 20

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczne i roczne przedmiotów ogólnomuzycznych ustala się w stopniach według skali:
 - 1) **celujący** - 6, oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne,
 - 2) **bardzo dobry** - 5, oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne,
 - 3) **dobry** - 4, oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu,
 - 4) **dostateczny** - 3, oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu,
 - 5) **dopuszczający** - 2, oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet uniemożliwi dalsze kształcenie,
 - 6) **niedostateczny** - 1, oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie.
2. Ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
3. W klasach I-III nauczyciel może zastosować, jako formę dodatkowej motywacji i informacji o postępach ucznia z lekcji na lekcję system oceniania w postaci słoneczek, naklejek, stempli, znaków, symboli itp., które wpisuje uczniowi do zeszytu lub książki.
4. Nauczyciel może zastosować w systemie oceniania (+) i (-). Uzbierana suma (+) i (-) zostaje zamieniona na ocenę cząstkową bardzo dobry lub niedostateczny.

§ 21

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany, w przypadku, gdy jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwione, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn nieuzasadnionych przypadkami losowymi, na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w pierwszym semestrze o konieczności przeprowadzenia

egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

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

§ 22

1. Nauczyciel, w zależności od przedmiotu, którego uczy, podstawy programowej i programu nauczania może stosować następujące formy sprawdzania wiedzy i zdobytych przez uczniów umiejętności:

- 1) Testy wiedzy i słuchowe, dyktanda (kształcenie słuchu),
- 2) Sprawdziany i krótkie kartkówki dotyczące tematyki ostatniej lekcji,
- 3) Odpowiedzi ustne, w tym aktywne uczestnictwo w lekcji,
- 4) Przygotowanie zadań domowych: ćwiczeń, notatek, referatów,
- 5) Obowiązkowy udział w koncertach chóru oraz zespołów szkolnych na terenie szkoły i poza nią.
- 6) Wszystkie inne sposoby i formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i programu jego nauczania, o których użyciu i sposobie oceniania nauczyciel musi poinformować uczniów i rodziców jeżeli decydują się na ich wykorzystanie,

2. Nauczyciele przedmiotu głównego mogą organizować przesłuchania śródroczne oraz przesłuchania techniczne.

§ 23

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i egzaminach powinny być usprawiedliwione.

2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie może nastąpić na podstawie:

- 1) zwolnienia lekarskiego,
- 2) pisemnego zaświadczenia rodziców o wypadku losowym uniemożliwiającym przystąpienie do egzaminu,
- 3) innych dokumentów potwierdzających niemożność przystąpienia do egzaminu.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne i rodzicami wyznacza inny termin egzaminu.

4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych może nastąpić w formie pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia od rodziców.

§ 24

1. Uczniowie, którzy osiągnęli szczególne wyniki w grze na instrumencie oraz są laureatami konkursów otrzymują na zakończenie roku nagrodę oraz dyplom.

2. Uczniowie, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w grze na instrumencie oraz reprezentowali szkołę w konkursach lub przesłuchaniach otrzymują na zakończenie roku dyplom uznania.

3. Uczniowie, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce z przedmiotów ogólnomuzycznych, wyróżniają się zaangażowaniem w zespołach instrumentalnych lub zajęciach chóralnych otrzymują dyplom uznania.

§ 25

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

§ 26

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji końcowej i obejmuje podjęcie uchwał o:

- 1) Promowaniu uczniów do klas programowo wyższych.
- 2) Wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
- 3) Skreśleniu z listy uczniów.

§ 27

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

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od dopuszczającej z zajęć edukacyjnych:

- 1) instrument główny,
- 2) kształcenie słuchu.

§ 28

1. W przedmiotach nadobowiązkowych uczeń otrzymuje na koniec roku szkolnego zaświadczenie uczestnictwa w tych zajęciach.

2. Zajęcia artystyczne obowiązkowe są oceniane według skali dotyczącej przedmiotów muzycznych.

§ 29

1. Uczeń kończy JPOSM, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. W przypadku JPOSM realizującej kształcenie ogólne, w której ostatni rok nauki odpowiada klasie VIII szkoły podstawowej i ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, może za zgodą Rady Pedagogicznej powtarzać ostatnią klasę i przystąpić do egzaminu

§ 30

KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. u. z 2020 r., poz. 493 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem, COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 492)

Bieżące przepisy prawa.

§ 31

Postanowienia ogólne

I. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym lub innymi przyczynami, a także braku możliwości uczestniczenia ucznia lub nauczyciela w nauczaniu stacjonarnym, nauka może być realizowana na odległość.

2. 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.

3. W okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole, wszystkie lekcje wynikające z ramowych planów nauczania będą odbywać się na odległość.
4. Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.
5. Nauczyciel może prowadzić również lekcje za pomocą odpowiednich platform, wykorzystując połączenia głosowe lub głosowo-wizyjne.
6. Uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki.
7. 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).
8. 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.
9. Odrabianie lekcji i zapoznanie się przez ucznia z zadanym materiałem jest obowiązkowe dla każdego ucznia.

II. Sposób współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów lub rodziców nauczycielom powinny być zgłaszane do dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora lub/i wicedyrektorów oraz kierowników sekcji poprzez dziennik elektroniczny i w razie potrzeby bezzwłoczne odpowiedzenie na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. 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 obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania).
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

III. Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji w dzienniku elektronicznym,
 - 2) zaplanowania w dzienniku elektronicznym sprawdzianu, kartkówki lub innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów – sprawdzian 7 dni wcześniej, inne formy minimum na 3 dni wcześniej,

IV. Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

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

§ 32

Postanowienia szczegółowe

I. Organizacja zajęć I etapu edukacji - edukacja wczesnoszkolna.

1. W klasach I – III głównym narzędziem wykorzystywanym do pracy zdalnej będzie dziennik elektroniczny oraz platforma zoom.
2. Uwzględniając potrzeby edukacyjne uczniów, w celu wzbogacenia i uatrakcyjnienia procesu zdalnego nauczania nauczyciele będą:
 - a) nagrywać w miarę potrzeb i możliwości teksty z podręczników i przysyłać, aby uczniowie, zwłaszcza słabo czytający, nie byli nadmiernie obciążani;
 - b) przysyłać filmy z Multibooka i prezentacje, które byłyby prezentowane uczniom w normalnym toku zajęć na tablicy interaktywnej;
 - c) przysyłać linki do ciekawych filmów, prezentacji itp. związanych z tematem dnia.
3. Podczas zdalnej realizacji podstawy programowej i programu nauczania uczniowie będą mogli w razie potrzeby kontaktować się z wychowawcą poprzez dziennik elektroniczny lub przez telefon (dotyczy tych nauczycieli, którzy udostępnili rodzicom swój numer telefonu).
4. Rodzice raz w tygodniu będą informować wychowawcę o realizacji zadań przez swoje dziecko lub jej braku i przyczynach tego stanu. Informacja zostanie przekazana wychowawcy drogą mailową, najpóźniej w każdy piątek do 18.00.
5. Monitorowanie postępów pracy uczniów będzie polegało na sprawdzaniu przez nauczyciela efektów wykonywanych przez uczniów prac zleconych przez nauczyciela. Ocenianiu przez nauczyciela będą podlegały zadane prace domowe, karty pracy, testy oraz prace wykonane przy pomocy komputera, np. w programie Paint, przysyłane do nauczyciela za pomocą poczty elektronicznej. Maksymalna liczba prac do oceny w tygodniu to 3: edukacja polonistyczna – 1, edukacja matematyczna – 1, pozostałe – 1.
6. Nauczyciele nie będą przysyłać uczniom materiałów do drukowania ze względu na możliwości techniczne w domach uczniów.

II. Organizacja zajęć II etapu edukacji – przedmioty ogólnokształcące.

1. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach:
 - 1) Zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być tak dobrane, aby planowane zagadnienia obejmowały średnio 30 minut pracy na jednostkę lekcyjną tak, żeby czas ich wykonania nie przekraczał 45 minut pracy ucznia z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych.
 - 2) 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.
 - 3) 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 1 „praca domowa” na 2 tygodnie, dla przedmiotów występujących 3 i więcej razy w tygodniu jedna „praca domowa” w tygodniu. Obszerność pracy musi być odpowiednia do możliwości ucznia. Z przedmiotów ścisłych nie może przekraczać 3 ćwiczeń.
 - 4) 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.

5) Wychowawca pozostaje w ścisłym kontakcie z wicedyrektorami i dyrektorem szkoły

III. Organizacja pracy zdalnej z instrumentu

1. Sekcja instrumentów smyczkowych i gitary

- 1) Założenia programowe: Wszyscy uczniowie w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary mają wybrany repertuar (program) na całe półrocze bieżącego roku szkolnego.
- 2) Praca zdalna opiera się na nagrywaniu (audio, video) zadanego materiału (ćwiczeń, utworów) przez ucznia i przysyłanie do nauczyciela. Nauczyciel analizuje nagrania, dokonuje uwag oraz zaleceń i przysyła informację zwrotną do ucznia.
- 3) Możliwe jest prowadzenie lekcji na żywo przez komunikatory typu skype lub whatsapp, o ile jest to możliwe. Tego typu praca wymaga dobrej jakości łącza internetowego i przede wszystkim mikrofonu.
- 4) Z obu koncepcji należy tak korzystać, aby zrealizować normy programowe i założenia na bieżący rok szkolny.
- 5) Nauczyciele wykorzystują także czas pracy zdalnej do ogólnego umuzykalniania dzieci. Zachęcają do słuchania muzyki wysyłając linki do utworów/ nagrania.

2. Sekcja instrumentów dętych oraz perkusji.

- 1) Formy kontaktu: kontakt telefoniczny/ sms, kontakt mailowy oraz poprzez dziennik elektroniczny, Messenger, Whatsapp, Skype, itp.
- 2) Narzędzia: komputer, dyktafon, kamera aparatu w telefonie, strony internetowe do nauki samodzielnej, YouTube, itp.
- 3) Działania:
 - a) Poprzez dziennik elektroniczny wysyłane są wiadomości do rodziców i uczniów, zawierające dokładny opis tego co i jak powinni ćwiczyć.
 - b) Wedle ustaleń z nauczycielem uczniowie są zobowiązani do nagrywania wyćwiczonych fragmentów utworów na dyktafon, bądź kamerę i przysyłanie ich na adres zwrotny przynajmniej 1 raz w tygodniu - na wzór tygodniowego planu zajęć. Po otrzymaniu nagrań udzielane są odpowiednie wskazówki dotyczące poszczególnych utworów.
 - c) Nauczyciele udostępniają również linki z nagraniami utworów, które grają uczniowie, bądź utworów podobnych stylistycznie, a także innych ciekawych nagrań, bądź swoich własnych.
 - d) Ze starszymi uczniami można kontaktować się bezpośrednio - po wcześniejszym kontakcie z rodzicami, którzy wyrazili na to zgodę i są zobligowani do monitorowania nauki swojego dziecka, a także dbania o bezpieczeństwo w sieci. Można używać do tego rodzaju kontaktu np. aplikacji – Messenger lub innych komunikatorów dostępnych dla uczniów.
 - e) Z młodszymi uczniami kontakt odbywa się za pośrednictwem rodziców - głównie mailowo, telefonicznie, a także poprzez aplikację Messenger lub Whatsapp lub podobne.
 - f) Istnieje możliwość kontaktu z nauczycielami oraz ich dyspozycyjność w razie jakichkolwiek pytań dotyczących przedmiotu.
 - g) Zachęcamy uczniów do pozostania w domu i ćwiczenia, w miarę możliwości, codziennie.
 - h) Przypominamy o potrzebie dbania o higienę osobistą, a samych rodziców prosimy o stworzenie swym dzieciom odpowiednich warunków nauki w domu - bezpiecznych i komfortowych.

3. Sekcja instrumentów klawiszowych i akordeonu.

- 1) Nauczanie odbywa się z wykorzystaniem połączenia video online poprzez Skype lub aplikację WhatsApp, inne, również poprzez nagrania:

- 2) lekcja przeprowadzana jest w takiej samej kolejności jak w trybie bezpośrednim lub według indywidualnego ustalenia z rodzicem w ilości zgodnej z planem nauczania;
- nieodzownym jest, aby uczeń miał warunki do pracy online z nauczycielem (wyłączony TV, Radio itp.);
 - podczas nauki gry na fortepianie, dzięki umiejscowieniu kamery przy klawiaturze ucznia, nauczyciel może obserwować, czy uczeń prowadzi ręce w sposób poprawny. W razie konieczności nauczyciel może skorygować ustawienie rąk poprzez pokazanie na klawiaturze własnego instrumentu jak należy je prowadzić;
 - nauczyciel powinien mieć przed sobą nuty, z których gra uczeń, aby kontrolować wszystkie szczegóły w nich zawarte;
 - na prośbę nauczyciela, uczeń musi zakreślać bądź wpisywać wszelkie uwagi w nuty, z których gra;
 - w sytuacji pracy z dziećmi klas I – III, poprawki, zaznaczenia, podkreślenia bądź uwagi słowne wpisuje rodzic, którego obecność jest nieodzowna;
 - dzieciom klasy I nieodzownym będzie nagrywanie filmików, na których z bliskiej odległości pokazane zostanie ułożenie ręki oraz praca nadgarstka;
 - dla sukcesu pracy z początkującymi, małymi dziećmi, niezbędna jest współpraca z rodzicem, który jest bardzo ważnym łącznikiem w przekazaniu wiedzy na pierwszym etapie poznawania arkanów gry na fortepianie;
 - nauczyciel może skorzystać z równoległego grania z uczniem – jeśli łącze internetowe jest wystarczająco dobre – co wpływa mobilizująco na ucznia, zwłaszcza ucznia klas starszych.

IV. Organizacja pracy zdalnej z przedmiotów ogólnomuzycznych

1. Praca z uczniami obejmuje:

- 1) ćwiczenia słuchowe (dyktanda, rozpoznawanie interwałów, trójdźwięków itp.) nagrywane przez nauczyciela przesyłamy do ucznia za pomocą poczty internetowej; zrealizowane zadania uczniowie odsyłają (możliwe ocenianie);
- 2) lekcje teoretyczne dokładnie opisane przez nauczyciela wysyłamy za pomocą poczty internetowej, poprzez wychowawców (także nowe treści dokładnie opisane z przykładami muzycznymi jako załącznikami);
- 3) ćwiczenia solfeżowe, rytmiczne i melodyczne w młodszych klasach są nagrywane i przesyłamy do uczniów poprzez pocztę internetową; zrealizowane zadania uczniowie odsyłają (możliwe ocenianie);
- 4) sprawdzanie wykonanych przez ucznia ćwiczeń również za pomocą poczty internetowej (możliwe ocenianie);
- 5) odsyłanie nagrań ucznia drogą mailową (możliwe ocenianie).

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

§ 33

Sposób monitorowania postępu uczniów, obecności na zajęciach oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach ucznia w nauce 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 dziennik elektroniczny 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 dzienniku

elektronicznym z odpowiednim wyprzedzeniem (sprawdzian na 7 dni przed, a pozostałe formy na 3 dni przed).

4. Wszystkie oceny powinny zostać wpisane do dziennika elektronicznego.

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 i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.

8. W jednym tygodniu mogą być maksymalnie dwa sprawdziany w danym oddziale lekcyjnym, kartówek 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.

9. Podczas lekcji on-line nauczyciel sprawdza obecność.

§ 34

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 JPOSM I st. w Częstochowie nauczanie zdalne jest realizowane z wykorzystaniem:

- 1) dziennika elektronicznego, za pośrednictwem którego, nauczyciele przekazują informacje rodzicom i uczniom,

- 2) strony internetowej szkoły,

- 3) komunikatorów np. typu Messenger czy WhatsApp, ustalonych indywidualnie pomiędzy nauczycielami a uczniami i ich rodzicami,

- 4) 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, e-booki, 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:

- 1) równomierne rozłożenie ilości zadań dla uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

- 2) zróżnicowanie zajęć w danym dniu,

- 3) usystematyzowanie przydzielanych zadań,

- 4) dostosowanie zadań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów,

- 5) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (np. praca z książką i in.),

- 6) przestrzeganie czasu pracy,

- 7) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6. Podczas nauczania na odległość należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w sieci, w

szczególności dotyczących m. in.:

- 1) sprawdzenia czy wykorzystywane urządzenia mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego i oprogramowania,
- 2) sprawdzenia czy wykorzystywane urządzenia mają zabezpieczenie antywirusowe oraz jego aktualizację,
- 3) ochrony danych osobowych; w związku z tym **zakazane jest** utrwalanie wizerunku i głosu nauczycieli i uczniów przez uczniów, rodziców i nauczycieli 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.

Załącznik nr 9

Zwolnienia uczniów z zajęć przed konkursami.

1. Na podstawie Statutu JPOSM zwolnienia uczniów z zajęć szkolnych przed konkursami możliwe są:

- 1) do 2 tygodni przed konkursem, włącznie z czasem trwania konkursu (plus dni konkursu),
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innych terminach po pisemnej prośbie dostarczonej do Sekretariatu szkoły przez nauczycieli przedmiotów głównych, po konsultacji i za zgodą Kierownika Sekcji oraz po przeprowadzonych przesłuchaniach,
 - 3) zwolnienia ucznia z zajęć przedpołudniowych związanych z konkursem nie mogą przekroczyć łącznie pięć tygodni w ciągu roku szkolnego,
 - 4) w wyjątkowych przypadkach po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły okres ten może ulec wydłużeniu.
2. Nauczyciel prowadzący dokonuje każdorazowo przeprowadzania przesłuchań szkolnych uczniów przygotowujących się do reprezentowania szkoły w imprezach krajowych i zagranicznych. Wyniki tych przesłuchań stanowić będą podstawę 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:

- 1) egzamin ósmoklasisty, egzamin promocyjny z przedmiotu głównego- zwolnienie z zajęć całego dnia.
- 2) koncerty, audycje międzysekcyjne i sekcyjne dużej rangi – ustala dyrektor.
- 3) inne audycje – na 3 godz. (zegarowe) przed terminem audycji.
- 4) przeglądy półroczne - po 3 lekcji.
- 5) konkursy szkolne - po 3 lekcji lub zwolnienie z całego dnia-ustala dyrektor.
- 6) koncerty organizowane poza siedzibą szkoły - ustala dyrektor.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika sekcji dyrektor może ustalić inny okres zwolnienia.

5. Warunkiem zwolnienia ucznia jest dostarczenie listy uczniów minimum na 3 dni przed terminem koncertu czy audycji do sekretariatu.

6. Warunkiem zwolnienia uczniów na spektakle i koncerty okolicznościowe jest brak zagrożenia (pozytywne wyniki w nauce) i zgoda wychowawcy klasy (lista do wglądu dyrektora szkoły).

7. Uczniowie proszący o zwolnienie z zajęć szkolnych związanych z uczestnictwem w koncertach organizowanych przez inne instytucje, mogą je uzyskać po spełnieniu następujących warunków:

- 1) pisemna zgoda na udział w zajęciach poza szkołą,
- 2) zgoda nauczyciela przedmiotu głównego,

- 3) pozytywne wyniki w nauce – brak ocen niepromujących.
8. W miarę posiadanych środków Szkoła może dofinansować wyjazdy na konkursy i przesłuchania krajowe. Nie ma możliwości finansowania konkursów zagranicznych.

Załącznik nr 10

Zasady uczestniczenia w imprezach szczególnie ważnych dla szkoły.

1. Każdy uczeń ma obowiązek przynajmniej 2 razy w semestrze 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 przed sekretariatem, z możliwie największym wyprzedzeniem czasowym.
5. Uczestniczący w koncercie uczeń otrzymywać będzie potwierdzenie obecności od nauczyciela dyżurnego, którego nazwisko umieszczone będzie na tablicy przed sekretariatem.
6. Uczestnictwo w koncertach uwzględniane będzie w postaci oceny cząstkowej z literatury muzycznej lub historii muzyki z literaturą.

Załącznik nr 11

Zasady przyznawania przedmiotów i zajęć dodatkowych

1. Prawo do uczestniczenia w zajęciach z przedmiotów dodatkowych mają uczniowie spełniający łącznie poniższe warunki:
 - 1) brak zaległości w opłatach na Fundusz Muzyczny lub zwolnieni z tych opłat,
 - 2) osiągający pozytywne wyniki w nauce (tj. brak zagrożeń).
2. Prawo do uczestniczenia w dodatkowych zajęciach z instrumentu głównego w wymiarze 30 min. tygodniowo mają:
 - 1) uczniowie oddziału pierwszego,
 - 2) uczniowie oddziałów II-III spełniający łącznie poniższe warunki:
 - a) wykazujący brak zaległości w opłatach na Fundusz Muzyczny lub zwolnieni z tych opłat,
 - b) osiągający pozytywne wyniki w nauce (brak zagrożeń),
 - 3) uczniowie oddziałów IV-VIII na pisemny wniosek nauczyciela instrumentu głównego spełniający łącznie poniższe warunki:
 - a) wykazujący brak zaległości w opłatach na Fundusz Muzyczny lub zwolnieni z tych opłat,
 - b) osiągający pozytywne wyniki w nauce (brak ocen niepromujących).
3. Przedmioty dodatkowe przyznawane są na okres jednego roku szkolnego.
4. Zajęcia dodatkowe z instrumentu głównego przyznawane są na okres jednego semestru w danym roku szkolnym.

Załącznik nr 12

Szkolny ceremoniał

1. Uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do poszanowania symboli państwowych i narodowych, zwłaszcza podczas uroczystości, w czasie których reprezentują szkołę.
2. Uczniowie i pracownicy szkoły, biorący udział w uroczystościach religijnych, zobowiązani są do

poszanowania wypełnianego w trakcie tych wydarzeń ceremoniału, bez względu na wyznawany światopogląd.

3. Uroczystości szkolne związane z obchodami świąt państwowych rozpoczynają się wykonaniem hymnu państwowego. W czasie śpiewu obowiązuje postawa stojąca „na baczność”.

4. Uczniowie rozpoczynający naukę w klasie pierwszej podczas uroczystości pasowania na ucznia Jasnogórskiej Publicznej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia w Częstochowie składają uroczyste ślubowanie następującej treści:

Tekst ślubowania 1 w załączeniu

5. Uroczystość pasowania na ucznia odbywa się w czasie uzgodnionym przez wychowawcę klasy pierwszej z dyrektorem szkoły, nie później jednak niż do końca listopada.

6. Uczniowie kończący naukę w klasie ósmej, podczas uroczystości zakończenia szkolnej edukacji, składają uroczyste ślubowanie następującej treści:

Tekst ślubowania 2 w załączeniu

Załącznik nr 13

Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień

KLASY I-III JPOSM I stopnia w Częstochowie

1. Uczniowie pierwszego etapu edukacji nie otrzymują nagród na zakończenie roku szkolnego.

2. Wszyscy uczniowie po ukończeniu klasy III otrzymują pamiątkową książkę za wysiłek włożony w naukę w trakcie pierwszego etapu edukacji.

3. Nagroda za szczególne osiągnięcia edukacyjne w konkursach

Nagrody są przyznawane raz w roku szkolnym, na zakończenie roku szkolnego.

Warunki otrzymania nagrody za szczególne osiągnięcia edukacyjne w konkursach:
- nagroda jest przyznawana uczniowi (na ustny wniosek wychowawcy do dyrektora szkoły) za uzyskanie szczególnych osiągnięć edukacyjnych w konkursach rangi ogólnopolskiej lub międzynarodowej w danym roku szkolnym.

4. Dyplom za szczególne osiągnięcia muzyczne

Wyróżnienie jest przyznawane raz w roku szkolnym, uczniom oddziałów 1 –3, którzy na zakończenie roku szkolnego lub podczas egzaminu z gry na instrumencie otrzymali ocenę „celujący”.

Dyplom przyznaje się wszystkim uczniom, którzy spełnili powyższy warunek.

Załącznik nr 14

Regulamin stroju uczniowskiego

1. Każdego ucznia Jasnogórskiej Publicznej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia obowiązuje strój szkolny galowy lub codzienny.

2. Strój galowy:

1) dla dziewcząt: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, czerwony sweter, rajstopy w kolorze cielestym- w klasach I-III białym, granatowe lub czarne pantofle.

2) dla chłopców: biała koszula, eleganckie granatowe lub czarne spodnie, czerwony sweter, czarne pantofle.

3. Codzienny strój szkolny powinien być:

1) czysty, schludny, estetyczny, bez niestosownych nadruków

2) kolorystyka dowolna z wyjątkiem kolorów jaskrawych i odblaskowych,

3) strój codzienny: bluzki, koszulki lub t-shirty nieprześwitujące, bez dekolotów,

4) w szkole zabronione jest noszenie odzieży odsłaniającej brzuch i plecy,

5) spodnie długie lub minimum do kolan (bez wyszarpanych dziur),

6) spódnice nie krótsze niż 10 cm nad kolano.

4. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas:

1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

2) egzaminów,

3) konkursów,

4) innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły.

5. W pozostałe dni obowiązuje strój codzienny.

6. Wygląd ucznia:

1) włosy uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny: czyste, niefarbowane, bez widocznych wygoleń, bez dopinanych, sztucznych warkoczków, nie mogą przeszkadzać podczas pisania, czytania, gry na instrumencie oraz zajęć sportowych – winny być odpowiednio spięte,

2) ozdoby

a) w szkole uczniowie nie noszą biżuterii (dopuszczalny jest łańcuszek lub medalik, w przypadku dziewcząt małe kolczyki w uszach),

b) uczeń nie maluje paznokci i nie robi makijażu,

c) chłopcy nie noszą biżuterii,

d) uczniowie nie mają tatuaży,

e) zabrania się na terenie szkoły noszenia na głowach kapturów lub innych nakryć głowy,

3) obuwie

a) uczniowie codziennie zmieniają obuwie na terenie szkoły,

b) obowiązuje obuwie na nierysujących podeszwach, bez koturnów i obcasów,

c) obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwie miało zawiązane sznurowadła w przypadku, gdy nie jest na rzepy, gumki lub wsuwane.

7. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może ponieść następujące konsekwencje:

1) upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy,

2) rozmowa wychowawcza ucznia – pouczenie,

3) w przypadku powtarzającego się łamania regulaminu wpis do zeszytu uwag,

4) pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów,

5) rozmowa z dyrektorem szkoły,

6) rozmowa z dyrektorem szkoły w obecności rodziców ucznia.

8. Procedury dotyczące rodziców:

1) Rodzice na początku roku szkolnego zostają zapoznani z niniejszym regulaminem i mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w obuwie zamienne, strój szkolny galowy oraz dopilnować, aby dziecko przychodziło do szkoły zgodnie z ustaleniami regulaminu.

2) W przypadku łamania przez dziecko postanowień Statutu Szkoły i Regulaminu stroju uczniowskiego, rodzice zobowiązani są podjąć działania mające na celu poprawę zachowania dziecka (stawić się w szkole na rozmowę z wychowawcą, dołożyć starań, by uczeń chodził do szkoły odpowiednio ubrany i wyposażony).

9. Procedury dotyczące nauczycieli:

1) Do kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminu stroju i wyglądu ucznia zobowiązani są wszyscy nauczyciele,

2) W przypadku niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, każdy nauczyciel ma

obowiązek zapisać stosowną uwagę w e-dzienniku (uwagę o niestosowaniu się do regulaminu przez ucznia wpisuje się tylko raz w danym dniu).

3) W przypadku nagminnego łamania regulaminu przez ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie rodziców ucznia.

4) Nagminne łamanie regulaminu będzie miało wpływ na ustalenie końcowej oceny zachowania.

Załącznik nr 15

Sekcje muzyczne w JPOSM I stopnia

1. W szkole utworzone są następujące sekcje muzyczne:

- 1) Sekcja przedmiotów ogólnomuzycznych.
 - 2) Sekcja instrumentów klawiszowych i akordeonu.
 - 3) Sekcja instrumentów smyczkowych i gitary.
 - 4) Sekcja instrumentów dętych oraz perkusji.
2. Pracą sekcji kieruje nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył stanowisko kierownika sekcji.
3. Kierownik sekcji jest powoływany oraz odwoływany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Do obowiązków kierownika sekcji należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie rocznych planów pracy sekcji i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji poprzez:
 - a) pomoc przy organizowaniu imprez szkolnych, audycji, koncertów itp.,
 - b) organizowanie opieki nad grupami uczniów biorących udział w koncertach na terenie Częstochowy, w kraju i poza jego granicami,
 - c) prowadzenie dokumentacji wyjazdów (warsztaty, koncerty itp.),
 - d) przewodnictwo muzyczne podczas szkolnych liturgii oraz uroczystości kościelnych,
 - e) współorganizowanie przesłuchań śródrocznych i egzaminów końcoworocznych, współorganizacja egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz organizacja konkursów wewnątrzszkolnych,
 - f) co najmniej raz w roku obecność na popisach klasowych nauczycieli sekcji w uzgodnionym wcześniej terminie.
- 2) Udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej.
- 3) Współodpowiedzialność za dyscyplinę pracy nauczycieli danej sekcji (m. in. kontrola dzienników przedmiotowych oraz pełnienia dyżurów przez nauczycieli należących do sekcji).
- 4) Współudział i pomoc w sporządzaniu oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
- 5) Pomoc nauczycielom w tworzeniu szkolnego zestawu programów nauczania wykorzystywanych w szkole.
- 6) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody lub kary dla nauczycieli danej sekcji.
- 7) Organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji poprzez:
 - a) konsultowanie lekcji, samodzielne przeprowadzanie obserwacji lekcji (w/g własnej inicjatywy lub według planu obserwacji ustalonego przez dyrektora szkoły),
 - b) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (lekcji otwartych, prelekcji i seminariów o charakterze szkoleniowym, przeprowadzanie lekcji w formie pokazu dla nauczycieli tej samej specjalności lub przedmiotu nauczania),
 - c) otaczanie szczególną opieką nauczycieli posiadających krótki staż pracy pedagogicznej.

- 8) Dokonywanie zgłoszeń na konkursy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły. Prowadzenie rejestru zgłoszeń na konkursy, przeglądy, przesłuchania CEA.
- 9) Gromadzenie dyplomów i eksponowanie ich na terenie szkoły.
- 10) Zgłaszanie propozycji szkoleń dla nauczycieli danej sekcji.
- 11) Przesyłanie wszystkich ważnych informacji do zamieszczenia na stronie internetowej szkoły.
- 12) Zgłaszanie do dyrektora szkoły wniosków dotyczących zakupu nowych instrumentów, pomocy dydaktycznych i wyposażenia sal lekcyjnych oraz zgłaszanie zapotrzebowania na nuty, książki płyty itp.
- 13) Kontrola prawidłowego korzystania przez nauczycieli i uczniów danej sekcji ze składnicy instrumentów muzycznych i biblioteki.
- 14) Opieka i troska nad uczniami sekcji, a szczególnie nad uczniami najzdolniejszymi, poprzez:
 - a) analizę udziału uczniów w przeglądach, konkursach artystycznych,
 - b) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody lub kary dla uczniów danej sekcji.
- 15) Inicjowanie form współpracy z odpowiednimi sekcjami (specjalnościami) innych szkół artystycznych.
- 16) Pomoc w przypadku braku możliwości porozumienia się między: uczniami, nauczycielami i rodzicami.
- 17) Przedstawianie radzie pedagogicznej oceny pracy sekcji i wniosków dotyczących dalszej pracy.
- 18) Badanie przyczyn rezygnacji uczniów z dalszej nauki.
- 19) Wykonywanie innych zadań związanych z pracą metodyczno – programową i dydaktyczno-wychowawczą zlecanych przez dyrektora szkoły.

Załącznik nr 16
Wewnętrzna procedura
organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli
oraz rozliczania czasu pracy wykonanej w ramach godzin nadwymiarowych

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza procedura ma na celu:
 - 1) usprawnienie obiegu dokumentów dotyczących:
 - a) realizacji stałych i doraźnych godzin nadwymiarowych,
 - b) organizacji stałych i doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) określenie zasad przydzielania, sprawdzania i kontrolowania realizacji godzin nadwymiarowych oraz ich dokumentowania;
 - 3) określenie sposobu rozliczania godzin nadwymiarowych;
 - 4) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi.
2. Procedura dotyczy dyrekcji, wszystkich nauczycieli i pracowników Jasnogórskiej Publicznej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia w Częstochowie
3. Zmiany w procedurze mogą być dokonywane na wniosek:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Dyrektora szkoły,
 - 3) Organu Prowadzącego.

§ 2.

1. Definicje przedmiotu procedury:

- 1) Przez **godzinę ponadwymiarową** rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
- 2) Przez **godzinę doraźnego zastępstwa** rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

2. W ramach 40-godzinnego tygodnia pracy nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia zajęć zgodnie z przydziałem czynności w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 2) realizacji zadań statutowych szkoły, w tym w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
 - b) organizacja i prowadzenie spotkań z rodzicami uczniów,
 - c) organizacja imprez, uroczystości, zawodów sportowych i konkursów,
 - d) organizacja wycieczek, rajdów i biwaków,
 - e) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - f) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących przebieg egzaminów,
 - g) pracę w zespołach zadaniowych
 - h) realizację innych zadań przydzielonych przez dyrektora Jasnogórskiej Publicznej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia w Częstochowie oraz zajęć określonych w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy–Karta Nauczyciela,
- 3) zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Zajęcia wynikające z realizacji zadań wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy – Karta Nauczyciela obejmują:

- 1) zajęcia wyrównawcze,
- 2) koła zainteresowań,
- 3) zajęcia artystyczne,
- 4) realizację autorskich projektów edukacyjnych,
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach,
- 6) zajęcia fakultatywne dla uczniów,
- 7) zajęcia wychowawcze o charakterze profilaktycznym,
- 8) inne zajęcia z uczniami przydzielone przez dyrektora szkoły.

4. Zajęcia te mogą być kumulowane w formy kilkugodzinne na potrzeby organizacji zajęć warsztatowych, przeprowadzenia prac badawczych lub organizację innych form.

5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy bez względu na rozkład zajęć dydaktycznych przypadających do realizacji w poszczególnych dniach tygodnia.

6. Zajęcia dydaktyczne przydzielone do realizacji w ciągu czterech dni tygodnia nie oznaczają czterodniowego tygodnia pracy, takiego nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy (dyspozycyjność przez pięć dni w tygodniu).

7. Odmowa realizacji zastępstwa doraźnego, a szczególnie systematyczne unikanie realizacji zastępstw

doraźnych, może być potraktowane jako odmowa wykonania polecenia służbowego.

II. Obowiązki osób realizujących zadania będące przedmiotem procedury

§ 3.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia sekretariatu szkoły o swojej nieobecności spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym (jeśli to możliwe dzień wcześniej lub przed godziną 8.00 w dniu, w którym powinien stawić się do pracy).
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania dyrektora na piśmie, co najmniej tydzień wcześniej, o zaplanowanej nieobecności np. wyjazd służbowy, udział w szkoleniu, wycieczką klasową (karta wycieczki) i in.
3. W uzasadnionych dobrem uczniów przypadkach, dyrektor ma prawo odmówić wydania zgody na nieobecność nauczyciela z powyższych przyczyn jeśli uzna, że nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa lub nieobecność nauczyciela znacząco zakłóci pracę szkoły.
4. Przydziału godzin ponadwymiarowych nauczycielom dokonuje dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego pracy szkoły.
5. Godziny ponadwymiarowe przydziela się na rok szkolny trwający od 1 września do 31 sierpnia.
6. Osobą odpowiedzialną za przydzielanie nauczycielom doraźnych zastępstw i kontrolowanie ich realizacji jest osoba pełniąca w szkole nadzór pedagogiczny lub wicedyrektor szkoły. Osoba ta jest zobowiązana do przydzielenia zastępstw za nieobecnego nauczyciela niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego nieobecności. Przydzielenie zastępstwa następuje w formie pisemnej dyspozycji sporządzonej i wywieszonej na wyznaczonej tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Dyspozycja zawiera: datę, dzień tygodnia, nazwisko nauczyciela nieobecnego, wykaz zajęć objętych zastępstwami, wskazania, jakie zajęcia będą realizowane.
7. Godziny nieobecnego nauczyciela obsadza się zastępstwami według następującej, możliwej do wykorzystania hierarchii:

Klasy IV – VIII

- 1) nauczyciel tego samego przedmiotu,
- 2) nauczyciel przedmiotu objętego sprawdzianem po klasie VIII,
- 3) nauczyciel uczący w tej klasie,
- 4) wychowawca danej klasy,
- 5) nauczyciel biblioteki, świetlicy lub pedagog,
- 6) inny nauczyciel, który nie ma w tym czasie lekcji,
- 7) nauczyciel realizujący zajęcia z inną grupą uczniów (łączenie grup).

Klasy I – III

- 1) nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) przy dłuższej nieobecności oraz ze względu na specyfikę nauczania nauczyciel zastępujący przejmuje zastępstwa na kilka godzin lekcyjnych w ciągu dnia oraz na kolejne dni,
- 3) nauczyciel uczący w tej klasie,
- 4) nauczyciel realizujący zajęcia z inną grupą uczniów (łączenie grup).

W świetlicy szkolnej

- 1) wychowawca świetlicy,
 - 2) pozostali nauczyciele.
8. Zajęcia edukacyjne artystyczne realizowane indywidualnie oraz zespół instrumentalny:

- 1) w przypadku, gdy znana jest długość nieobecności danego nauczyciela i znacznie przekracza ona okres

- tygodnia –zastępstwo organizuje się tydzień po uzyskaniu informacji o nieobecności nauczyciela;
- 2) w przypadku, gdy nie jest możliwa do przewidzenia długość nieobecności – zastępstwa organizuje się po upływie dwóch tygodni od pierwszego dnia nieobecności;
- 3) w uzasadnionych sytuacjach uczeń może uzyskać zastępstwo z przedmiotu głównego po tygodniu nieobecności nauczyciela.
- 4) zajęcia edukacyjne realizowane grupowo:
- a) zastępstwo organizuje się bezpośrednio po uzyskaniu informacji o nieobecności nauczyciela;
- b) w uzasadnionych przypadkach, w ramach realizacji zastępstwa doraźnego, dopuszcza się łączenie grup;
- c) w wyjątkowych sytuacjach organizacyjnych zajęcia mogą być odwołane.
- 9.Orkiestra szkolna, zespół, chór: zastępstwa organizuje się po miesiącu nieobecności nauczyciela.
10. Nie przewiduje się zastępstw w dwóch ostatnich tygodniach zajęć dydaktycznych oraz w pierwszym tygodniu nauki.
- 11.Za nauczyciela biblioteki, pedagoga, logopedę zastępstw nie wyznacza się.
- 12.W sytuacjach nagłych zastępstwo może przejąć dyrektor lub wicedyrektor.
- 13.Nauczyciel na zastępstwie doraźnym w klasach IV – VIII realizuje w pierwszej kolejności treści programowe swojego przedmiotu.
14. Nauczyciel biblioteki realizuje na zastępstwie treści według zatwierdzonego „Planu pracy biblioteki” na dany rok szkolny.
- 15.Wychowawcy świetlicy realizują zadania z zatwierdzonego „Planu pracy wychowawczej świetlicy” na dany rok szkolny.
16. W przypadku dużej liczby godzin doraźnych zastępstw spowodowanych dłuższą (powyżej 30 dni) absencją nauczyciela, zastępstwa ustala i przydziela dyrektor szkoły.
17. W przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa doraźnego dopuszcza się odwoływanie zajęć edukacyjnych.

§ 4.

1. Doraźne zastępstwa podawane są każdorazowo w edzienniku do wiadomości w dniu poprzedzającym wystąpienie zastępstw bądź na bieżąco na **wyznaczonej tablicy w pokoju nauczycielskim**.
2. Obowiązkiem wszystkich nauczycieli jest bieżące zapoznawanie się z informacjami zawartymi na wyznaczonej tablicy w pokoju nauczycielskim. Zapoznanie się z przedmiotową informacją nauczyciel wyznaczony do realizacji zastępstwa potwierdza podpisem w Księdze Zastępstw, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Za bieżące uzupełnianie Księgi Zastępstw odpowiedzialni są pracownicy Sekretariatu szkoły.

§ 5.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wypełnienia zastępstwa w sposób najbardziej rzetelny.
2. W przypadku braku możliwości zrealizowania przez nauczyciela wyznaczonego zastępstwa, zgłasza to niezwłocznie osobie ustalającej zastępstwa.
3. Każdy pracownik szkoły, który posiada informacje o nieobecności w szkole nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami zobowiązany jest do podjęcia natychmiastowych działań prowadzących do zapewnienia uczniom należytej opieki, a w szczególności powinien ten fakt zgłosić osobie pełniącej w szkole nadzór pedagogiczny lub dyrektorowi.
4. Nauczyciele realizujący godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa obowiązani są do bieżącego:
- 1) odnotowywania faktu zrealizowania przydzielonych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw w następujący sposób:
- a) gdy zastępstwo realizuje nauczyciel tego samego przedmiotu – temat lekcji, frekwencja i podpis w

wyznaczonym miejscu. Przy podpisie na marginesie dziennika umieszcza dodatkowo skrót zast.

b) gdy zastępstwo realizuje inny nauczyciel - w miejscu przeznaczonym na wpisanie tematu lekcji wpisuje się kolejno: nazwę realizowanego przedmiotu, temat zajęć zgodny z podstawą programową realizowanego przedmiotu, umieszcza się zapis dotyczący frekwencji i własny podpis. Przy podpisie na marginesie dziennika umieszcza dodatkowo skrót zast.

5) przekazywania obowiązujących dokumentów dotyczących zrealizowanych godzin ponadwymiarowych do sekretariatu szkoły w terminie do 7 dni od dnia zastępstwa.

6) Obowiązkiem nauczyciela jest poprawne wypełnienie indywidualnej karty rozliczeniowej (zał. nr 1).: zał. nr 1

Indywidualna karta rozliczeniowa

Imię i nazwisko nauczyciela.	Data zastępstwa/ klasa	Ilość godziny doraźnych zastępstw.	Ilość godziny ponadwymiarowych	Podpis nauczyciela

5. W indywidualnej karcie rozliczeniowej nauczyciel potwierdza zawarte w niej informacje własnym podpisem.

6. Obowiązkiem nauczyciela realizującego zastępstwo doraźne jest przejąć dyżur podczas przerw międzylekcyjnych za nieobecnego nauczyciela. W przypadku zbieżności dyżurów ustalić zastępstwo za dyżur z osobą pełniącą w szkole nadzór pedagogiczny.

III. Zasady rozliczania godzin ponadwymiarowych oraz doraźnych zastępstw.

§ 6.

1. Nauczycielowi realizującemu tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z art. 42 ust. 3, 6 lub 7 Karty Nauczyciela, na zasadach określonych w art. 35 Karty Nauczyciela, przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zrealizowanych zastępstw.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zrealizowanych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, zgodnie ze stopniem awansu zawodowego nauczyciela.

3. Godziny nauczania indywidualnego (lekcja instrumentu), które nie zostały zrealizowane zgodnie z tygodniowym rozkładem mogą być zrealizowane w innym terminie po wcześniejszym ustaleniu tego faktu z dyrektorem szkoły, rodzicami ucznia i uczniem.

4. Wypłaty wynagrodzenia za zrealizowane dodatkowo przydzielone godziny ponadwymiarowe, doraźne zastępstwa dokonuje się do ostatniego dnia w rozliczanym miesiącu z zastrzeżeniem, że indywidualna karta rozliczeniowa zostanie złożona w sekretariacie na pięć dni przed ostatnim dniem

bieżącego miesiąca.

IV. Dokumentacja przydzielonych nauczycielom godzin ponadwymiarowych oraz doraźnych zastępstw

§ 7

1. Nauczyciel ma prawo do wynagrodzenia za zrealizowane godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z Księgi Zastępstw i są prawidłowo udokumentowane w odpowiednim dzienniku.
2. Podstawą rozliczenia godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw jest indywidualna karta rozliczeniowa nauczyciela z godzin pracy sporządzona przez niego do dnia określonego przez dyrektora szkoły w każdym okresie rozliczeniowym złożoną w sekretariacie szkoły.
3. Jeżeli nauczyciel nie rozliczył zrealizowanych godzin ponadwymiarowych lub zastępstw doraźnych w okresie rozliczeniowym uwzględnia je w następnej indywidualnej karcie rozliczeniowej.
4. Na podstawie indywidualnych kart rozliczeniowych oraz szkolnej dokumentacji zajęć, dyrektor szkoły sprawdza pod względem merytorycznym prawidłowość udokumentowania zrealizowanych miesięcznie godzin ponadwymiarowych, porównuje zgodność ich wykonania ze stanem faktycznym oraz zatwierdza za nie wypłatę wynagrodzenia.
5. Indywidualne karty rozliczeniowe przechowywane są w sekretariacie szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Procedura dostępna jest w Statucie szkoły
2. Procedurę wprowadzono na mocy Uchwały RP nr 1/2019/2020 z dnia 10 września 2019r.

Zmiany wprowadzone:

Statut zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 17.10.2017r.

Statut zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 10.09.2018 r.

Statut zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 10.09.2019 r.

Statut zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 03.07.2020 r.

Jednolity tekst statutu (z uwzględnieniem zmian z posiedzenia Rady Pedagogicznej 27 października 2022 r.) przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.01.2026r.

