

STATUT

**Państwowej Ogólnokształcącej Szkoły
Muzycznej I stopnia w Częstochowie**

Rozdział I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia w Częstochowie.
2. Siedziba Państwowej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. znajduje się w Częstochowie przy ulicy Jasnogórskiej 17. Zajęcia edukacyjne odbywają się również budynku przy ulicy Jasnogórskiej 30.

§ 2.

1. Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia w Częstochowie, zwana dalej „POSM I st.” albo „Szkołą”, jest publiczną szkołą artystyczną, co oznacza że:
 - 1) jest szkołą powszechnie dostępną;
 - 2) nauka w szkole jest bezpłatna;
 - 3) szkoła zatrudnia pracowników zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami;
 - 4) szkoła realizuje podstawy programowe nauczania artystycznego i ogólnokształcącego oraz realizuje zasady oceniania zgodnie z przepisami prawa.
2. POSM I st. jest szkołą:
 - 1) o ośmioletnim cyklu kształcenia,
 - 2) realizuje kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej; przeprowadza się egzamin ósmoklasisty oraz końcowy.
3. POSM I st. kształci uczniów w 2 przedmiotach głównych: instrumentalistyka i rytmika.
4. POSM I st. kształci uczniów w zakresie gry na 20 instrumentach głównych:
 - 1) fortepian;
 - 2) harfa;
 - 3) akordeon;
 - 4) organy;
 - 5) skrzypce;
 - 6) altówka;
 - 7) wiolonczela;
 - 8) kontrabas;
 - 9) gitara;
 - 10) flet;
 - 11) obój;

- 12) klarnet;
- 13) saksofon;
- 14) fagot;
- 15) trąbka;
- 16) waltornia;
- 17) puzon;
- 18) tuba;
- 19) euphonium;
- 20) perkusja.

- 5. Organem prowadzącym POSM I st. jest minister właściwy ds. kultury i dziedzictwa narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17.
- 6. Nadzór pedagogiczny sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, za pośrednictwem Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą w Warszawie, przy ul. Mikołaja Kopernika 36/40.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

- 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) w zakresie kształcenia artystycznego:
 - a) rozwija uzdolnienia muzyczne uczniów,
 - b) rozwija praktyczne umiejętności w zakresie gry na instrumencie, czytania nut oraz rozumienia i wartościowania muzyki,
 - c) zaszczepia praktykowanie muzykowania zespołowego,
 - d) pobudza kreatywność i rozwój funkcji poznawczych,
 - e) uwrażliwia na piękno, pogłębia sferę doznań emocjonalnych,
 - f) rozwija poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata,
 - g) wychowuje świadomych twórców i odbiorców sztuki oraz przygotowuje do uczestniczenia w życiu kulturalnym;
 - 2) w zakresie kształcenia ogólnego, wychowania i opieki:
 - a) kształtuje osobowość ucznia jako osoby trafnie dokonującej wyboru i świadomej swoich możliwości, przygotowanej do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o uniwersalny system wartości i zasady etyki,

- b) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- c) wdraża zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji ochrony zdrowia;
- d) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) umożliwia naukę osobom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie zgodnie z ich potrzebami i predyspozycjami oraz organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- f) zapewnia realizację prawa dzieci i młodzieży do kształcenia, wychowanie i opieki.

2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania;
- 2) indywidualizowanie kształcenia według potrzeb uczniów;
- 3) realizowanie planów pracy poszczególnych sekcji oraz zespołu wychowawczo-przedmiotowego;
- 4) organizowanie przedsięwzięć artystycznych prezentujących osiągnięcia uczniów całej szkoły, a także uczniów poszczególnych sekcji i klas w środowisku lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 5) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w przesłuchaniach, festiwalach i konkursach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 6) współpracę w zakresie rozwijania działalności kulturalnej i dydaktyczno-wychowawczej z samorządem lokalnym, ośrodkami kultury, instytucjami miejskimi, szkołami artystycznymi na terenie kraju i poza jego granicami;
- 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz na zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 8) udzielanie uczniom pomocy logopedycznej;
- 9) organizacja zajęć specjalistycznych korekcyjno- kompensacyjnych;
- 10) udzielanie uczniom zapomóg losowych w miarę posiadanych środków;
- 11) dofinansowanie wyżywienia uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej, w miarę posiadanych środków;
- 12) typowanie uczniów do stypendiów o charakterze socjalnym oraz za osiągnięcia artystyczne lub edukacyjne;
- 13) współdziałanie z rodzicami poprzez wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 14) upowszechnianie wiedzy ekologicznej, kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 15) rozwijanie sprawności fizycznej uczniów;
- 16) zapewnienie uczniom optymalnych warunków rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny środowiska szkolnego poprzez

wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
a w szczególności:

- a) zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej oraz pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego ,
- b) zapewnienie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- c) udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym poprzez realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- d) realizowanie zadań zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

3. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) sali kameralnej (auli), w której odbywają się koncerty, audycje, uroczystości szkolne i próby zespołów szkolnych;
- 3) pracowni komputerowej;
- 4) biblioteki;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 8) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole
- 9) sali do indywidualnego ćwiczenia na instrumencie, udostępnianej bezpłatnie;
- 10) instrumentów muzycznych:
 - a) znajdujących się na terenie szkoły;
 - b) wypożyczanych uczniom do użytkowania poza terenem szkoły.

4. Szczegółowe zadania dydaktyczne są zawarte w programach nauczania, znajdujących się w Bibliotece szkolnej.

5. Szczegółowe zadania wychowawcze są zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb środowiska, znajdującym się w Bibliotece szkolnej.

§ 4.

1. Szkoła może realizować odpłatnie następujące cele i zadania wykraczające poza zakres działalności podstawowej:

- 1) rozprowadzanie materiałów promujących szkołę, wytworzonych w toku zajęć dodatkowych;
- 2) prowadzenie działalności kulturalnej w ramach współpracy z instytucjami kultury na terenie miasta i regionu;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie festiwali i konkursów oraz kursów i warsztatów dla nauczycieli i uczniów;

2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe i rzeczowe od sponsorów oraz darczyńców, które w całości przeznacza na realizację celów statutowych.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 5.

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

§ 6.

1. Do kompetencji i zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły;
 - 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 3) przygotowanie projektu planu pracy szkoły;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 5) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego planu zajęć;
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 9) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole;
 - 10) organizowanie rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zatwierdzenie jej wyników;
 - 11) określenie formy i częstotliwości spotkań nauczycieli z rodzicami oraz stwarzanie możliwości wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 12) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
 - 14) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 15) skreślenie ucznia z listy uczniów zgodnie z postanowieniami statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a w przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym – po uzyskaniu pozytywnej opinii Centrum Edukacji Artystycznej;
 - 16) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 17) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 21) wykonywanie swoich zadań we współpracy z innymi organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 22) zasięganie opinii Rady Rodziców (obowiązkowo) i Samorządu Uczniowskiego (fakultatywnie) w sprawie oceny pracy nauczyciela;
 - 23) przygotowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, uwzględniając: potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub Szkoły, możliwości kadrowe;
 - 24) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 25) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 26) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, w pełnieniu jego zadań zastępuje go Wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) wnioskowania kandydatów na stanowiska kierowniczych (wicedyrektora, kierownika sekcji, kierownika internatu i in.) i odwoływania z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) zawierania umów cywilno-prawnych związanych z realizacją planów finansowych Szkoły i innych zadań gospodarczych.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem nauczyciela wynikającym ze stosunku pracy. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zebraniu Rady może zostać ukarana przez dyrektora Szkoły karą porządkową upomnienia lub nagany, a nawet karą pieniężną za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy (art. 108 § 1 i 2 Kodeksu pracy). Karę tę można jednak nałożyć w terminie 2 tygodni od ujawnienia naruszenia obowiązków, po wysłuchaniu pracownika (art. 109 § 1 i 2 Kodeksu pracy).
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela z uczestnictwa w zebraniu Rady Pedagogicznej na jego wniosek tylko w szczególnych okolicznościach losowych.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne do wglądu w Sekretariacie. Wgląd do protokołów mają nauczyciele Szkoły oraz przedstawiciele organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, Pedagog i Psycholog szkolny oraz Bibliotekarz.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
9. Przewodniczący Rady przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
10. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady oraz wszystkie działające w Szkole organy, za zgodą Rady Pedagogicznej lub na jej wniosek;
11. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w innych terminach – w miarę bieżących potrzeb;
 - 5) z inicjatywy Przewodniczącego Rady;

- 6) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 7) na wniosek organu prowadzącego;
 - 8) na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują pracowników dydaktycznych oraz uczniów.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu Szkoły, albo jego zmian;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) program nauczania zgłoszony przez nauczycieli do dopuszczenia do użytku w Szkole;
 - 6) program wychowawczo-profilaktyczny, ustalany w porozumieniu z Radą Rodziców.
16. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
- 1) o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 2) w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę;

- 3) dokumentację tak przeprowadzonej klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
17. Rada Pedagogiczna ma prawo skierować ucznia na stosowne badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jak również określić dostosowanie wymagań edukacyjnych zgodnie z wydanym orzeczeniem.
18. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
19. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
20. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
 - 1) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora – do organu prowadzącego Szkołę;
 - 2) o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w Szkole – do Dyrektora Szkoły.

Organ uprawniony do odwołania (organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor Szkoły) jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
21. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
22. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
23. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 8.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów POSM I st.
2. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły:
 - 1) do Dyrektora Szkoły;
 - 2) do innych organów Szkoły;
 - 3) do organu prowadzącego Szkołę;
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
 - 5) wskazanie własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły;
 - 6) wydawanie opinii o podjęciu w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 7) złożenie wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju;
 - 8) wypowiedzenie się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring);
 - 9) złożenie wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowanie oceny;
 - 10) formułowanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do wydawania opinii:
 - a) o uczniu przed decyzją o skreśleniu go z listy uczniów;
 - b) o nauczycielu w związku z oceną jego pracy, na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - c) w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - d) w sprawie ustalenia przedmiotów realizowanych w trybie rozszerzonym.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 10.

9. W szkole mogą być dwaj wicedyrektorzy:
 - 1) wicedyrektor do spraw kształcenia muzycznego;
 - 2) wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego.

10. Wicedyrektorzy organizują pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli oraz realizują inne zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły, określone w ich zakresie obowiązków.

11. Nauczyciele przedmiotów artystycznych pracują w następujących sekcjach:

- 1) sekcja instrumentów klawiszowych;
- 2) sekcja instrumentów smyczkowych, harfy i gitary;
- 3) sekcja instrumentów dętych i perkusji;
- 4) sekcja teorii, rytmiki, chóru i orkiestry.

§ 11.

1. Każdy organ Szkoły może działać samodzielnie w oparciu o kompetencje określone w Statucie Szkoły.
2. Wszystkie organy działające w Szkole mają prawo występować z wnioskiem o udostępnienie ważnych informacji z zakresu działania innych organów.
3. Współpraca między organami odbywa się:
 - 1) na wspólnych zebraniach;
 - 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) za pośrednictwem tablic informacyjnych;
 - 4) za pośrednictwem strony internetowej Szkoły;
 - 5) Poprzez Księgę Zarządzeń i Komunikaty Dyrektora Szkoły.
4. Rodzice i Uczniowie przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej, poprzez reprezentujące ich organy szkolne, w formie pisemnej.
5. Wnioski i opinie Rady Rodziców i Uczniów, przedstawione za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje:
 - 1) Dyrektor Szkoły – w terminie do 30 dni;
 - 2) Rada Pedagogiczna – na najbliższym zebraniu.
6. Kwestie sporne między organami Szkoły rozstrzyga:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) organ prowadzący Szkołę – w przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły.
7. Skargi dotyczące sporów pomiędzy Pracownikami Szkoły, Uczniami i Rodzicami wnosi się na piśmie:
 - 1) do Dyrektora Szkoły;
 - 2) do organu prowadzącego Szkołę – jeśli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły.
8. Pracownik Sekretariatu Szkoły przyjmujący pisemną skargę, odnotowuje:
 - 1) datę wniesienia skargi;

- 2) imię i nazwisko osoby przyjmującej skargę.
9. Rozpatrywanie skarg odbywa się bez zbędnej zwłoki, a jeśli konieczne jest postępowanie wyjaśniające, to w terminie:
- 1) jednego miesiąca od daty wpłynięcia skargi;
 - 2) dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
10. Spory pomiędzy Pracownikami Szkoły, Uczniami i Rodzicami są rozwiązywane na drodze mediacji i negocjacji przez wyznaczone osoby:

STRONY SPORU	OSOBY ZOBOWIĄZANE DO ROZWIĄZANIA SPORU
Uczniowie tej samej klasy	Wychowawca klasy z pomocą psychologa lub pedagoga szkolnego
Uczniowie różnych klas	Psycholog lub pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas
Uczeń i Nauczyciel	Dyrektor Szkoły we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz wychowawcą oddziału
Rodzice i Nauczyciel	Dyrektor Szkoły
Nauczyciele	Dyrektor Szkoły

11. Strony sporu oraz osoby zobowiązane do rozwiązania sporu spotykają się, aby rozwiązać zaistniałe między stronami nieporozumienie. Osoba zobowiązana do rozwiązania sporu:
- 1) sporządza protokół ze spotkania i przekazuje go Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) informuje strony sporu o sposobie rozwiązania sporu;
 - 3) po zażegnaniu sporu sporządza notatkę służbową zawierającą informację o przebiegu i sposobie rozwiązania sporu, a następnie przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły.
12. Od decyzji osoby zobowiązanej do rozwiązania sporu można wnieść odwołanie w ciągu 14 dni:
- 1) do Dyrektora Szkoły – jeśli osobą zobowiązaną do rozwiązania sporu jest wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny;
 - 2) do organu prowadzącego Szkołę – jeśli osobą zobowiązaną do rozwiązania sporu jest Dyrektor Szkoły.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12.

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia:
 - 1) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem piątku i soboty;
 - 2) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca z wyjątkiem sytuacji, gdy czwartek bezpośrednio poprzedzający dzień zakończenia roku szkolnego jest dniem ustawowo wolnym od pracy. W takiej sytuacji zajęcia kończą się w środę poprzedzającą dzień świąteczny;
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze trwa od 1 września do klasyfikacji śródrocznej;
 - 2) II półrocze trwa od klasyfikacji śródrocznej do klasyfikacji rocznej.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły:
 - 1) w następującej ilości do 8 dni dla POSM I st.
 - 2) w następujących sytuacjach:
 - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
 - 3) Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora Szkoły oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 14.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania:
 - a) artystyczne,
 - b) ogólnokształcące,
2. Zajęcia ogólnokształcące, odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym:

- 1) w oddziale
 - 2) w grupie oddziałowej (wychowanie fizyczne)
3. Zajęcia artystyczne, odbywają się w formie:
- 1) indywidualnej (instrument główny, improwizacja fortepianowa, improwizacja organowa, fortepian dodatkowy, fortepian obowiązkowy, fortepian w specjalności rytmika)
 - 2) grupowej:
 - a) w systemie klasowo-lekcyjnym (zajęcia edukacyjne ogólnomuzyczne), w zależności od liczebności uczniów:
 - w oddziale,
 - w grupie oddziałowej,
 - b) w grupie międzyklasowej (chór, orkiestra, zespół kameralny, zespół instrumentalny, technika ruchu).
4. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach możliwe jest w Szkole prowadzenie indywidualnego programu lub toku nauki.
5. Szkoła organizuje wycieczki:
- 1) edukacyjne;
 - 2) krajoznawczo-turystyczne.
- Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w szkole także w formie obozów naukowych lub artystycznych, realizacji spektakli, przedstawień i koncertów.
7. Szkoła może organizować udział uczniów w wydarzeniach artystycznych także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem ferii szkolnych.
8. Szkoła może prowadzić poszczególne zajęcia edukacyjne artystyczne na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności instytucji kultury i uczelni, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
9. W POSM I st. zajęcia edukacyjne artystyczne realizowane są przez 6 dni w tygodniu, a zajęcia edukacyjne ogólnokształcące – przez 5 dni w tygodniu.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny

tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina lekcyjna może trwać:

- 1) 1/3 godziny lekcyjnej – 15 minut;
- 2) 2/3 godziny lekcyjnej – 30 minut;
- 3) 1 godzinę lekcyjną – 45 minut;
- 4) 1 1/3 godziny lekcyjnej – 60 minut.-

12. Tygodniowy plan zajęć ogólnomuzycznych i ogólnokształcących ustala

- 1) zespół nauczycieli w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
- 2) indywidualnych, oraz przedmiotu głównego - rytmika – ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

13. Rozkład zajęć dodatkowych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 15.

1. Podczas zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Szkołę, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych w POSM I st. dyżurują wyznaczeni nauczyciele, według harmonogramu rozpisanego na dany rok szkolny
4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły i respektowania odpowiednich zarządzeń wewnętrznych.
5. Szkoła zatrudnia Pedagogę, Psychologa szkolnego oraz Logopedę szkolnego, którzy sprawują opiekę nad uczniami, udzielają porad nauczycielom, uczniom i rodzicom, organizują szkolenia, badają i diagnozują problemy uczniów.
6. Uczniowie Szkoły mają do dyspozycji monitorowane pomieszczenie służące do odpoczynku i oczekiwania na zajęcia artystyczne.

§ 16.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania w zakresie udzielania pomocy uczniom wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
3. Udzielanie uczniom pomocy odbywa się poprzez:

- 1) monitorowanie sytuacji wychowawczej uczniów przez wychowawcę oddziału w POSM I st. lub wychowawcę-nauczyciela przedmiotu głównego, a w szczególności:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,
 - b) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów,
 - c) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - d) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 2) udzielanie porad, organizowanie konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców, o tematyce dotyczącej rozwiązywania trudności wychowawczych;
 - 3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom:
 - a) opuszczonym i osieroconym,
 - b) z rodzin zagrożonych alkoholizmem lub demoralizacją,
 - c) z rodzin wielodzietnych lub mających szczególne trudności materialne,
 - d) uczniom kalekim, przewlekle chorym;
 - 5) dofinansowanie:
 - a) zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego,
 - b) dożywiania,
 - c) zakwaterowania w Internacie Szkoły,
 - 6) zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej, logopedy oraz stomatologa;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi (w tym SPPP CEA).
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, pedagoga lub psychologa szkolnego, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Dokumentacja dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) Szkoła gromadzi dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
 - a) dokumentacje badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa lub innego specjalistę,
 - b) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
 - 2) dokumentacja ta przechowywana jest w indywidualnej teczkę ucznia i zabezpieczona przed dostępem osób niepowołanych.

§ 17.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego nie stojące w sprzeczności z przepisami prawa.
4. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
5. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest m.in.:
 - 1) kształtowanie świadomości obywatelskiej;
 - 2) kształtowanie postaw demokratycznych wśród młodzieży;
 - 3) upowszechnianie wiedzy historycznej;
 - 4) pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski;
 - 5) ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 6) udzielanie pomocy słabszym i wykluczonym.
6. Współpraca z wolontariuszem może dotyczyć organizacji zajęć:
 - 1) rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
7. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

§ 18.

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych.
2. Warunki podejmowania nauki przez osoby przybywające z zagranicy są określone odrębnymi przepisami.

§ 19.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w procesie wychowawczym i edukacyjnym uczniów.
2. Podstawowymi elementami współpracy jest:
 - 1) systematyczna wymiana informacji;
 - 2) współdziałanie w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego;
 - 2) dodatkowe zebrania wynikające z doraźnych potrzeb;
 - 3) spotkania rodziców z nauczycielem przedmiotu głównego;
 - 4) spotkania indywidualne nauczycieli, rodziców i dyrekcji na wniosek rodziców lub szkoły;
 - 5) korespondencja elektroniczna i tradycyjna za pośrednictwem Sekretariatu Szkoły;
 - 6) szkolenia dla rodziców – wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz w sytuacjach doraźnych;
 - 7) audycje klasowe;
 - 8) koncerty i wydarzenia szkolne;
 - 9) koncerty dla rodziców.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w WSO;
 - 3) znajomości planu pracy Szkoły oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych danej klasy;
 - 4) znajomości zadań wynikających z Programu Profilaktyczno- Wychowawczego Szkoły,

- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły wobec wszystkich organów szkoły oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
5. Obowiązki rodziców:
- 1) zapewnienie swojemu dziecku odpowiednich warunków życia i nauki;
 - 2) dbanie o schludny strój codzienny i strój galowy podczas koncertów i uroczystości szkolnych;
 - 3) utrzymywanie kontaktu ze Szkołą za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz wychowawców lub nauczycieli przedmiotu głównego;
 - 4) udział w zebraniach rodziców, konsultacjach z nauczycielami oraz w innych formach współpracy;
 - 5) zapoznanie się z dokumentacją wewnątrzszkolną (dostępną na Biuletynie Informacji Publicznej),
 - 6) angażowanie się w prace Rady Rodziców;
 - 7) współuczestniczenie w tworzeniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
 - 8) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań wychowawczych Szkoły;
 - 9) uczestniczenie w życiu Szkoły;
 - 10) włączenie się w opiekę nad uczniami podczas wycieczek i wydarzeń szkolnych;
 - 11) współdziałanie w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku;
 - 12) aktualizowanie danych kontaktowych: numeru telefonu, adresu zamieszkania oraz adresu mailowego;
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt szkolny umyślnie zniszczony przez ucznia.

§ 20.

1. Szkoła współpracuje z organami samorządu terytorialnego.
2. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego dotyczy realizacji działalności kulturalnej.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury w zakresie organizacji przedsięwzięć artystycznych.
4. Szkoła współpracuje z innymi szkołami artystycznymi i ogólnokształcącymi.
5. Szkoła prowadzi wymianę młodzieży w ramach współpracy zagranicznej.
6. Współpraca z innymi szkołami artystycznymi polega przede wszystkim na:
 - 1) wymianie uczniów;
 - 2) organizowaniu koncertów i innych wspólnych przedsięwzięć;

7. W ramach współpracy z uczelniami wyższymi Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne.

§ 21.

1. W Szkole jest prowadzona Biblioteka szkolna.
2. Zadania Biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami,
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru Biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2018 poz. 574) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Główne zasady funkcjonowania Biblioteki szkolnej:
 - 1) Biblioteka znajduje się w budynku Szkoły przy ul. Jasnogórskiej 30;
 - 2) wyposażenie Biblioteki stanowią zbiory, meble biblioteczne, urządzenia komputerowe i audiowizualne umożliwiające bezpieczne i funkcjonalne udostępnianie zbiorów;
 - 3) Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - a) na miejscu (w czytelni),
 - b) poza Biblioteką (przez wypożyczenie);
 - 4) czas pracy Biblioteki:
 - a) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) szczegółowe godziny otwarcia Biblioteki są wywieszone na drzwiach wejściowych do Biblioteki, w gablotach informacyjnych Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
 - 5) z Biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły (wypożyczalnia i czytelnia) oraz rodzice (czytelnia);
4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej, bibliograficznej i czytelniczej w Szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) gromadzenie i ewidencjonowanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań Biblioteki;
- 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) udzielanie informacji o możliwości korzystania z innych bibliotek - także w zasobach online;
- 4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- 5) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, organizowanie lub współorganizowanie:
- a) wydarzeń i imprez szkolnych,
 - b) konkursów szkolnych,
 - c) wystaw okolicznościowych,
 - d) kiermaszów;
- 6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, organizowanie lub współorganizowanie:

- a) wycieczek edukacyjnych,
 - b) spotkań i imprez edukacyjnych;
5. Szczegółowy opis działalności Biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 22.

1. Szkoła zapewnia zajęcia w świetlicy szkolnej uczniom, którzy przebywają w niej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców,
 - b) inne okoliczności zmuszające uczniów do pozostania w szkole w czasie pozalekcyjnym
2. Głównym celem zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej zaspokajającej bieżące potrzeby edukacyjne i rozwojowe
3. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w obszarze:
 - 1) wychowawczym
 - 2) profilaktycznym
 - 3) edukacyjnym
4. Uczniowie przebywają w świetlicy pod opieką dyżurującego wychowawcy.
5. Szczegółowe zadania świetlicy określa odrębny regulamin

§ 23.

1. Uczniowie Szkoły mogą korzystać z gorącego posiłku w porze obiadowej, wydawanego w Stołówce Internatu:
 - 1) posiłek jest odpłatny;
 - 2) wymagana jest wcześniejsza rezerwacja posiłku u Kierownika Internatu;
 - 3) posiłki można rezerwować:
 - a) w wybrane dni miesiąca;
 - b) na zasadzie miesięcznego abonamentu;
 - 4) opłatę za posiłek wnosi się w Kasie znajdującej się w Sekretariacie Szkoły, lub na wskazane konto Szkoły.
 - 5) Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnej stołówki, w tym odpisy obiadów, zwroty należności za niewykorzystane posiłki określa Regulamin Stołówki.

Rozdział V

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad kulturalnego współżycia społecznego;
 - 2) poszanowania prawa do odrębności poglądów oraz do apolityczności;
 - 3) niezwłocznego powiadamiania przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 4) ostrzegania współpracowników oraz innych osób przebywających na terenie szkoły o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 5) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły, w tym papierosów elektronicznych;
 - 6) poddawania się badaniom lekarskim zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, oraz do stosowania zaleceń lekarskich;
 - 7) niezwłocznego powiadomienia pracownika do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 25.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadanie związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę:
 - a) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
 - b) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - c) dokładna znajomość i prawidłowa realizacja programów nauczania,
 - d) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - e) dążenie do uzyskania jak najwyższych efektów kształcenia,
 - f) przygotowanie uczniów do przesłuchań, popisów, koncertów oraz osobiste uczestniczenie w nich,

- g) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - h) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprawność i bezpieczeństwo sprzętu szkolnego;
 - i) bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z WSO,
 - j) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień,
 - k) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów,
 - l) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych, popisów, koncertów wycieczek i innych zajęć odbywających się poza terenem Szkoły,
 - m) bieżące prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji elektronicznej,
 - n) terminowe wpisywanie ocen rocznych do arkusza ocen ucznia oraz dziennika elektronicznego,
 - o) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - p) udział w uroczystościach, koncertach i wydarzeniach szkolnych
 - q) utrzymywanie stałego kontaktu z Wychowawcą,
 - r) efektywne wykorzystanie czasu trwania lekcji i pomocy dydaktycznych,
 - s) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w tym aktów wewnątrzszkolnych,
 - t) przestrzeganie dyscypliny pracy i Kodeksu Etyki Zawodowej
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju:
- a) okazywanie uczniom należytego szacunku, poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - b) kierowanie się dobrem uczniów,
 - c) tworzenie życzliwej atmosfery oraz warunków sprzyjających twórczej aktywności uczniów,
 - d) indywidualizowanie procesu dydaktycznego poprzez stosowanie różnorodnych form pracy indywidualnej i zbiorowej uczniów, odpowiednio do ich możliwości i potrzeb,
 - e) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - f) dokonywanie oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,
 - g) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów i kształtowanie pozytywnych cech charakteru,
 - h) poznawanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - i) informowanie uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w tym o ocenach negatywnych;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;

- a) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i zawodowych oraz podnoszenie poziomu swojej wiedzy merytorycznej;
 - b) podejmowanie samokształcenia;
- 4) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami Szkoły, m.in. uczestnictwo w kursach i seminariach organizowanych przez Szkołę;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel ma prawo:
- 1) do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych, z uwzględnieniem wykazu podręczników dostosowanych do wieloletniego użytku (tzw. darmowe podręczniki);
 - 2) do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia;
 - 3) do wyposażenia stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 4) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 5) do wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
 - 6) do dodatku funkcyjnego;
 - 7) do dodatku motywacyjnego;
 - 8) do dodatku za wysługę lat (dodatek stażowy);
 - 9) do nagrody jubileuszowej;
 - 10) do nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 11) do odprawy;
 - 12) do urlopu wypoczynkowego;
 - 13) do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
 - 14) do urlopu macierzyńskiego;
 - 15) do urlopu rodzicielskiego;
 - 16) do urlopu ojcowskiego;
 - 17) do urlopu wychowawczego;
 - 18) do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
 - 19) do jednorazowego świadczenia na start w przypadku nauczyciela stażysty odbywającego staż na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 20) do świadczenia urlopowego;
 - 21) do dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastka”);

- 22) do zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat;
- 23) do urlopu dla poratowania zdrowia.

- 4. W Szkole działają komisje oraz zespoły problemowo-zadaniowe powołane przez Dyrektora Szkoły w miarę bieżących potrzeb.

§ 26.

- 1. Dyrektor powierza opiece nauczyciela – wychowawcy każdy oddział POSM I st.
- 2. Wychowawca prowadzi pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
- 3. Zakres zadań i obowiązków wychowawcy:
 - 1) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami;
 - 2) sprawowanie opieki nad oddziałem;
 - 3) ocenianie zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej we współpracy z rodzicami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym lub poradnią
 - 5) udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna
 - 6) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

§ 27.

- 1. Szkoła zatrudnia Pedagogą, Psychologą i Logopedę szkolnego.
- 2. Pedagog, Psycholog i Logopeda szkolny ściśle współpracują ze sobą w celu zapewnienia opieki psychologiczno-pedagogicznej uczniom Szkoły.
- 3. Do zadań Pedagogą, Psychologą i Logopedy szkolnego należy:
 - 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 dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 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;
 - 10) udział w tworzeniu i realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 11) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
4. Pedagog, Psycholog i Logopeda szkolny prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - 2) szczególnych uzdolnień.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną Pedagog i Psycholog szkolny:
- 1) niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy, który:
 - a) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę,

- b) planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz Pedagogą i Psychologa szkolnego.
 - 2) wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
6. W przypadku, gdy funkcjonowanie ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną nie uległo poprawie Dyrektor Szkoły we współpracy z Pedagogiem i Psychologiem szkolnym, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawierającym informacje o:
- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w Szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 28.

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy administracji na następujących stanowiskach:
- 1) główny księgowy;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) referent do spraw kadr;
 - 4) referent do spraw płac;
 - 5) referent do spraw księgowości;
 - 6) specjalista do spraw uczniów;
 - 7) starszy referent do spraw obsługi Sekretariatu;
 - 8) samodzielny referent - prowadzenie archiwum;
 - 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. W Szkole są zatrudnieni pracownicy obsługi na następujących stanowiskach:
- 1) portier;
 - 2) woźna;
 - 3) rzemieślnik;
 - 4) konserwator;
 - 1) pracownik do pracy lekkiej;

- 2) konserwator instrumentów;
 - 3) sprzątaczką.
3. Do zadań kierownika gospodarczego należy m.in.:
 - 1) utrzymywanie i zabezpieczenie mienia Szkoły;
 - 2) koordynowanie pracy pracowników obsługi;
 - 3) planowanie i realizacja zamówień publicznych;
 - 4) wykonywanie innych zadań określonych w zakresie obowiązków.
 4. Do zadań głównego księgowego należy m.in.:
 - 1) prowadzenie finansów Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków.
 5. Do zadań referenta do spraw płac należy m.in.:
 - 1) sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków.
 6. Do zadań referenta do spraw księgowości należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością finansową Szkoły;
 - 2) realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków.
 7. Do zadań referenta do spraw kadr należy m.in.:
 - 1) Prowadzenie kadr Szkoły;
 - 2) Realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków.
 8. Do zadań specjalisty do spraw uczniowskich należy m.in.:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów o obowiązku nauki, dotyczących spraw uczniów;
 - 2) Realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków.
 9. Do zadań starszego referenta do spraw obsługi Sekretariatu należy m.in.:
 - 1) Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Sekretariacie;
 - 2) Organizacja pracy Dyrektora Szkoły oraz Wicedyrektorów;
 - 3) Realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków.
 10. Do zadań samodzielnego referenta – prowadzenie archiwum, należy m.in.:
 - 1) gromadzenie, opisywanie i klasyfikowanie zbiorów dokumentów;
 - 2) realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków.
 11. Do zadań pozostałych pracowników obsługi Szkoły należy przygotowanie, organizacja i obsługa techniczna Szkoły do prowadzenia działalności wychowawczo-dydaktycznej, zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków.

12. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na obowiązki zawodowe.

Rozdział VI

UCZNIOWIE

§ 29.

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) nauki, informacji oraz właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej zapewniającego jego rozwój osobisty;
 - 2) opieki wychowawczej;
 - 3) zapewnienia mu warunków bezpieczeństwa oraz do ochrony przed przemocą i poniżaniem fizycznym oraz psychicznym;
 - 4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 5) dostosowania warunków organizacji kształcenia w przypadku niepełnosprawności i zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 6) opieki i pomocy medycznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) ochrony i poszanowania godności osobistej i prywatności;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 9) swobody myśli, sumienia i religii;
 - 10) wyrażania myśli i przekonań w poszanowaniu praw innych osób;
 - 11) zrzeszania się w poszanowaniu praw innych osób;
 - 12) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach nadobowiązkowych, ujętych w szkolnych planach nauczania;
 - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów sprawdzania postępów w nauce, określonych w szkolnym WSO;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
 - 15) korzystania z bezpłatnych podręczników ;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, Biblioteki – podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 17) zmiany przedmiotu głównego jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia; decyzję o zmianie przedmiotu głównego podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej; od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie w terminie 7 dni;
 - 18) zmiany nauczyciela określonego przedmiotu w uzasadnionych przypadkach; decyzję o zmianie nauczyciela podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek (wraz z uzasadnieniem) rodziców lub pełnoletniego ucznia, po uzyskaniu opinii nauczycieli; od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie w terminie 7 dni;

- 19) ubieganie się o udzielenie mu pomocy materialnej, według zasad określonych przez ministra do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, w charakterze stypendiów socjalnych, za wyniki w nauce oraz za wybitne osiągnięcia artystyczne;
 - 20) odpoczynku i wypoczynku;
 - 21) zwolnienia ze wszystkich zajęć lekcyjnych w dniu egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego oraz do pomocy niezbędnej do nadrobienia ewentualnych zaległości;
 - 22) zwolnienia z zajęć lekcyjnych na 2 godziny przed przesłuchaniem półrocznym lub technicznym oraz do pomocy niezbędnej do nadrobienia ewentualnych zaległości.
2. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw w następującym trybie:
- 1) Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w ciągu tygodnia od zdarzenia;
 - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty złożenia;
 - 3) Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń zostają poinformowani na piśmie o sposobie i efektach rozpatrzenia skargi;
 - 4) Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od dnia doręczenia rozpatrzenia skargi.
3. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) przestrzeganie postanowień Statutu oraz innych przepisów wewnątrzszkolnych;
 - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i wydarzeniach organizowanych w Szkole,
 - 3) systematyczne monitorowanie aktualności i wiadomości udostępnianych za pomocą dziennika elektronicznego,
 - 4) reprezentowanie Szkoły w wydarzeniach organizowanych poza Szkołą:
 - a) uczeń może być oddelegowany przez Dyrektora do reprezentowania Szkoły na zewnątrz na koncertach, przesłuchaniach, konkursach lub innych przedsięwzięciach artystycznych,
 - b) nieobecność ucznia odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie i nie ma wpływu na frekwencję ucznia,
 - c) uczeń oddelegowany do reprezentowania Szkoły ma prawo do pomocy niezbędnej do nadrobienia ewentualnych zaległości,
 - 5) systematyczne przygotowywanie się do zajęć oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
 - 6) rozwijanie swoich umiejętności i uzdolnień;
 - 7) właściwe i kulturalne zachowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
 - 8) przestrzeganie ogólnie i zwyczajowo przyjętych zasad dotyczących ubioru codziennego i galowego;

a) ubiór codzienny:

- czysty, schludny i niewyzywający,
- bez nadruków lub napisów zawierających treści i symbole:
 - propagujące alkohol, nikotynę lub substancje zakazane prawem;
 - powszechnie uznane za wulgarne i obraźliwe (również w językach obcych),
 - obrażające uczucia religijne,
 - dotyczące rasy lub orientacji seksualnej,
 - propagujące przemoc lub nietolerancję,
 - zakazane prawem (np. swastyka);

b) ubiór galowy obowiązuje podczas przesłuchań, egzaminów, koncertów oraz wszystkich oficjalnych uroczystości szkolnych, takich jak np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego:

- dla dziewcząt:
 - spódnica, spodnie, sukienka lub kostium w kolorze czarnym, szarym lub granatowym (długość spódnicy lub sukienki – od kolana do połowy łydki)
 - biała bluzka,
 - obuwiu wizytowe,
- dla chłopców:
 - spodnie w kolorze czarnym, szarym lub granatowym
 - biała koszula,
 - obuwiu wizytowe,
 - ewentualnie krawat i marynarka,
- podczas koncertów dozwolony jest inny rodzaj stroju niż galowy, stosownie do wykonywanego repertuaru i okoliczności, w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, lub nauczycielem odpowiedzialnym za organizację koncertu.

9) dbanie o wspólne dobro, majątek, ład i porządek w Szkole;

10) podejmowanie odpowiedzialności za zachowanie bezpieczeństwa w Szkole;

11) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych odbywa się przez rodziców – w formie elektronicznej, pisemnej lub ustnej w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły;

12) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców,
- b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów
- c) podczas zajęć edukacyjnych grupowych uczniowie umieszczają telefony w specjalnej skrzynce, w którą wyposażona jest pracownia

- d) nauczyciel ma prawo odebrać telefon komórkowy uczniowi, który złamał zakaz i przekazać go do Sekretariatu Szkoły; uczeń otrzymuje pisemną uwagę do dziennika,
- e) z Sekretariatu Szkoły telefon może odebrać wyłącznie rodzic ucznia,
- f) trzykrotne naruszenie powyższych zasad skutkuje obniżeniem oceny zachowania
- g) telefon do celów dydaktycznych można używać tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- h) w kontaktach z pracownikami Szkoły zabronione jest używanie, bez ich zgody, sprzętu utrwalającego głos lub wizję
- i) uczeń nie ma prawa do utrwalania i udostępniania wizerunku nauczyciela lub nagrywania prowadzonych przez niego zajęć.

§ 30.

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów:

1) Nagrody:

- a) ustna pochwała wychowawcy klasy,
- b) ustna pochwała Dyrektora Szkoły,
- c) typowanie do konkursów stypendialnych, regulowanych odrębnymi przepisami,
- d) nagrody rzeczowe,
- e) nagrody książkowe,
- f) nagrody finansowe,
- g) list pochwalny wysłany do domu na zakończenie roku szkolnego,
- h) statuetka przyznawana uczniom za szczególne osiągnięcia artystyczne, wyróżniającym się w nauce lub działalności na rzecz Szkoły,
- i) świadectwo z wyróżnieniem

2) Kary:

- a) ustne upomnienie wychowawcy, odnotowane w dzienniku lekcyjnym, z powiadomieniem społeczności klasowej,
- b) pisemne upomnienie wychowawcy, odnotowane w dzienniku lekcyjnym, z powiadomieniem społeczności klasowej,
- c) nagana ustna udzielona przez Dyrektora Szkoły, uzgodniona z wychowawcą klasy, z powiadomieniem społeczności szkolnej oraz rodziców w formie pisemnej,
- d) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły, uzgodniona z wychowawcą klasy, z powiadomieniem społeczności szkolnej oraz rodziców w formie pisemnej,
- e) okresowy zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych. O zakresie kary decyduje wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

- f) skreślenie z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach o których mowa w WSO, uzgodnione z wychowawcą klasy, z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej,
- 2. Kary ustnego i pisemnego upomnienia wychowawcy ulegają zatarciu po upływie 12 miesięcy nienagannego zachowania.
- 3. Od kary i nagrody przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do Dyrektora lub organu prowadzącego w terminie 14 dni, według następującej procedury:
 - 1) Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni lub Samorząd Uczniowski może złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nałożeniu kary lub przyznaniu nagrody;
 - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania. Od tej Decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie;
 - 3) w przypadku skreślenia z listy uczniów rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje odwołanie wnoszone do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 31.

- 1. Wewnątrzszkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów POSM I st.
- 2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 32.

1. 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 roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego (egzamin z przedmiotu głównego).
2. Wychowawca oddziału POSM I st. na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

§ 33.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia, który:
 - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, lecz jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (psychologa lub pedagoga szkolnego);
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi POSM I st. nie wcześniej, niż do ukończenia klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie III i nie później niż do ukończenia klasy VIII.

§ 34.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każdy rodzic i uczeń POSM I st. otrzymuje na początku roku szkolnego login i hasło do dziennika elektronicznego.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.
5. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie prace pisemne uczniów do dnia zakończenia danego roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia).
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń dotyczących ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 4) oceniania ucznia (inna, niż wymieniona w pkt 1-3) jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.
7. Nauczyciel pełniący rolę wychowawcy oddziału POSM I st. uczniów jest odpowiedzialny za:
 - 1) monitorowanie postępów uczniów w nauce ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz w zachowaniu;

- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek przekazywać wychowawcy informacje na temat uczniów, dotyczące:
- 1) trudności edukacyjnych;
 - 2) zagrożeń;
 - 3) zachowania;
 - 4) nieusprawiedliwionej bądź przedłużającej się nieobecności ucznia na zajęciach.
9. W trakcie roku szkolnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują rodziców ucznia o postępach edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania:
- 1) poprzez dziennik elektroniczny oraz
 - 2) podczas indywidualnych i zbiorowych spotkań z wychowawcą oraz indywidualnych konsultacji z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - a) zaplanowanych na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły,
 - b) zwołanych dodatkowo przez dyrektora szkoły lub wychowawcę w trakcie roku szkolnego,
 - c) inicjowanych w sytuacjach nagłych, w indywidualnych sprawach uczniów:
 - osobiście,
 - telefonicznie,
 - mailowo,
 - listownie,
 - za pomocą dziennika elektronicznego
10. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) poprzez dziennik elektroniczny; oraz
 - 2) podczas indywidualnego lub zbiorowego spotkania z wychowawcą oddziału lub wychowawcą grupy uczniów (nauczycielem przedmiotu głównego), zaplanowanego na początku roku przez dyrektora szkoły;
 - 3) poprzez powiadomienie pisemne, przesyłane listem poleconym – w przypadku przewidywanej negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz nieobecności rodziców na zebraniu.
11. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym termin oraz tematykę spotkania z rodzicami.

12. Na początku każdego roku szkolnego a także w sytuacji zmian w trakcie trwania roku szkolnego, rodzice mają obowiązek zaktualizować dane do korespondencji w sekretariacie szkoły:

- 1) numer telefonu;
- 2) adres mailowy;
- 3) adres do korespondencji.

§ 35.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

- 1) 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;
- 2) z realizacji wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) z realizacji plastyki lub chóru, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”.

§ 36.

1. Ocenianiu w POSM I st. podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
- 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
- 3) zachowanie ucznia.

2. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

3. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne,
- b) roczne,
- c) końcowe.

§37.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenę bieżącą wpisuje się do dziennika lekcyjnego cyframi arabskimi od 1 do 6, z możliwością stosowania znaków „+” i „-”:
 - 1) wartość liczbowa oceny, do której dostawiono znak „+” zwiększa się o 0,5, (np. 4+ to 4,5);
 - 2) wartość liczbowa oceny, do której dostawiono znak „-” zmniejsza się o 0,25, (np. 5- to 4,75).
3. W ciągu jednego półrocza uczeń powinien uzyskać przynajmniej 3 oceny bieżące z każdego zajęcia edukacyjnych.
4. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w trakcie półrocza, na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzanie bieżących osiągnięć ucznia uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach umożliwiających prawidłowe rozpoznanie poziomu osiągnięć ucznia:
 - 1) w przypadku praktycznych zajęć edukacyjnych artystycznych ocenia się stopień przygotowania wyznaczonego repertuaru, postępy ucznia oraz zaangażowanie w proces edukacyjny:
 - a) na poszczególnych jednostkach lekcyjnych,
 - b) podczas występów publicznych,
 - c) podczas przesłuchań szkolnych, regionalnych, makroregionalnych i ogólnopolskich,
 - d) podczas innych przedsięwzięć artystycznych organizowanych przez szkołę;
 - 2) w przypadku ogólnomuzycznych i ogólnokształcących zajęć edukacyjnych ocenia się stopień opanowania wiedzy i umiejętności, postępy ucznia oraz zaangażowanie w proces edukacyjny, w oparciu o:
 - a) prace klasowe,
 - b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) sprawdziany na zakończenie cyklu nauczania przedmiotów ogólnomuzycznych.
 - e) ustne odpowiedzi,

- f) aktywność na lekcji,
 - g) prace domowe,
 - h) inne formy, wynikające ze specyfiki przedmiotu.
6. Przyjmuje się następujące definicje form sprawdzania bieżących osiągnięć ucznia:
- 1) sprawdzian pisemny:
 - a) w formie:
 - zadania klasowego (np. wypracowanie, analiza formalna, zadanie harmoniczne)
 - testu
 - mieszanej
 - b) trwa 1-2 lekcje,
 - c) jest zapowiedziany z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem,
 - d) obejmuje materiał z 5 ostatnich lekcji lub z całego działu – zakres materiału umieszczany jest w terminarzu dziennika elektronicznego;
 - 2) kartkówka:
 - a) krótka wypowiedź pisemna,
 - b) trwa 15-20 minut,
 - c) może być niezapowiedziana, jeśli obejmuje materiał z ostatniej lekcji,
 - d) jest zapowiedziana, jeżeli obejmuje materiał z 2-3 ostatnich lekcji.
7. O wynikach pracy pisemnej nauczyciel informuje ucznia w ciągu 14 dni od daty jej przeprowadzenia.

§ 38.

- 1. Uczeń szkoły artystycznej podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
- 2. Zasady klasyfikacji śródrocznej:
 - 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, a w szkole artystycznej realizującej kształcenie ogólne – również zachowania ucznia, oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu, na zakończenie I semestru nauki.
 - 3) Klasyfikacja śródroczna z przedmiotu głównego odbywa się według następujących zasad:
 - a) Ocenę klasyfikacyjną śródroczną z przedmiotu głównego wystawia nauczyciel na podstawie ocen bieżących, biorąc pod uwagę:

- ilość opanowanego materiału,
 - wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków,
 - jakość wykonania artystycznego podczas przesłuchań śródrocznych i technicznych, audycji i koncertów szkolnych oraz innych wewnątrzszkolnych form sprawdzania osiągnięć ucznia, przyjętych w danej sekcji,
 - osiągnięcia ucznia na koncertach, przesłuchaniach i konkursach pozaszkolnych w zakresie przedmiotu głównego;
- b) śródroczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego ustala się w stopniach według następującej skali:
- stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
- c) ocenianie jakości wykonania artystycznego podczas przesłuchań śródrocznych lub podczas innych form sprawdzania osiągnięć ucznia odbywa się według kryteriów oceny przyjętych dla poszczególnych przedmiotów, specjalności i sekcji; może odbywać się z zastosowaniem skali 25-punktowej, według zasad obowiązujących podczas egzaminu promocyjnego, jednak ostateczną ocenę śródroczną ustala się w stopniach, bez użycia punktów.

3. Zasady klasyfikacji rocznej:

- 1) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, a w szkole artystycznej realizującej kształcenie ogólne – również zachowania ucznia, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu, na zakończenie roku szkolnego;
- 3) laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, lub specjalistyczna jednostka nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą (celującą) pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 4) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu

- przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 5) 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.
4. Zasady klasyfikacji końcowej:
- 1) klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej szkoły artystycznej danego typu;
 - 2) na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole artystycznej danego typu,
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej – w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne.
5. Śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z wyjątkiem przedmiotu głównego, z którego ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
6. Ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji:
- 1) co najmniej dostateczne – z następujących zajęć edukacyjnych:
 - a) przedmiot główny,
 - b) kształcenie słuchu,
 - c) improwizacja fortepianowa – w specjalności rytmika
 - 2) co najmniej dopuszczające – z pozostałych zajęć edukacyjnych.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim 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.
8. Końcoworoczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III POSM I st. uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.

9. W klasach I – III POSM I st. oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
10. Począwszy od klasy IV POSM I st. śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 2) ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły artystycznej.
 - 3) roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 4) Rocznią i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
 - 5) 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:
 - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ustala się najpóźniej na dwa tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej, podczas którego planowane jest przeprowadzenie klasyfikacji uczniów.
12. Oceny ustalone przez nauczyciela:
- 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) z przedmiotu głównego – w przypadku zwolnienia ucznia przez radę pedagogiczną z egzaminu promocyjnego lub końcowego;
 - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania;
- są ostateczne i mogą być poprawione tylko w trybie egzaminu poprawkowego.

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

§ 39.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie a także o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uzgodnieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie i na podstawie karty oceniania.
3. Przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej zachowania wychowawca zasięga opinii klasy, oraz bierze pod uwagę samoocenę ucznia.
4. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; w tym przestrzeganie zasad określonych w przepisach wewnątrzszkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole artystycznej i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
5. 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.
6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
8. O proponowanej ocenie rocznej zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Wymagania ogólne na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) wzorowe:
 - a) uczeń godny naśladowania;
 - b) zachowuje się właściwie w szkole i poza nią;
 - c) właściwie wywiązuje się ze swoich obowiązków związanych z nauką w szkole muzycznej;
 - d) jest aktywny społecznie- angażuje się w życie swojej klasy i Szkoły – bierze aktywny udział w uroczystych wydarzeniach i projektach szkolnych;
 - e) reprezentuje Szkołę na koncertach, konkursach i olimpiadach;
 - f) pracuje systematycznie przez cały rok szkolny;
 - g) nieobecności ucznia usprawiedliwiane są w terminie do 2 tygodni;
 - h) dba o schludny wygląd w szkole;
 - i) przestrzega obowiązku stroju galowego;
 - 2) bardzo dobre:
 - a) uczeń zachowuje się właściwie oraz wywiązuje się ze swoich obowiązków w szkole muzycznej i poza nią;
 - b) stara się aktywnie uczestniczyć w wydarzeniach szkolnych i klasowych;
 - c) pracuje systematycznie przez cały rok szkolny;
 - d) dba o schludny wygląd w szkole;
 - e) przestrzega obowiązku stroju galowego;
 - f) nieobecności są usprawiedliwione w terminie do 2 tygodni;
 - 3) dobre:
 - a) uczeń zachowuje się w sposób nie budzący zastrzeżeń;
 - b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - c) stara się pracować systematycznie przez cały rok szkolny;
 - d) dba o schludny wygląd w szkole;
 - e) przestrzega obowiązku stroju galowego;
 - f) stara się usprawiedliwiać nieobecności w terminie;
 - 4) poprawne:
 - a) uczeń wykazuje poprawny stosunek do obowiązków szkolnych, jednak zdarza mu się nie przestrzegać przepisów wewnętrznych;

- b) wykazuje małą aktywność w życiu klasy i Szkoły;
 - c) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych;
 - d) dba o mienie swoje i cudze;
 - e) uczeń wykazuje chęć odpracowania zaległych zadań;
 - f) ma nieliczne nieusprawiedliwione nieobecności;
- 5) nieodpowiednie:
- a) uczeń zachowuje się w sposób wulgarny i rzadko reaguje na zwrócenie mu uwagi;
 - b) regularnie łamie przepisy wewnątrzszkolne;
 - c) prezentuje niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
 - d) nie dba o mienie szkoły oraz naraża siebie oraz innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia;
 - e) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - f) ulega nałogom;
 - g) większość opuszczonych godzin nie jest usprawiedliwionych, często spóźnia się na zajęcia;
- 6) naganne:
- a) uczeń zdemoralizowany- nie respektuje norm i zasad przyjętych w szkole oraz poza nią;
 - b) nie podejmuje współpracy w zakresie poprawy swojego zachowania w tym odmawia zajęć i spotkań wychowawczych z pedagogiem, wychowawcą;
 - c) łamie reguły przyjęte w społeczeństwie (np. wandalizm, kradzież, oszustwo);
 - d) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, szkodzi dobremu imieniu szkoły;
 - e) niszczy mienie szkolne;
 - f) ulega licznym nałogom i uzależnieniom.;
 - g) wchodzi często w konflikty z prawem;
 - h) bardzo często opuszcza zajęcia- godziny te pozostają nieusprawiedliwione.

§ 40.

1. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z przedmiotu głównego jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, który ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie tych zajęć.
2. Przedmiotem głównym są zajęcia edukacyjne z:
 - 1) instrumentu głównego

- 2) rytmiki.
3. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego z wyjątkiem klasy I i VIII.
4. Uczeń POSM I st. otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego na zakończenie klasy VIII.
5. Terminy egzaminów promocyjnych i egzaminów końcowych wyznacza dyrektor szkoły.
6. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
8. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego uwzględnia się:
 - 1) jakość wykonania artystycznego;
 - 2) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu głównego.
9. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu, według następującej skali 25-punktowej:
 - 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.
10. Podczas egzaminu promocyjnego i końcowego obowiązują następujące zasady oceniania:
 - 1) ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali 25-punktowej;

- 3) liczbę punktów uzyskana 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:
 - a) ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się;
 - b) ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
11. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
12. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego.
14. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego. W takim przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący przedmiot główny.
15. Roczne oceny ustalone w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego są ostateczne.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
17. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, lub specjalistyczna jednostka nadzoru (CEA), otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą (celującą) pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych

z przedmiotu głównego, laureat jest jednocześnie zwolniony z egzaminu promocyjnego lub końcowego.

§ 41.

1. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w następujących przypadkach:
 - 1) gdy jest nieklasyfikowany 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 w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:
 - a) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - b) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
 - 2) gdy spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
 - a) uczeń uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły,
 - b) egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - c) uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania;
 - 3) gdy realizuje indywidualny tok nauki;
 - 4) gdy przechodzi ze szkoły:
 - a) publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu (można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny),
 - b) niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej (należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne, lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą albo ucznia przechodzącego z innej szkoły;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, lub uczęszcza w innej szkole na zajęcia z języka

obcego nowożytnego, w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny – dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i może być poprawiona tylko w trybie egzaminu poprawkowego.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie:
 - 1) pisemnej i ustnej – z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - 2) pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły – z zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) przede wszystkim praktycznej – z informatyki, wychowania fizycznego i plastyki.
9. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się przepisy regulujące przeprowadzanie tych egzaminów.

§ 42.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego 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 komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się do końca danego roku szkolnego, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły artystycznej nie później, niż do końca września.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. 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.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tej oceny.
13. Zastrzeżenia odnośnie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, zgłasza się w terminie 5 dni roboczych.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie:
 - 1) pisemnej i ustnej – z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;

- 2) pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły – z zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) przede wszystkim praktycznej – z informatyki, wychowania fizycznego i plastyki.
15. 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 lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji;
 - 8) prace pisemne ucznia jako aneks dołączony do protokołu.
16. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 43.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w następujących terminach:
 - 1) od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, odnośnie:
 - a) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - b) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu promocyjnego, końcowego lub klasyfikacyjnego;
 - 2) 5 dni roboczych, odnośnie rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo z pełnoletnim uczniem.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
7. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ocena zachowania jest ustalana przez komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie:
- 1) pisemnej i ustnej – z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - 2) pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły – z zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) przede wszystkim praktycznej – z informatyki, wychowania fizycznego i plastyki.
13. W przypadku sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się przepisy regulujące przeprowadzanie tych egzaminów.
14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności 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 egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji;
 - 8) prace pisemne ucznia jako aneks dołączony do protokołu.
15. Protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania 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 oceny;
 - 6) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
17. Protokół z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 44.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne:
- 1) co najmniej dostateczne, z następujących przedmiotów:
 - a) przedmiot główny,
 - b) kształcenie słuchu,
 - c) improwizacja fortepianowa (w specjalności rytmika);

- 2) co najmniej dopuszczające, ze wszystkich pozostałych przedmiotów.
2. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Uczeń, który został laureatem w konkursie w Centrum Edukacji Artystycznej zostaje zwolniony z egzaminu promocyjnego.

§ 45.

1. Uczeń szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał:
 - 1) średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego;
 - 3) co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał:
 - 1) średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego;

§ 46.

1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
 - 1) brak zgody Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy przez ucznia, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, jeśli:
 - a) otrzymał roczną ocenę negatywną z przedmiotu głównego,
 - b) otrzymał więcej niż dwie roczne oceny negatywne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) nie stawiał się z przyczyn nieusprawiedliwionych na wyznaczony termin egzaminu poprawkowego,
 - d) nie zdał egzaminu poprawkowego;
 - 2) nieusprawiedliwione nie zgłoszenie się ucznia na wszystkie zajęcia edukacyjne objęte obowiązkowym planem nauczania do 30 września
 - 3) nieusprawiedliwiona nieprzerwana miesięczna nieobecność na wszystkich zajęciach edukacyjnych objętych obowiązkowym planem nauczania, lub długotrwała nieusprawiedliwiona nieobecność na większości obowiązkowych zajęć skutkująca nieklasyfikowaniem ucznia.
2. Wobec uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu stosuje się:

- 1) przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z Kuratorem Oświaty,
 - 2) skreślenie z listy uczniów po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru (CEA).
3. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów bez zwoływania Rady Pedagogicznej.

§ 47.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie powtarzania klasy przez ucznia nie później, niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie klasy przez ucznia, albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
3. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę, tylko jeden raz.

§ 48.

1. Uczeń klasy VIII , której zakres nauczania odpowiada klasie VIII szkoły podstawowej, otrzymuje świadectwo ukończenia Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st., co odpowiada świadectwu ukończenia szkoły podstawowej, jeżeli otrzymał:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne:
 - a) co najmniej dostateczne z następujących przedmiotów:
 - przedmiot główny,
 - kształcenie słuchu,
 - improwizacja fortepianowa (w specjalności rytmika),
 - b) co najmniej dopuszczające, ze wszystkich pozostałych przedmiotów,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, chyba że jest zwolniony z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu.

§ 49.

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał:
 - 1) średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego;
 - 3) co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Do średniej ocen wlicza się także:
 - 1) oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej;
 - 2) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki.

§ 50.

1. Uczniom przygotowującym się do ważnych koncertów lub konkursów muzycznych szkoła umożliwia :
 - 1) Na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów – częściowe zwolnienie ich z zajęć w okresie poprzedzającym ich udział w/w wydarzeniach artystycznych po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą zakresu zwolnienia (maksymalnie 5 dni oraz form uzupełniania wiadomości)
 - 2) Indywidualną realizację bieżących treści i zadań programowych (prace klasowe, odpowiedzi ustne prace domowe i inne) w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu
 - 3) Realizację indywidualnego planu nauczania

§ 51.

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Państwowej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st., powinni posiadać predyspozycje muzyczne, potwierdzone badaniem przydatności, lub egzaminem kwalifikacyjnym (przeprowadzonym przez Komisję Kwalifikacyjno – Rekrutacyjną).
2. Termin rekrutacji ustalany jest co roku zgodnie z zatwierdzonym planem pracy szkoły.
3. Szkoła prowadzi dla kandydatów nieodpłatnie konsultacje, wstępne i badanie uzdolnień w ramach akcji rekrutacyjnej oraz Dni Otwartych Szkoły, a także umieszcza na stronie szkoły informacje dotyczące zasad rekrutacji, sposobu przeprowadzania badań przydatności do poszczególnych typów szkół i wszelkich terminów związanych z rekrutacją.
4. Rekrutacja do POSM I st. składa się z II etapów:
 - 1) I etap – badanie przydatności kandydata, egzamin kwalifikacyjny;
 - 2) II etap - w przypadku uzyskania tej samej liczby punktów w I etapie i ograniczonej liczby miejsc, którą dysponuje szkoła stosuje się kryteria ustawowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Badanie przydatności kandydata polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do gry na danym instrumencie. Badanie przydatności kandydatów do klasy pierwszej POSM I st. obejmuje m.in.:

- 1) zaprezentowanie krótkiej piosenki, powtarzanie głosem pojedynczych dźwięków, krótkich motywów melodycznych,
 - 2) powtarzanie schematów rytmicznych klaskaniem lub głosem,
 - 3) badanie pamięci muzycznej, oraz badanie warunków psychofizycznych, zdolności ruchowych i manualnych.
6. Warunkiem zakwalifikowania do klasy I jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 16 z 25 możliwych do zdobycia punktów.
7. Egzamin kwalifikacyjny do kształcenia w klasach wyższych niż pierwsza w szkole I stopnia polega na sprawdzeniu predyspozycji słuchowych i wiadomości z przedmiotów ogólnomuzycznych oraz poziomu umiejętności gry na instrumencie na podstawie programu klasy, do której kandydat ma być przyjęty, oraz przedstawionego przez kandydata świadectwa ukończenia odpowiedniej klasy szkoły muzycznej I st., do której uczęszczał.
8. Kandydat do szkoły powinien złożyć w sekretariacie szkoły:
 - 1) wypełniony wniosek,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w szkole muzycznej (od lekarza pulmonologa jeśli kandydat chce podjąć naukę na instrumencie dętym lub od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej jeśli kandydat chce podjąć naukę na jakimkolwiek innym instrumencie, niż instrument dęty).
9. Przeciwwskazaniami do kształcenia muzycznego są:
 - 1) wady psychofizyczne – niesprawność rąk lub palców,
 - 2) wady postawy stwierdzone przez lekarza (skrzywienie kręgosłupa) ograniczające sprawność fizyczną i swobodę ruchową rąk,
 - 3) brak predyspozycji muzycznych (brak słuchu muzycznego, pamięci muzycznej i poczucia rytmu).
10. Elementy składowe badania przydatności kandydatów do POSM I st. są poddawane ocenie w skali od 0 do 25 punktów. Kandydat powinien uzyskać minimum 16 punktów.
11. W celu przeprowadzenia rekrutacji, Dyrektor szkoły powołuje z pośród nauczycieli szkoły komisję kwalifikacyjno - rekrutacyjną. Wyznacza jej skład, przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
12. Do zadań komisji należy przeprowadzenie badania przydatności.

13. Na podstawie punktacji komisja sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do szkoły, oraz listę osób niezakwalifikowanych, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.
14. Arkusz z badania przydatności lub egzaminu jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia w danej szkole.
15. Dyrektor zastrzega sobie prawo do nieuwzględniania indywidualnych próśb rodziców.
16. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
17. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przyczyn losowych, dyrektor może wyznaczyć rekrutację dodatkową.
18. W ramach posiadanych instrumentów, szkoła umożliwia ich wypożyczenie.