STATUT

Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Feliksa Nowowiejskiego
w Gdańsku

Tekst jednolity

Opracowany na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
(tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583)
oraz Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
(tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 10820)

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na plenarnym posiedzeniu w dniu
31 sierpnia 2018 r.
ze zmianami wprowadzonymi przez Radę Pedagogiczną 31.01.2022, 4.05.2022, 20.06.2022, 31.08.2022, 3.10.2022, 13.01.2023, 25.09.2023, 27.03.2024, 8.05.2024, 21.06.2024, 15.01.2026, 12.10.2026.

Spis treści

Preambuła ... 4
Rozdział 1. Postanowienia ogólne i podstawowe informacje o szkole ... 5
§ 1. Informacje ogólne ... 5
§ 1a. Postanowienia ogólne ... 5
§ 2. Organ prowadzący ... 6
§ 3. Kierunki kształcenia ... 6
§ 4. Poradnictwo psychologiczne ... 7
§ 5. Internat ... 7
§ 6. Warunki przyjęcia do szkoły ... 7
§ 7. Warunki otrzymania świadectwa i dyplomu ukończenia szkoły ... 7
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły ... 8
§ 8. Cele szkoły ... 8
§ 9. Podstawowe zadania edukacyjne ... 8
§ 10. Podstawowe zadania opiekuńczo-wychowawcze ... 9
§ 11. Organizacja i realizacja celów i zadań szkoły ... 9
§ 12. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ... 10
Rozdział 3. Organy szkoły, ich kompetencje, zasady współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi ... 11
§ 13. Podstawa prawna ... 11
§ 14. Organy szkoły ... 11
§ 15. Dyrektor szkoły ... 11
§ 16. Rada pedagogiczna ... 12
§ 17. Rada rodziców ... 14
§ 18. Samorząd uczniowski ... 14
§ 19. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi ... 15
§ 20. Organizacja czasu nauczania ... 16
§ 21. Jednostki organizacyjne ... 16
§ 22. Zadania sekcji ... 17
§ 23. Zajęcia wyrównawcze ... 17
§ 24. Organizacja żywienia w szkole ... 17
§ 25. Zaplecze szkoły i organizacja pracowni specjalistycznych ... 17
§ 26. Organizacja biblioteki szkolnej ... 18
§ 27. Organizacja świetlicy szkolnej ... 19
§ 28. Organizacja internatu ... 19
§ 29. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli ... 20
§ 30. Indywidualny tok nauki ... 20
§ 31. Realizacja ramowego planu nauczania ... 21
Rozdział 4a. Organizacja pracy szkoły podczas nauki zdalnej ... 22
§ 32. Zawieszenie zajęć w szkole ... 22
§ 33. Technologie informacyjno-komunikacyjne podczas nauczania zdalnego ... 22
§ 34. Obowiązki nauczycieli i uczniów w procesie nauki zdalnej ... 23
§ 35. Monitorowanie i sprawdzanie wiedzy uczniów w okresie pracy zdalnej ... 25
§ 36. Obowiązki wychowawców w okresie pracy zdalnej ... 25
§ 37. Obowiązki psychologa i pedagoga w okresie pracy zdalnej ... 25
§ 38. Obowiązki nauczycieli świetlicy w okresie pracy zdalnej ... 26
§ 39. Obowiązki nauczycieli biblioteki w okresie pracy zdalnej ... 26
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły ... 27
§ 40. Pracownicy szkoły ... 27

§ 41. Pracownicy pedagogiczni ... 27
§ 42. Stanowiska kierownicze ... 31
§ 43. Pracownicy niepedagogiczni w szkole ... 37
§ 44. Pracownicy niepedagogiczni w internacie ... 37
Rozdział 6. Zasady rekrutacji ... 39
§ 45. Zasady rekrutacji do Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia ... 39
§ 46. Zasady rekrutacji do Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia ... 40
Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ... 45
§ 47. Cele i organizacja Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów ... 45
§ 48. Zadanie domowe i bieżące przygotowanie do zajęć ... 46
§ 49. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ... 48
§ 50. Zasady informowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych ... 50
§ 51. Zasady oceniania przedmiotowego ... 51
§ 52. Zasady komentowania ocen ... 53
§ 53. Informowanie o ocenach rocznych i końcowych ... 53
§ 54. Forma i tryb przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w § 53 ust. 4 pkt 1 ... 54
§ 55. Zasady oceniania zachowania uczniów ... 55
§ 56. Zasady oceniania opisowego w nauczaniu zintegrowanym - klasy I-III I stopnia ... 63
§ 57. Egzaminy ... 66
§ 58. Promowanie ... 71
Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów, nagrody i kary ... 73
§ 59. Prawa ucznia ... 73
§ 60. Obowiązki ucznia ... 73
§ 61. Nagrody ... 74
§ 62. Kary ... 74
§ 63. Skreślenie z listy uczniów ... 75
§ 64. Długotrwała nieobecność ucznia ... 75
§ 65. Oddelegowywanie ucznia ... 75
§ 66. Zmiana nauczyciela przedmiotu głównego ... 76
§ 67. Zmiana instrumentu głównego ... 76
§ 68. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych ... 76
§ 69. Zasady korzystania z telefonów komórkowych ... 76
Rozdział 9. Wolontariat ... 78
§ 70. Informacje ogólne o wolontariacie ... 78
§ 71. Zakres działań wolontariatu ... 78
Rozdział 10. Formy opieki i pomocy uczniom ... 79
§ 72. Podstawowe informacje o formach pomocy ... 79
§ 73. Podstawowe informacje o formach opieki ... 79
Rozdział 11. Współpraca szkoły z rodzicami i instytucjami ... 80
§ 74. Zasady współpracy z rodzicami ... 80
§ 75. Zasady współdziałania z instytucjami ... 80
§ 76. Pieczęć szkoły ... 81
§ 77. Sztandar szkoły ... 81
§ 78. Dokumentacja szkolna ... 81
§ 79. Finanse szkoły ... 81

Preambuła

Statut szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem, działalnością edukacyjną, artystyczną i wychowawczą Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego. Realizuje cele określone w ustawach O systemie oświaty z 7 września 1991 r., Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie. W szczególności zapewnia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny, moralny, emocjonalny i artystyczny, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

Formułując prawa i obowiązki wszystkich członków społeczności Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, także pielęgnowanie i propagowanie wartości, które symbolizuje postać patrona szkoły – wielkiego patrioty, humanisty i artysty muzyka.

Podstawowym zadaniem, misją placówki jest wszechstronne i pełne rozwijanie uzdolnień muzycznych młodych ludzi oraz dobre przygotowywanie ich do kolejnych etapów nauki. Połączenie kształcenia ogólnego z artystycznym powinno prowadzić do tego, aby oba te obszary wzajemnie się uzupełniały i wzbogacały, dając coś więcej niż tylko prostą sumę zdobytej wiedzy, doświadczenia i umiejętności. Wynika to z wartości, na których opiera się działalność wychowawcza szkoły: szacunku dla godności osoby ludzkiej, odpowiedzialności za ojczyznę oraz wrażliwości na piękno i dobro.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i podstawowe informacje o szkole

§ 1. Informacje ogólne

Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego (ul. Gnilna 3, 80-847 Gdańsk) zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną. Składa się z ośmioletniej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia, czteroletniej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia.

§ 1a. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy statut opracowano na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. u. z 2019 r. poz. 1624)
2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
   1) szkole – należy przez to rozumieć Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku przy ulicy Gnilnej 3;
   2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego w Gdańsku;
   3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego w Gdańsku;
   4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089);
   5) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
   6) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)
   7) statucie – należy przez to rozumieć statut Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego w Gdańsku;
   8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego w Gdańsku;
   9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
   11) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego w Gdańsku;
   12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć specjalistyczną jednostkę nadzoru „Centrum Edukacji Artystycznej” z siedzibą w Warszawie;
   13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 2. Organ prowadzący

Organem prowadzącym szkołę jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w: ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą w: ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa.

§ 3. Kierunki kształcenia

1. Szkoła przygotowuje do zawodu muzyka w specjalnościach:
   1) instrumentalistyka;
   2) rytmika;
   3) wokalistyka;
   4) teoria.
2. W ramach specjalności działają następujące sekcje, obejmujące przedmioty nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania:
   1) sekcja teorii muzyki, rytmiki i wokalistyki;
   2) sekcja instrumentów klawiszowych – kształcąca w zakresie gry na:
      a) fortepianie,
      b) akordeonie,
      c) organach;
   3) sekcja instrumentów smyczkowych, gitary i harfy – kształcąca w zakresie gry na:
      a) skrzypcach,
      b) altówce,
      c) wiolonczeli,
      d) kontrabasie,
      e) gitarze klasycznej,
      f) harfie;
   4) sekcja instrumentów dętych i perkusji – kształcąca w zakresie gry na:
      a) flecie,
      b) oboju,
      c) klarnecie,
      d) saksofonie,
      e) fagocie,
      f) waltorni,
      g) trąbce,
      h) sakshornie,
      i) puzonie,
      j) tubie,
      k) perkusji;
   5) sekcja akompaniamentu i zespołów kameralnych.
3. W zakresie przedmiotów ogólnokształcących szkoła realizuje program:

1) ośmioletniej ogólnokształcącej szkoły podstawowej, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty;
2) czteroletniego liceum ogólnokształcącego, w którym w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin maturalny umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości.

4. W zakresie kształcenia muzycznego szkoła realizuje program ośmioletniej ogólnokształcącej szkoły muzycznej I st., w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin końcowy, oraz czteroletniej ogólnokształcącej szkoły muzycznej II st., kończącej się egzaminem dyplomowym potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego muzyka.
5. Nauczane w szkole języki obce:
   1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia – język angielski od klasy I i język niemiecki od klasy VII;
   2) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia – język angielski i niemiecki od klasy I.

§ 4. Poradnictwo psychologiczne

Szkoła prowadzi punkt poradnictwa psychologicznego.

§ 5. Internat

Szkoła prowadzi internat dla młodzieży spoza Trójmiasta (adres internatu: ul. Gnilna 3, 80-847 Gdańsk).

§ 6. Warunki przyjęcia do szkoły

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie na podstawie decyzji szkolnej komisji rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora szkoły.
2. Do klasy I Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 7 lub 6 lat na podstawie badania przydatności do nauki w szkole muzycznej, a do klasy I Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia kandydaci, którzy w danym roku kalendarzowym nie ukończyli więcej niż 17 lat i zdali egzamin wstępny.
3. Istnieje możliwość ubiegania się o przyjęcie do klasy innej niż pierwsza po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego.
4. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkoły wyszczególnione są rozdziale 6 “Zasady rekrutacji”.

§ 7. Warunki otrzymania świadectwa i dyplomu ukończenia szkoły

1. Po każdym roku uczniowie otrzymują świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy wyższej.
2. Świadectwo ukończenia Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia otrzymuje uczeń, który w klasie ósmej otrzymał oceny promujące ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych objętych ramowym planem nauczania, przystąpił do egzaminu ósmoklasisty oraz zdał egzamin końcowy.
3. Świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje uczeń Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia, który otrzymał oceny promujące ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych objętych ramowym planem nauczania, ale nie przystąpił do jednej lub obu części egzaminu dyplomowego lub ich nie zdał.
4. Dyplom ukończenia szkoły otrzymuje uczeń Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia, który zdał egzamin dyplomowy w części praktycznej oraz teoretycznej.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 8. Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów artystycznych i ogólnokształcących, określonych w podstawach programowych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej;
   2) kształtuje umiejętności świadomego i krytycznego odbioru dzieł kultury;
   3) przygotowuje do aktywnego i świadomego wyboru szkoły muzycznej II stopnia, liceum ogólnokształcącego oraz kształtowania własnej kariery zawodowej;
   4) przygotowuje do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym kraju;
   5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
   6) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły;
   7) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
   8) organizuje naukę języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
   9) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 9. Podstawowe zadania edukacyjne

1. Do zadań szkoły w zakresie nauczania należy w szczególności:
   1) prowadzenie w grupach i indywidualnie zajęć praktycznych, teoretycznych i ogólnokształcących objętych programem nauczania;
   2) zorganizowanie działania Szkolnego Ośrodka Biblioteczno-Informacyjnego (dalej SOBI);
   3) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych (w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły);
   4) organizacja popisów oraz koncertów szkolnych i środowiskowych celem zaprezentowania osiągnięć uczniów;
   5) udział w konkursach regionalnych, makroregionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
   6) organizacja konkursów i przesłuchań o charakterze wewnątrzszkolnym, międzyszkolnym, makroregionalnym, ogólnopolskim zarówno w zakresie przedmiotów artystycznych jak i ogólnokształcących;
   7) organizacja warsztatów i kursów metodycznych;
   8) współpraca z placówkami kulturalnymi i artystycznymi oraz innymi podmiotami na terenie całego kraju i poza jego granicami poprzez:
      a) wymianę uczniów i studentów,
      b) organizowanie warsztatów i koncertów,

c) przeprowadzanie lekcji otwartych i pokazowych,

d) organizowanie sesji naukowych, warsztatów i wykładów,

e) organizowanie konkursów i przesłuchań;

9) umożliwienie uczniom samodzielnej, indywidualnej pracy nad rozwojem ich uzdolnień muzycznych w salach do ćwiczeń, w salach koncertowej i kameralnej, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych regulaminach;

10) umożliwienie wypożyczania przez uczniów instrumentów muzycznych na zasadach określonych odrębnym regulaminem;

11) współdziałanie z samorządem lokalnym poprzez:

a) sprawowanie patronatu przez władze samorządowe nad projektami realizowanymi przez szkołę,

b) uczestnictwo przedstawicieli władzy w życiu szkoły,

c) stypendia dla uczniów,

d) udział szkoły w uroczystościach miejskich, wojewódzkich i innych,

e) udział w projektach i inicjatywach lokalnych służących społeczności szkolnej, edukacji muzycznej i jej popularyzacji.

§ 10. Podstawowe zadania opiekuńczo-wychowawcze

Do zadań szkoły w zakresie wychowania i opieki należy w szczególności:

1. Zorganizowanie pracy świetlicy szkolnej.
2. Opieka i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc poprzez wsparcie psychologa lub pedagoga szkolnego.
3. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
4. Organizowanie wykładów i warsztatów pedagogiczno-psychologicznych dla uczniów i rodziców.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie trwania zajęć lekcyjnych i nadobowiązkowych.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek, imprez oraz koncertów organizowanych poza terenem szkoły.

§ 11. Organizacja i realizacja celów i zadań szkoły

1. Zadania szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia, realizowane są przez wszystkich pracowników dydaktycznych.
2. Nauczyciele wybierają lub tworzą programy nauczania, które zapewniają realizację celów i zadań szkoły zawartych w podstawach programowych. Szkolny zestaw programów nauczania zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Wszystkie cele i zadania zawarte w podstawach programowych nauczyciele realizują podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, a także w formie wycieczek.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć i koncertów organizowanych poza terenem szkoły odpowiedzialny jest wyznaczony nauczyciel.

6. Wycieczki przedmiotowe odbywające się w ramach zajęć lekcyjnych, zorganizowane wyjścia na koncerty, przedstawienie teatralne itp. wymagają zgody dyrektora.
7. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
8. W przypadku imprez wyjazdowych związanych z realizacją programu nauczania oraz wycieczek krajoznawczo-turystycznych wymagana jest opieka co najmniej jednego wychowawcy na dwudziestu uczniów (w przypadku dzieci do dziesiątego roku życia – co najmniej jednego wychowawcy na piętnastu uczniów).
9. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
10. W trakcie indywidualnych wyjazdów uczniów na konkursy, przesłuchania lub olimpiady przedmiotowe za bezpieczeństwo ucznia odpowiedzialny jest nauczyciel.
11. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 12. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wspomagający wybór kierunków kształcenia (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia) oraz planowania kariery zawodowej uczniów (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia). System zakłada, że uczniowie Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia przygotowują się do kontynuacji edukacji i podjęcia zatrudnienia w instytucjach związanych z kulturą.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone w ramach:
   1) zajęć z wychowawcą klasy;
   2) lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
   3) spotkań z rodzicami uczniów;
   4) spotkań z psychologiem szkolnym,
   5) spotkań z przedstawicielami instytucji kultury;
   6) Dnia Przedsiębiorczości.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest doskonalenie kompetencji związanych z aplikacją o pracę a także przygotowanie uczniów do:
   1) trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
   2) radzenia sobie w sytuacji bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
   3) roli pracownika, ze szczególnym wskazaniem na kompetencje społeczne.

Rozdział 3. Organy szkoły, ich kompetencje, zasady współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 13. Podstawa prawna

Kompetencje organów szkoły określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty.

§ 14. Organy szkoły

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada pedagogiczna;
3. Rada rodziców;
4. Samorząd uczniowski.

§ 15. Dyrektor szkoły

1. Kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
   1) planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
   2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
   3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w szczególności przez:
      a) diagnozę pracy szkoły,
      b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,
      d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
   4) monitoruje pracę szkoły.
3. Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
4. Sprawuje kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Dysponuje środkami określonymi w zaopiniowanym planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
11. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

13. Stwarza w szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (np. harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
14. Współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną piekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
15. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 63 statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
16. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
17. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń;
    4) nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
18. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 16. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który realizuje wynikające ze statutu szkoły zadania dotyczące kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład rady wchodzą:
    1) dyrektor szkoły pełniący funkcję przewodniczącego;
    2) nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w danym roku szkolnym w szkole i internacie, bez względu na wymiar godzin pracy.
3. Struktury wewnętrzne i formy działalności rady pedagogicznej:
    1) zebrania plenarne organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego w związku z realizacją różnych zadań statutowych szkoły oraz w każdym półroczu – przede wszystkim w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji;
    2) zebrania zespołów przedmiotowych stałych lub powoływanych doraźnie, w celu ustalania i modyfikowania programów, metod nauczania oraz realizacji zadań statutowych szkoły:
        a) w pionie muzycznym
            - sekcja instrumentów klawiszowych I i II stopnia,
            - sekcja instrumentów smyczkowych, gitary i harfy I i II stopnia,
            - sekcja teorii muzyki, rytmiki i wokalistyki I i II stopnia,
            - sekcja instrumentów dętych i perkusji I i II stopnia
            - sekcja akompaniamentu i zespołów kameralnych;
        b) w pionie ogólnokształcącym
            - zespół przedmiotów kształcenia zintegrowanego,

- zespół przedmiotów humanistycznych,
- zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- zespół języków obcych,
- zespół wychowawców internatu.

4. Kompetencje stanowiące rady:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora 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.
6. Do uprawnień rady należy również:
   1) typowanie uczniów do nagród oraz innych specjalnych wyróżnień;
   2) formułowanie wniosków w sprawach współpracy z samorządem uczniowskim, młodzieżową radą internatu i radą rodziców;
   3) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie osoby pełniącej funkcję dyrektora;
   4) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły odnośnie kandydatów na stanowiska kierownicze;
   5) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie osoby pełniącej funkcję kierowniczą;
   6) typowanie dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
   7) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny formułowanie opinii na temat pracy dyrektora, niezbędnej do dokonania oceny pracy.
7. Kompetencje przewodniczącego rady:
   1) prowadzenie i przygotowywanie zebrania rady oraz odpowiedzialność za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady;
   2) przedstawianie radzie co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności szkoły;
   3) zapoznawanie rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
   4) analizowanie realizacji uchwał rady;

5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady, o których mowa w § 16 ust. 4 statutu szkoły, niezgodnych z przepisami prawa, o czym przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 17. Rada rodziców

1. Rada rodziców jest podstawowym organem organizacyjnym ogółu rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Rada rodziców uchwala regulamin własnej działalności.
3. W skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych w liczbie od 5 do 10 wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) reprezentowanie ogółu rodziców wobec dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i władz oświatowych we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły;
   2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
      a) programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego wszystkie działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
      b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia,
      c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
      d) organizowanie działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
      e) gromadzenie środków finansowych z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz dysponowanie nimi zgodnie z ustalonym budżetem,
      f) udzielanie pomocy materialnej uczniom,
      g) wzbogacanie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
      h) pozyskiwanie funduszy do wspierania działalności szkoły.

§ 18. Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Regulamin i działalność samorządu nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Organy samorządu wyłania się w drodze wyborów bezpośrednich, powszechnych, równych i tajnych.
6. Kompetencje samorządu uczniowskiego:
   1) reprezentowanie wszystkich uczniów szkoły;
   2) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów;
   3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania;

4) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości pracy szkoły;
5) partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;
6) współudział w tworzeniu warunków życia wewnątrzszkolnego;
7) wzbogacanie tradycji oraz ustalanie norm i zwyczajów w szkole;
8) planowanie i organizowanie imprez rozrywkowych dla uczniów;
9) włączanie się do masowych akcji dobroczynnych i charytatywnych;
10) wprowadzanie w życie regulaminów szkolnych.

§ 19. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy działające w szkole mają prawo występować z wnioskiem o udostępnienie ważnych informacji z zakresu działania innych organów.
2. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor szkoły, powołuje się szkolną komisję mediacyjną, która prowadzi działania aż do rozwiązania konfliktu.
4. W przypadku nierozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący szkołę.
5. Kwestie sporne dotyczące kontaktów i konfliktów międzyludzkich, są rozwiązywane poprzez:
   1) wydanie decyzji rozstrzygającej przez dyrektora szkoły;
   2) współpracę wykorzystującą negocjacje i mediacje.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 20. Organizacja czasu nauczania

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza Centrum Edukacji Artystycznej - specjalistyczna jednostka nadzoru.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zdrowia i higieny pracy.
4. Szkoła realizuje tygodniowy rozkład zajęć w systemie 5-dniowym.
5. Termin rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 21. Jednostki organizacyjne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednym roku nauki realizują program wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W zależności od liczby uczniów tworzy się oddziały (klasy), w których liczba uczniów nie może przekroczyć 35 osób.
3. Zajęcia ogólnomuzyczne i rytmiki realizowane są w grupach wyodrębnionych z uczniów danej klasy o liczebności ustalonej rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zespoły instrumentalne, chór i orkiestra prowadzone są w systemie międzyoddziałowym (międzyklasowym).
5. Języki obce, informatyka, przedmioty laboratoryjne i zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach; zasady podziału na grupy określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Gra na instrumentach realizowana jest w systemie lekcji indywidualnych:
   1) w klasach I-III I stopnia – 2/3 godziny lekcyjnej 2 razy w tygodniu;
   2) w klasach od IV do VIII OSM I st. oraz od I-III OSM II st. – 1 godzina lekcyjna 2 razy w tygodniu;
   3) w klasach programowo najwyższych OSM II st. – trzy godziny lekcyjne tygodniowo.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zasady zwiększania wymiaru zajęć indywidualnych uczniom szczególnie uzdolnionym:
   1) decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć indywidualnych dla uczniów szczególnie uzdolnionych podejmuje dyrektor szkoły w terminie do 30 września, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły;
   2) wniosek o zwiększenie wymiaru zajęć wraz z uzasadnieniem składa nauczyciel przedmiotu głównego ucznia w terminie do dnia 15 września;
   3) decyzja o zwiększeniu wymiaru zajęć indywidualnych dla uczniów szczególnie uzdolnionych podejmowana jest na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny;

4) warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych jest uzyskanie przez ucznia oceny celującej z przedmiotu głównego oraz osiągnięcia ucznia na konkursach lub przesłuchaniach muzycznych o zasięgu co najmniej ogólnopolskim.

§ 22. Zadania sekcji

W ramach specjalności muzycznych działają sekcje, których zadaniem jest:

1. Współpraca nauczycieli przedmiotów pokrewnych dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej.
2. Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania.
3. Organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących.
4. Współdziałanie w wyposażaniu sal lekcyjnych, pozyskiwaniu instrumentów, itd.
5. Opracowywanie programów nauczania.
6. Organizacja konkursów, przesłuchań, koncertów szkolnych i środowiskowych.

§ 23. Zajęcia wyrównawcze

Szkoła w miarę potrzeb i możliwości finansowych organizuje zajęcia wyrównawcze z przedmiotów ogólnomuzycznych i ogólnokształcących dla uczniów mających trudności w nauce.

§ 24. Organizacja żywienia w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia na jej terenie gorącego posiłku w stołówce prowadzonej przez ajenta. Ajent stołówki wyłoniony jest w drodze przetargu, którego zasady określa rada rodziców.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1 jest dobrowolne i odpłatne.

§ 25. Zaplecze szkoły i organizacja pracowni specjalistycznych

1. W szkole funkcjonują:
   1) pracownia komputerowa;
   2) pracownia chemiczna;
   3) sala gimnastyczna, sala do gry w tenisa stołowego i sala do gimnastyki korekcyjnej.
2. Zasady korzystania z pracowni komputerowej, chemicznej oraz sali gimnastycznej określają odpowiednie regulaminy wewnątrzszkolne.
3. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) biblioteki;
   3) świetlicy;
   4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
   5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
   6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
   7) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.

§ 26. Organizacja biblioteki szkolnej

1. Szkolny Ośrodek Biblioteczno-Informacyjny (SOBI) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, w tym w szczególności:
   1) gromadzi, opracowuje przechowuje i udostępnia materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
   2) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeby czytelnicze i informacyjne;
   3) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   4) jest ogólnoszkolną pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone materiały biblioteczne na zajęciach z uczniami;
   5) wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   6) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia w nich nawyk czytania i uczenia się oraz współdziała w rozwijaniu ich wrażliwości kulturowej i społecznej;
   7) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
   8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
   9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
   10) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
   11) w miarę możliwości popularyzuje wiedzę o regionie.
2. Warunki i zakres współpracy.
   1) Współpraca z uczniami opiera się na:
      a) wypożyczaniu zbiorów do domu oraz udostępnianiu ich na miejscu,
      b) pomocy w wyborze literatury i wyszukiwaniu informacji na określone tematy,
      c) angażowaniu uczniów do prac na rzecz biblioteki;
   2) współpraca z nauczycielami obejmuje:
      a) informowaniu o nowościach wydawniczych i stanie czytelnictwa uczniów,
      b) współorganizowanie imprez i konkursów szkolnych,
      c) zabezpieczanie podręczników i materiałów edukacyjnych niezbędnych do realizacji programów nauczania;
   3) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami polega na:
      a) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i literatury z zakresu wychowania,
      b) informowaniu o aktywności czytelniczej dzieci oraz o stanie zwrotu podręczników szkolnych,
      c) umożliwieniu wypożyczania książek z księgozbioru biblioteki;
   4) współpraca z innymi bibliotekami realizowana jest poprzez:
      a) organizowanie lekcji bibliotecznych i wyjść na wydarzenia kulturalne,
      b) wymianę informacji o zbiorach.

3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej (SOBI) określa odrębny regulamin.

§ 27. Organizacja świetlicy szkolnej

1. Wszelkie działania podejmowane w świetlicy szkolnej mają na celu w szczególności:
   1) zapewnienie dzieciom szkolnym zorganizowanej opieki wychowawczej;
   2) zapewnienie pomocy w nauce;
   3) wszechstronny rozwój osobowości i zainteresowań;
   4) umożliwienie samorealizacji każdemu dziecku;
   5) przygotowanie do życia w społeczeństwie.
2. Funkcjonowanie świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin wewnątrzszkolny.

§ 28. Organizacja internatu

1. Dla uczniów mieszkających na stałe poza aglomeracją trójmiejską szkoła organizuje internat.
2. Podstawowe założenia funkcjonowania internatu:
   1) do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Gdańsku;
   2) w przypadku wolnych miejsc, do internatu mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół artystycznych;
   3) w przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc pod uwagę brane są łącznie następujące kryteria, z zastrzeżeniem, że kryteria te mają jednakową wartość:
      a) odległość miejsca zamieszkania od szkoły,
      b) wielodzietność rodziny kandydata,
      c) niepełnosprawność kandydata,
      d) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata,
      e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
      f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
      g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
   4) internat czynny jest przez cały tydzień w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole;
   5) pracą internatu kieruje kierownik internatu;
   6) podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza;
   7) opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca;
   8) w celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa zespół wychowawców internatu, w skład którego wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu;
   9) podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez kierownika, zatwierdzony przez dyrektora szkoły, opiniowany przez zespół wychowawców i samorząd internatu;
   10) celem działania internatu jest umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo-wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień;
   11) podstawowym zadaniem realizowanym przez zespół wychowawców w poszczególnych grupach jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków, przygotowanie ich do

dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności;

12) ustala się następujące płatności za korzystanie z internatu:

a) obowiązkowa stawka za całodzienne wyżywienie,

b) comiesięczna opłata za mieszkanie w internacie przeznaczana na polepszenie warunków bytowych wychowanków;

13) wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;

14) szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa odrębny regulamin.

§ 29. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli

1. Dla potrzeb doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli na terenie szkoły organizowane jest wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli (WDN).
2. Plan WDN opracowany jest na każdy rok szkolny z uwzględnieniem wniosków zgłaszanych przez poszczególne sekcje.
3. Finansowanie organizacji doskonalenia zawodowego następuje w oparciu o aktualne przepisy i przyznane środki finansowe.
4. Szczegółowe zasady i tryb organizowania WDN opisane są w odrębnym Regulaminie Doskonalenia Nauczycieli.

§ 30. Indywidualny tok nauki

1. Szkoła stwarza uczniom szczególnie uzdolnionym możliwość realizacji indywidualnego toku nauki (ITN) oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Indywidualny tok nauki polega na kształceniu ucznia według programu nauczania z zakresu jednej, kilku lub wszystkich klas oraz stwarza możliwość klasyfikowania i promowania ucznia w ciągu jednego roku szkolnego z zakresu więcej niż jednej klasy.
3. Zezwolenie na korzystanie z indywidualnego toku nauki może dotyczyć:
   1) wybranych lub wszystkich zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
   2) wybranych lub wszystkich zajęć edukacyjnych artystycznych (w tym przedmiotu głównego).
4. Warunki i tryb składania wniosku:
   1) wniosek o zezwolenie na ITN składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie do dnia 5 września danego roku szkolnego. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wyjątkowymi uzdolnieniami lub osiągnięciami ucznia, wniosek może być złożony w innym terminie;
   2) do wniosku o udzielenie zezwolenia na ITN dołącza się:
      a) w zakresie zajęć ogólnokształcących: opinię nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
      b) w zakresie zajęć artystycznych: opinię nauczyciela przedmiotu głównego oraz opinię właściwej sekcji przedmiotowej.
5. Tryb udzielania zezwolenia i nadzór pedagogiczny:
   1) zezwolenia na indywidualny tok nauki udziela dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;

2) w przypadku wniosku o indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, do udzielenia zezwolenia wymaga się ponadto pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą: Centrum Edukacji Artystycznej (CEA);
3) zezwolenie na ITN udzielane jest na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny;
4) odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły.

6. Organizacja nauczania, opieka i klasyfikacja w ITN:
   1) dyrektor szkoły, udzielając zezwolenia na indywidualny tok nauki, wyznacza dla ucznia nauczyciela-opiekuna:
      a) w zakresie zajęć przedmiotu głównego,
      b) w zakresie zajęć ogólnokształcących, ogólnomuzycznych i artystycznych;
   2) nauczyciel-opiekun opracowuje program realizacji ITN oraz ustala z uczniem zasady udzielania pomocy merytorycznej i metodycznej;
   3) uczeń realizujący ITN może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne, jeżeli wynika to z ustalonego harmonogramu i specyfiki toku nauczania;
   4) uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych:
      a) z zajęć ogólnokształcących – przeprowadzanych zgodnie z ogólnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
      b) z zajęć artystycznych – przeprowadzanych w formie ustnej, pisemnej, praktycznej lub mieszanej, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 31. Realizacja ramowego planu nauczania

1. Wymagane jest, by uczeń w ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły zrealizował wszystkie przedmioty ujęte w ramowym planie nauczania.
2. Uczeń, który został przyjęty do szkoły na zasadzie egzaminu kwalifikacyjnego, w przypadku braków realizacji niektórych przedmiotów ujętych w ramowym planie nauczania, zobowiązany jest do ich zaliczenia na zasadach egzaminu klasyfikacyjnego lub w ramach zajęć wyrównawczych (jeśli możliwości finansowe i organizacyjne szkoły na to pozwalają).
3. W przypadku niezrealizowania przez ucznia wszystkich przedmiotów ujętych w ramowym planie nauczania uczeń nie otrzyma świadectwa ukończenia danego typu szkoły.

Rozdział 4a. Organizacja pracy szkoły podczas nauki zdalnej

§ 32. Zawieszenie zajęć w szkole

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas określony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:
   1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych;
   3) sytuacją epidemiologiczną;
   4) nadzwyczajnym zdarzeniem innym niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć dyrektor organizuje uczniom zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki oraz zapewniając:
   1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
   2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia;
   3) indywidualne konsultacje;
   4) stosowanie przerw międzylekcyjnych;
   5) poszanowanie sfery prywatności;
   6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć.
3. O zawieszeniu zajęć i sposobie wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 33. Technologie informacyjno-komunikacyjne podczas nauczania zdalnego

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem:
   1) platformy komputerowej MS Teams,
   2) dziennika elektronicznego,
   3) platformy dla szkół i uczelni Google Workspace,
   4) w inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania po uprzedniej zgodzie dyrektora szkoły.
2. Technologie informacyjno-komunikacyjne, o których mowa w ust. 1 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych m.in. poprzez spotkania video w czasie rzeczywistym, sprawdzenie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań, skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami na zasadach, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy prawo oświatowe;
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. W przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej psycholog lub pedagog szkolny ustala indywidualnie z rodzicami formę i sposób realizacji zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. Tygodniowy wymiar zajęć zgodny jest ze szkolnym, ramowym planem nauczania.
7. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dołączenie poprzez wybraną przez nauczyciela aplikację do konkretnych zajęć zgodnie z ustalonym planem lekcji i odnotowanie tej obecności w dzienniku elektronicznym.
8. W procesie nauczania zdalnego zapewnia się uczniom warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:
   1) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora;
   2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

§ 34. Obowiązki nauczycieli i uczniów w procesie nauki zdalnej

1. Nauczyciele zobowiązani są do:
   1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w celu zaspokojenia potrzeb edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
   2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych, uwzględniając w szczególności:
      a) równomierne obciążenie uczniów nauką,
      b) zróżnicowanie zajęć,
      c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
      d) łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
      e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
   3) współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

4) wskazania dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
7) realizowania planu lekcji i podstawy programowej;
8) bieżącego weryfikowania obecności ucznia na zajęciach i odnotowania jej w dzienniku elektronicznym;
9) bieżącego wpisywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym;
10) dołożenia wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

2. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny, program MS Teams lub platformę Google Workspace;
2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
5) systematycznej pracy w domu;
6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości dotyczących formy, trybu czy treści nauczania;
7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
8) codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym i aplikacji używanej przez nauczyciela do prowadzenia zajęć, oraz wykonywania zadań i poleceń tam zamieszczonych.

3. Zakazuje się uczniom:
1) rozpowszechniania w jakikolwiek sposób nagrań dokonanych podczas zajęć i uwzględniających wizerunek nauczyciela bez jego zgody;
2) wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:
a) kopiowania wizerunku osób trzecich,
b) udostępniania nagrywanych prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów bez ich zgody;
3) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim (poza rodzicami/opiekunami na potrzeby kontaktu ze szkołą).

§ 35. Monitorowanie i sprawdzanie wiedzy uczniów w okresie pracy zdalnej

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i organizacji pracy zdalnej nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
   1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
   2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;
   3) ocenianiu podlegają umiejętności ucznia prezentowane on-line w czasie rzeczywistym.
2. Zasady oceniania przedmiotowego oraz zachowania podczas pracy zdalnej reguluje rozdział 7 statutu szkoły (Ocenianie Wewnątrzszkolne Uczniów).

§ 36. Obowiązki wychowawców w okresie pracy zdalnej

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek:
   1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania;
   2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, a w przypadku braku takiego dostępu zawiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły;
   3) monitorowania procesu rozwiązywania problemów zgłoszonych do dyrektora szkoły;
   4) wskazania sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon);
   5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
   6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 37. Obowiązki psychologa i pedagoga w okresie pracy zdalnej

Psycholog i pedagog szkolny w okresie pracy zdalnej ma obowiązek:

1. Ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Organizowania konsultacji online.
3. Wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
4. Świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
   1) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   2) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
   3) otaczania opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

4) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.

§ 38. Obowiązki nauczycieli świetlicy w okresie pracy zdalnej

1. Praca zdalna wychowawcy świetlicy polega w szczególności na: załączaniu na platformie MS Teams, Google Workspace lub w dzienniku elektronicznym materiałów edukacyjnych, gier, zabaw, słuchowisk, filmików, instruktaży wykonywania prac plastycznych itp.
2. Nauczyciele świetlicy przygotowują materiały edukacyjne, w tym cyfrowe, wspierające uczniów w nauce zdalnej oraz gromadzą i udostępniają materiały edukacyjne dla nauczycieli i rodziców, jako wsparcie w zdalnym nauczaniu.
3. Wychowawca świetlicy pozostaje do dyspozycji dyrektora w ustalonych w planie pracy szkoły godzinach oraz przyjmuje do realizacji zadania zgodne z zakresem obowiązków nauczyciela.
4. Nauczyciel świetlicy bierze udział w doskonaleniu zawodowym on-line.

§ 39. Obowiązki nauczycieli biblioteki w okresie pracy zdalnej

W ramach pracy zdalnej nauczyciele biblioteki wykonują następujące zadania:

1. Katalogują i ubytkują zbiory z zastosowaniem programu MOL Net+.
2. Tworzą zestawienia tematyczne zbiorów, statystyki czytelnictwa oraz strategie podnoszenia poziomu czytelnictwa.
3. Redagują i udostępniają relacje z wydarzeń bibliotecznych na stronę internetową szkoły.
4. Przygotowują materiały edukacyjne, w tym cyfrowe, wspierające uczniów w nauce zdalnej.
5. Gromadzą i udostępniają materiały edukacyjne dla nauczycieli jako wsparcie w zdalnym nauczaniu.
6. Tworzą bazy danych z lekturami i innymi książkami dostępnymi w Internecie dla uczniów, a także nauczycieli i rodziców.
7. Promują ciekawą literaturę dziecięcą, młodzieżową oraz pedagogiczną.
8. Wyszukują i udostępniają wydarzenia literackie i edukacyjne przydatne w trakcie nauki zdalnej.
9. Dokonują przeglądów nowości rynku wydawniczego i planują zakupy.
10. Biorą udział w doskonaleniu zawodowym on-line.

Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 40. Pracownicy szkoły

1. Przepisy ogólne:
   1) w szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje do nauczania w danym typie szkoły określone w ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego;
   3) pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy dyrektor szkoły.

§ 41. Pracownicy pedagogiczni

1. Obowiązki nauczycieli:
   1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
   2) nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
      a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
      b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
      c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
      d) doskonalić się zawodowo i podnosić poziom wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami szkoły,
      e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
      f) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
      g) organizować i wykonywać swoje obowiązki z ponoszeniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów (dotyczy to zarówno zajęć w szkole jak i poza szkołą),
      h) odpowiadać za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
      i) dbać o pomoce dydaktyczne oraz sprawność i bezpieczeństwo sprzętu szkolnego,
      j) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania,
      k) być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów;
      l) regularnie prowadzić i uzupełniać dokumentację szkolną szczególnie w zakresie czynności realizowanych w ramach zadań statutowych szkoły;
   3) nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
   4) pracą sekcji kieruje nauczyciel, któremu zgodnie z obowiązującymi przepisami, powierzono stanowisko kierownika sekcji;

5) nauczyciel bierze udział w zespołach przedmiotowych, których celem jest:
   a) współpraca nauczycieli przedmiotów pokrewnych dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej,
   b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania,
   c) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli początkujących,
   d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, w uzupełnianiu ich wyposażenia itp.,
   e) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
   f) organizacja konkursów przedmiotowych, koncertów szkolnych i środowiskowych.

2. Organizacja pracy zespołów przedmiotowych:
   1) nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe;
   2) przewodniczący zespołu na bieżąco informuje dyrekcję szkoły o działaniach zespołu, a o wynikach pracy informuje radę pedagogiczną na posiedzeniach plenarnych;
   3) nauczyciel może być członkiem kilku zespołów.
3. Pełnienie dyżurów nauczycielskich:
   1) dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;
   2) plan dyżurów układa osoba powołana przez dyrektora szkoły;
   3) niedopuszczalne jest pozostawienie uczniów klas I-VIII bez opieki w sali lekcyjnej;
   4) nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach;
   5) miejscem dyżurów nauczyciela są: hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, łączniki oraz boisko szkolne;
   6) w pogodne dni nauczyciele dyżurują wyznaczonych przez dyrektora sektorach w liczbie osób zapewniającej bezpieczeństwo przebywających na boisku dzieci;
   7) dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 07.45;
   8) nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje także jego dyżury; w sytuacji, gdy niemożliwe jest zapewnienie pełnej obsady dyżurów opiekę przejmują pracownicy obsługi wyznaczeni przez kierownika administracyjnego bądź przedstawiciela dyrekcji;
   9) nauczyciel pełniący dyżur:
      a) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania,
      b) eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,
      c) nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa,
      d) obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć;
   10) każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
4. Obowiązki wychowawcy klasy:

1) organizuje zajęcia zespołu klasowego, kształtuje atmosferę pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów, podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów między wychowankami oraz między wychowankami i innymi członkami społeczności szkolnej;
2) opracowuje roczny plan wychowawczy dla swojej klasy spójny ze szkolnym planem wychowawczym;
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, w której jest wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym dla doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
4) wnioskuje, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami do poradni psychologiczno-pedagogicznej o wykonanie badań ucznia i przygotowuje niezbędną do tego procesu dokumentację;
5) współdziała z pielęgniarką szkolną i rodzicami w celu zapobiegania chorobom, wczesnego ich wykrywania i skutecznego zwalczania;
6) inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otacza opieką uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
7) systematycznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach, trudnościach i zachowaniu uczniów na terenie szkoły, organizuje wzajemne kontakty między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją szkoły;
8) współdziała z radą pedagogiczną oraz radą rodziców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, podejmuje działania zmierzające do pedagogizacji rodziców/prawnych opiekunów uczniów;
9) systematycznie oddziałuje na wychowanków w celu kształcenia ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wykształcenia pożądanych postaw społecznych, obywatelskich i moralnych;
10) zachęca uczniów do udziału w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych, sam w nich często uczestniczy i kieruje działaniami wychowanków;
11) wnioskuje do dyrektora szkoły o udzielenie pochwały lub nagany swoim wychowankom;
12) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
13) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy:
   1) praca pedagogiczna:
      a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni zgodnie z regulaminem SOBI,
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
      c) współudział w działaniach przysposabiających uczniów do świadomego korzystania z różnych źródeł informacji,
      d) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
      e) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
   2) prace organizacyjno-techniczne:
      a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji,

b) ewidencja i opracowanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikacja, opracowanie techniczne),

c) tworzenie warsztatu informacyjnego,

d) wypożyczanie materiałów nutowych z Działu Zbiorów Nutowych w Warszawie za zgodą dyrektora szkoły wyrażaną każdorazowo,

e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (np. roczne i długoterminowe plany pracy Ośrodka, roczne sprawozdania, statystyka czytelnictwa),

f) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy Ośrodka,

g) troska o stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych a także ich konserwacja i ochrona,

h) dbałość o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń SOBI.

6. Zakres obowiązków psychologa szkolnego:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia, badanie dzieci dyslektycznych, badanie uczniów ubiegających się o indywidualny tok nauki;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
   5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
   6) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami oświatowymi, służby zdrowia, opiekuńczymi;
   7) popularyzacja wiedzy psychologicznej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
   8) prowadzenie dokumentacji w tym dziennika zajęć psychologa szkolnego, dokumentacji badań psychologicznych itp.;
   9) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w kursach, szkoleniach oraz WDN.
7. Zakres obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego:
   1) w szkole zatrudnia się pedagoga, którego głównym zadaniem jest wsparcie dla pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami, w sposób uwzględniający zróżnicowanie ich potrzeb, a także realizowanie specjalistycznych zajęć bezpośrednio z uczniami;
   2) obowiązki nauczycieli specjalistów uszczegółowione są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
      a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,

e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach,

f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów,

g) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

h) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole,

i) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,

j) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,

k) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego we współpracy z wychowawcą oddziału,

l) występowanie w uzasadnionych przypadkach i w porozumieniu z dyrekcją z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowanie szkoły przed tym sądem oraz współpraca z kuratorem sądowym i policją.

8. Awans zawodowy nauczyciela:
   1) nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego;
   2) ścieżkę rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa Karta Nauczyciela.
9. Ocena pracy nauczyciela:
   1) nauczycie podlegają ocenie pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela i rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie oceny pracy nauczycieli szkół artystycznych.

§ 42. Stanowiska kierownicze

1. Zakres obowiązków i kompetencji stanowisk kierowniczych określa dyrektor szkoły.
2. Wicedyrektora, kierownika sekcji oraz kierownika internatu powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektor do spraw ogólnokształcących

Do obowiązków zastępcy dyrektora do spraw ogólnokształcących należy w szczególności:

a) nadzór nad pracą nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących:

- kontrola obecności nauczycieli w pracy, na posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach oraz innych działaniach organizowanych przez szkołę,
- kontrola dokumentacji szkolnej:

- - arkuszy ocen,
- - dokumentacji egzaminacyjnej,
- - dziennika internetowego,
- - tygodniowych planów nauczania;

- kontrola realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących,
- - opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
- - kontrola wymagań edukacyjnych,
- - kontrola stopnia realizacji podstawy programowej,

- opracowanie zestawu podręczników szkolnych;

b) realizacja nadzoru pedagogicznego poprzez analizę dokumentacji przebiegu nauczania oraz obserwacje prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych i innych wynikających z działalności statutowej szkoły oraz przygotowanie wniosków o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

c) monitorowanie realizacji planów rozwoju zawodowego nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i pracy opiekunów stażu,

d) kontrola realizacji poleceń dyrekcji,

e) organizacja zastępstw w wypadku choroby lub zwolnienia nauczyciela,

f) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów:

- zewnętrznych,
- egzaminu ósmoklasisty,
- egzaminu maturalnego,
- egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;

g) przygotowanie tygodniowego planu nauczania oraz dyżurów nauczycieli,

h) organizacja i nadzór nad realizacją konkursów przedmiotowych,

i) organizowanie imprez szkolnych zgodnie z planem pracy szkoły,

j) opracowanie planów pracy, sprawozdań okresowych, materiałów na radę pedagogiczną, materiałów do organizacji roku szkolnego, wniosków o wyróżnienia, kar dyscyplinarnych, zatrudnienia itp.,

k) opieka nad kołami zainteresowań, organizacjami szkolnymi, w tym szczególnie nadzór nad pracą samorządu uczniowskiego,

l) opieka nad SOBI i świetlicą szkolną, a w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej nad internatem,

m) udział w pracach zespołu kryzysowego oraz współpraca z psychologiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych,

n) organizacja i nadzór nad realizacją Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Zawodowego nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,

o) zastępowanie dyrektora szkoły (zgodnie z poleceniem) w razie tymczasowej nieobecności, choroby lub urlopu dyrektora;

2) wicedyrektor do spraw muzycznych

Do obowiązków zastępcy dyrektora do spraw muzycznych należy w szczególności:

a) nadzór nad pracą nauczycieli przedmiotów muzycznych i ogólnomuzycznych:
   - kontrola obecności nauczycieli w pracy, na posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach oraz innych działaniach organizowanych przez szkołę,
   - kontrola dokumentacji szkolnej:
     - - arkuszy ocen,
     - - dokumentacji egzaminacyjnej,
     - - dziennika internetowego,
     - - tygodniowych planów nauczania;
   - kontrola realizacji programów nauczania przedmiotów artystycznych:
     - - opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
     - - kontrola wymagań edukacyjnych,
     - - kontrola stopnia realizacji podstawy programowej;
   - realizacja nadzoru pedagogicznego poprzez analizę dokumentacji przebiegu nauczania oraz obserwacje prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych i innych wynikających z działalności statutowej szkoły oraz przygotowanie wniosków o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
   - monitorowanie realizacji planów rozwoju zawodowego nauczycieli przedmiotów muzycznych i ogólnomuzycznych i pracy opiekunów stażu,
   - kontrola realizacji poleceń dyrekcji;

b) organizacja zastępstw w wypadku choroby lub zwolnienia nauczyciela;

c) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów:
   - wstępnych, w tym badania przydatności do nauki w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia,
   - kwalifikacyjnych,
   - promocyjnych,
   - końcowych,
   - dyplomowych,
   - poprawkowych i klasyfikacyjnych w zakresie przedmiotów muzycznych i ogólnomuzycznych;

d) przygotowanie i organizacja rekrutacji do szkoły;

e) nadzór nad realizacją indywidualnego toku nauki;

f) organizacja i nadzór nad realizacją konkursów i przesłuchań;

g) organizowanie imprez szkolnych zgodnie z planem pracy szkoły;

h) opracowanie planów pracy, sprawozdań okresowych, materiałów na radę pedagogiczną, materiałów do organizacji roku szkolnego, wniosków o wyróżnienia, kar dyscyplinarnych, zatrudnienia itp.;

i) współpraca z psychologiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych;

j) organizacja i nadzór nad realizacją Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Zawodowego nauczycieli przedmiotów muzycznych i ogólnomuzycznych;

k) zastępowanie dyrektora szkoły (zgodnie z poleceniem) w razie tymczasowej nieobecności, choroby lub urlopu dyrektora;

3) kierownik sekcji

Do obowiązków kierowników sekcji należy w szczególności:

a) opracowywanie rocznych planów pracy sekcji i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,

b) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji,

c) realizacja nadzoru pedagogicznego:

- kontrola obecności, kontrola systematyczności odbywania zajęć lekcyjnych, kontrola systematyczności prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli sekcji (w zakresie spraw związanych z pracą sekcji),
- otaczanie szczególną opieką nauczycieli młodych, posiadających krótki staż pracy pedagogicznej,
- konsultowanie lekcji i przeprowadzanie obserwacji lekcji,
- kontrola realizacji podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych,
- udział w egzaminach wstępnych, promocyjnych, końcowych, kwalifikacyjnych, poprawkowych, dyplomowych;

d) inicjowanie różnych form doskonalenia zawodowego (lekcje otwarte, prelekcje i seminaria o charakterze szkoleniowym),

e) organizowanie koncertów sekcyjnych oraz współpraca przy organizacji imprez szkolnych wynikających z planu pracy szkoły,

f) typowanie uczniów na wniosek nauczyciela przedmiotu na koncerty, przesłuchania i inne imprezy szkolne i pozaszkolne,

g) otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych,

h) utrzymywanie stałych kontaktów z dyrygentami szkolnych zespołów chóralnych i instrumentalnych,

i) prowadzenie dokumentacji pracy kierowników sekcji, w tym przedstawianie radzie pedagogicznej na zebraniach plenarnych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji;

4) kierownik internatu

Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:

a) kierowanie i koordynowanie pracą zespołu wychowawców,

b) opracowanie planu wychowawczo-profilaktycznego internatu przy współpracy z zespołem wychowawców,

c) opracowywanie sprawozdań oraz innych materiałów na radę pedagogiczną szkoły,

d) prowadzenie zajęć wychowawczych z młodzieżą w obowiązującym wymiarze godzin,

e) udzielanie uczniom wyróżnień i kar,

f) współpraca z psychologiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych,

g) opracowanie grafiku dyżurów i planowanie koniecznych zastępstw,

h) kontrola dokumentacji: dzienników pracy wychowawczej,

i) organizowanie doskonalenia zawodowego wychowawców,

j) monitorowanie realizacji planów rozwoju zawodowego wychowawców internatu oraz pracy opiekunów stażu,

k) hospitowanie pracowników pedagogicznych, przygotowanie dokumentacji do oceny pracy wychowawców internatu,

l) wnioskowanie do dyrekcji szkoły o udzielenie wychowawcom wyróżnień i kar,

m) ustalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną, dyrekcją szkoły, główną księgową oraz z samorządem internatu preliminarza wydatków,

n) nadzorowanie wydatków w ramach przyznanych środków finansowych na internat wg rozdziału,

o) kontrola obowiązującej dokumentacji administracyjno-gospodarczej i finansowej internatu w oparciu o prowadzone zapisy księgowe,

p) współuczestniczenie w kontroli pomieszczeń, sprzętu, organizacji remontów oraz w innych pracach mających zapewnić warunki bezpiecznego, higienicznego i estetycznego pobytu wychowanków w internacie,

q) zarządzanie całością spraw organizacyjno-gospodarczych związanych z wyżywieniem młodzieży oraz warunkami jej mieszkania,

r) nadzór nad pracownikami administracji i obsługi,

s) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla całego personelu,

t) zgłaszanie dyrekcji szkoły wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników niepedagogicznych internatu.

Stanowisko to podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;

5) kierownik gospodarczy

Do obowiązków kierownika gospodarczego szkoły należy w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością szkoły,

b) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości, w tym:

- planowanie i zakup środków niezbędnych do utrzymania budynku i terenów w czystości,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie szkoły,
- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi, w tym:

  - - zgłaszanie specjaliście ds. kadr zmian w zatrudnieniu wynikających z bieżącej pracy szkoły (nadgodziny, zastępstwa, dodatkowe obowiązki),

  - - zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej,

  - - zlecanie prac o charakterze usługowym (transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, robót remontowo budowlanych itp.);

c) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.),

d) prowadzenie bieżących przeglądów stanu technicznego budynku i terenu szkoły oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i niezbędnych remontów,

e) realizacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

- przygotowanie wniosków o przystąpienie do procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji przetargowej i konkursowej, umieszczanie ogłoszeń na portalu uzp.gov.pl i na stronie internetowej szkoły,

f) kontrola procesu realizacji inwestycji, w tym:

- przygotowanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego,
- sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach,

g) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń szkolnych, w tym:

- przygotowanie umów wynajmu,
- prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- prowadzenie korespondencji z najemcami z wyłączeniem sprawa związanych z windykacją należności na podstawie faktur i not obciążeniowych,

h) planowanie i zakup materiałów biurowych, środków dydaktycznych, artykułów gospodarczych na potrzeby dyrekcji szkoły, administracji, obsługi, biblioteki, psychologa szkolnego, świetlicy szkolnej oraz nauczycieli na podstawie złożonych zapotrzebowań oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu,

i) ewidencjonowanie i znakowanie wyposażenia wszystkich pomieszczeń.

Stanowisko to podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;

6) główna księgowa

Do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności:

a) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości,

b) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,

c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,

d) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,

e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

f) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

g) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym oraz stanowiących przedmiot księgowań,

h) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,

i) opracowywanie planów finansowych i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji szkoły,

j) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych,

k) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,

l) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,

m) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej,

n) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami.

Stanowisko to podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

§ 43. Pracownicy niepedagogiczni w szkole

1. Dla realizacji zadań administracyjnych szkoły ustanawia się następujące stanowiska pracy:
   1) specjalista ds. płac;
   2) specjalista ds. kadr;
   3) specjalista ds. finansowych;
   4) sekretarka;
   5) starsza księgowa;
   6) inspektor BHP.
2. Dla realizacji zadań porządkowych i materialno-technicznych ustanawia się następujące stanowiska pracy:
   1) portier;
   2) dozorca nocny;
   3) sprzątaczka;
   4) konserwator;
   5) robotnik do prac ciężkich;
   6) stroiciel instrumentów klawiszowych;
   7) pracownik szatni.
3. Nadzór służbowy nad pracą zatrudnionych na w/w stanowiskach pełni kierownik gospodarczy.
4. Nadzór nad budynkiem szkolnym pełniony jest przez całą dobę.
5. Zadania pracowników niepedagogicznych szkoły określają zakresy obowiązków potwierdzone podpisem pracownika i umieszczone w aktach osobowych.

§ 44. Pracownicy niepedagogiczni w internacie

1. Dla realizacji zadań administracyjnych szkoły ustanawia się następujące stanowiska pracy:
   1) specjalista ds. księgowych;
   2) starszy referent;
   3) intendent.

2. Dla realizacji zadań porządkowych i materialno-technicznych ustanawia się następujące stanowiska pracy:
   1) kucharka;
   2) pomoc kuchenna;
   3) portier;
   4) dozorca nocny;
   5) sprzątaczka;
   6) robotnik do prac lekkich.
3. Nadzór służbowy nad pracą zatrudnionych na w/w stanowiskach pełni kierownik internatu.
4. Nadzór nad budynkiem internatu pełniony jest przez całą dobę.
5. Zadania pracowników niepedagogicznych internatu określają zakresy obowiązków potwierdzone podpisem pracownika i umieszczone w aktach osobowych.

Rozdział 6. Zasady rekrutacji

§ 45. Zasady rekrutacji do Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy siedem albo sześć lat. W przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło siedmiu lat, do wniosku rekrutacyjnego należy dołączyć opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
3. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje badanie przydatności, polegające na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych oraz predyspozycji do gry na określonym instrumencie. Badanie przydatności do klasy I poprzedzone jest lekcjami przygotowawczymi prowadzonymi nieodpłatnie przez nauczycielki rytmiki i organizowanymi w wymiarze 3 godzin lekcyjnych.
4. W celu przeprowadzenia badania dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
5. Z przebiegu badania komisja sporządza protokół zawierający w szczególności listę kandydatów, którzy przystąpili do badania przydatności oraz uzyskane przez nich oceny.
6. Ocena dokonywana jest w skali 25 punktowej. Wynikiem kwalifikującym do przyjęcia do szkoły jest 16 punktów.
7. Przewodniczący szkolnej komisji rekrutacyjnej, na podstawie wyniku kwalifikującego, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły. W przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący jest większa niż liczba miejsc, przewodniczący szkolnej komisji rekrutacyjnej podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły z uwzględnieniem następujących kryteriów:
   1) liczba uzyskanych przez kandydata punktów podczas badania przydatności;
   2) rodzaj wybranego przez kandydata instrumentu;
   3) liczba miejsc w danej klasie instrumentu oraz jej planu rozwoju.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego pod uwagę brane są łącznie następujące kryteria, z zastrzeżeniem, że kryteria te mają jednakową wartość:
   1) wielodzietność rodziny kandydata;
   2) niepełnosprawność kandydata;
   3) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata;
   4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
   5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
   6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
9. Przewodniczący Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ogłasza do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
10. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza klasa Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia. W takiej sytuacji przeprowadza się

egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.

11. Uczniowie zdający do klas od II do VIII Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia muszą osiągnąć na egzaminach kwalifikacyjnych z instrumentu głównego i kształcenia słuchu po minimum 18 punktów w skali 25 punktowej.
12. Egzamin z kształcenia słuchu składa się z dwóch części: słuchowej i teoretycznej.
13. Decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata po przedłożeniu przez niego świadectwa ukończenia odpowiedniej klasy szkoły, do której kandydat uczęszczał.
14. Rodzice/prawni opiekunowie kandydata składają wniosek o przyjęcie do szkoły do dnia 30 kwietnia.
15. Tematy egzaminów ustala komisja i są one objęte zasadą ochrony tajemnicy służbowej. Na egzamin pisemny przeznacza się nie więcej niż 60 minut. Czas trwania egzaminu praktycznego i ustnego ustala komisja.

§ 46. Zasady rekrutacji do Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia

1. Do klasy I Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia przyjmowani są uczniowie, którzy w danym roku kalendarzowym nie ukończyli więcej niż siedemnaście lat.
2. Do wniosku o przyjęcie do szkoły kandydaci powinni dołączyć zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy ósmej szkoły podstawowej lub klasy ósmej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia.
3. Do postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w danej specjalności lub specjalizacji wydane przez lekarza odpowiednio z zakresu: ortopedii lub medycyny sportowej – w przypadku specjalności rytmika; audiologii i foniatrii – w przypadku specjalności wokalistyka; pulmonologii – w przypadku kształcenia w specjalności instrumentalistyka w specjalizacjach instrumentów dętych; podstawowej opieki zdrowotnej – w przypadku pozostałych specjalizacji w specjalności instrumentalistyka.
4. Podstawą przyjęcia do klasy I Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia jest zdanie egzaminu wstępnego.
5. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu wstępnego na okres pomiędzy 4 maja a 30 czerwca.
6. W celu przeprowadzenia egzaminu dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
7. Egzamin wstępny obejmuje:
   1) egzamin praktyczny:
      a) w specjalności instrumentalistyka: z prezentacji przygotowanego repertuaru,
      b) w specjalności rytmika:
         - z fortepianu (z przygotowanych utworów muzycznych),
         - z badania przydatności słuchowo-ruchowej,
         - z badania zdolności z zakresu improwizacji fortepianowej,
      c) w specjalności wokalistyka:
         - z prezentacji przygotowanego repertuaru wokalnego (program powinien być wykonany z pamięci),

- z recytacji fragmentu prozy lub wiersza,
- z badania skali głosu oraz przydatności do kształcenia na wydziale wokalnym,

d) w specjalności teoria:

- na specjalizację podstawy dyrygowania
  - - egzamin z fortepianu,
  - - badanie predyspozycji manualnych,
  - - rozmowę kwalifikacyjną,
- na specjalizację podstawy kompozycji
  - - egzamin z fortepianu,
  - - prezentację własnej kompozycji,
  - - rozmowę kwalifikacyjną,
- na specjalizację podstawy muzykologii
  - - ustną prezentację wybranego zagadnienia z historii muzyki,
  - - rozmowę kwalifikacyjną;

2) egzamin z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej:

a) egzamin pisemny z kształcenia słuchu - część słuchową i ogólnomuzyczną – z zakresu programu ósmej klasy szkoły muzycznej I stopnia,

b) egzamin ustny z kształcenia słuchu i wiadomości ogólnomuzycznych polegający na omówieniu z komisją napisanych przez siebie prac i odpowiedzeniu na pytania z zakresu zadań występujących w części pisemnej.

8. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy innej niż pierwsza klasa Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia. W takiej sytuacji przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
9. Uczniowie zdający do klas wyższych niż pierwsza Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia muszą osiągnąć na egzaminie praktycznym minimum 18 punktów oraz z kształcenia słuchu minimum 13 punktów w skali 25 punktowej.
10. Egzamin kwalifikacyjny z kształcenia słuchu składa się z dwóch części: słuchowej i ogólnomuzycznej w formie analogicznej do egzaminu wstępnego.
11. Decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata po przedłożeniu przez niego świadectwa ukończenia odpowiedniej klasy szkoły, do której kandydat uczęszczał.
12. Tematy egzaminów ustala komisja i są one objęte zasadą ochrony tajemnicy służbowej. Na egzamin pisemny przeznacza się nie więcej niż 120 minut. Czas trwania egzaminu praktycznego i ustnego ustala komisja.
13. Na specjalność instrumentalistyka do szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy:
    1) z egzaminu praktycznego uzyskali minimum 18 punktów w skali 25 punktowej;
    2) uzyskali średnią z obu części egzaminu z kształcenia słuchu wynoszącą minimum 13 punktów, przy jednoczesnym zaliczeniu każdej części na co najmniej 13 punktów w skali 25 punktowej.

14. Na specjalność rytmika przyjmowani są kandydaci, którzy:
    1) uzyskali średnią z wszystkich części egzaminu praktycznego wynoszącą minimum 18 punktów w skali 25 punktowej, przy jednoczesnym zaliczeniu każdej części na co najmniej 18 punktów;
    2) uzyskali średnią z obu części egzaminu z kształcenia słuchu wynoszącą minimum 13 punktów, przy jednoczesnym zaliczeniu każdej części na co najmniej 13 punktów w skali 25 punktowej.
15. Na specjalność wokalistyka przyjmowani są kandydaci, którzy:
    1) uzyskali średnią z wszystkich części egzaminu praktycznego wynoszącą minimum 18 punktów w skali 25 punktowej przy jednoczesnym zaliczeniu każdej części na co najmniej 18 punktów;
    2) uzyskali średnią z obu części egzaminu z kształcenia słuchu wynoszącą minimum 13 punktów, przy jednoczesnym zaliczeniu każdej części na co najmniej 13 punktów w skali 25 punktowej.
16. Na specjalność teoria przyjmowani są kandydaci, którzy:
    1) uzyskali średnią z wszystkich części egzaminu praktycznego wynoszącą minimum 18 punktów w skali 25 punktowej przy jednoczesnym zaliczeniu każdej części na co najmniej 18 punktów;
    2) uzyskali średnią z obu części egzaminu z kształcenia słuchu wynoszącą minimum 13 punktów, przy jednoczesnym zaliczeniu każdej części na co najmniej 13 punktów w skali 25 punktowej.
17. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły jest uzyskanie przez niego minimum punktacji określonej dla każdego ze zdawanych egzaminów oraz minimalnego wyniku kwalifikującego z wszystkich części egzaminu, który wynosi 13 punktów.
18. Przewodniczący szkolnej komisji rekrutacyjnej na podstawie wyników wszystkich części egzaminu, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły.
19. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący, jest większa niż liczba miejsc, przewodniczący szkolnej komisji rekrutacyjnej podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły z uwzględnieniem następujących kryteriów:
    1) liczba uzyskanych przez kandydata punktów podczas egzaminów wstępnych;
    2) liczba miejsc w danej klasie instrumentu oraz jej planu rozwoju;
    3) wyniki uzyskane na świadectwie szkolnym z zajęć ogólnokształcących;
    4) wyniki egzaminów zewnętrznych.
20. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego pod uwagę brane są łącznie następujące kryteria, z zastrzeżeniem, że kryteria te mają jednakową wartość:
    1) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
        a) wielodzietność rodziny kandydata,
        b) niepełnosprawność kandydata,
        c) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata,
        d) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
        e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

f) objęcie kandydata pieczą zastępczą;

2) w przypadku kandydata pełnoletniego:

a) wielodzietność rodziny kandydata,

b) niepełnosprawność kandydata,

c) niepełnosprawność dziecka kandydata,

d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,

e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

21. Dyrektor szkoły może wyznaczyć limity przyjęć na poszczególne instrumenty, do poszczególnych klas, uwzględniając w swej decyzji możliwości kadrowe i finansowe szkoły.
22. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów niezakwalifikowanych wraz z uzyskanymi ocenami.
23. Protokoły przechowywane są w dokumentacji szkolnej.
24. Zakwalifikowani kandydaci zostają przyjęci do szkoły pod warunkiem dostarczenia najpóźniej do dnia 31 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne, odpowiednio:
    1) w przypadku klasy pierwszej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia - świadectwa szkolnego potwierdzającego ukończenie szkoły podstawowej;
    2) w przypadku klasy wyższej niż pierwsza Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia - świadectwa potwierdzającego ukończenie lub uzyskanie promocji do klasy odpowiednio programowo niższej w stosunku do klasy, o przyjęcie do której kandydat się ubiegał.
25. Podczas przeprowadzania egzaminów wstępnych lub kwalifikacyjnych dopuszcza się możliwość dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów wstępnych z kształcenia słuchu i wiadomości ogólnomuzycznych. O sposobach dostosowania warunków i form egzaminu decyduje komisja powołana przez dyrektora szkoły.
26. Przyjmuje się następujące sposoby dostosowywania warunków i form przeprowadzania egzaminów wstępnych i kwalifikacyjnych:

Uprawnieni do dostosowania	Sposoby dostosowania
Uczniowie z przewlekłymi chorobami (na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza)	Korzystanie z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę; Dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby; Przedłużenie czasu trwania część teoretycznej egzaminu (nie dłużej niż o 50%); Korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu, jeżeli choroba uniemożliwia pisanie i/lub czytanie; Przystąpienie do egzaminu w oddzielnej sali.
Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo (na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza)	Korzystanie z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze

	względu na chorobę; Dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby; Przedłużenie czasu trwania część teoretycznej egzaminu (nie dłużej niż o 50%); Korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu, jeżeli choroba uniemożliwia pisanie i/lub czytanie; Przystąpienie do egzaminu w oddzielnej sali.
Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej)	Przedłużenie czasu trwania część teoretycznej egzaminu (nie dłużej niż o 50%); Korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje odpowiedzi ucznia; Przystąpienie do egzaminu w oddzielnej sali.
Uczniowie, którzy znaleźli się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej (na podstawie pozytywnej opinii zespołu nauczycieli uczących danego kandydata)	Zapewnienie obecności specjalisty, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem; Przedłużenie czasu trwania część teoretycznej egzaminu (nie dłużej niż o 50%); Przystąpienie do egzaminu w oddzielnej sali.
Uczniowie, którzy mają trudności adaptacyjne w związane z wcześniejszym kształceniem za granicą (na podstawie pozytywnej opinii zespołu nauczycieli uczących danego kandydata)	Przedłużenie czasu trwania część teoretycznej egzaminu (nie dłużej niż o 50%); Przystąpienie do egzaminu w oddzielnej sali.

Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 47. Cele i organizacja Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
   2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
   3) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania;
   2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania;
   3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
5. 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.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących w klasach I–III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w zakresie klas I-III szkoły podstawowej ustala się:
   1) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
   2) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
   3) roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych artystycznych, według skali stopniowej.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (za wyjątkiem przedmiotów, z których ocena wystawiana jest w trybie egzaminu promocyjnego).
10. Na klasyfikację końcową składają się:
    1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
    2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
    3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Organizacja klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej:
    1) każdy rok szkolny dzieli się na dwa półrocza;
    2) półrocze pierwsze zamyka się klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzedzającym ferie zimowe, półrocze drugie zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poprzedzającym zakończenie roku szkolnego.
12. Każda ocena (za wyjątkiem kartkówki, która jest sprawdzeniem wiedzy z poprzedniej lekcji) podlega poprawie.

§ 48. Zadanie domowe i bieżące przygotowanie do zajęć

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem wymagań nauczyciela i materiału opracowywanego na poprzedniej lekcji.
2. Zadaniem domowym jest praca przeznaczona do samodzielnego przygotowania przez ucznia w czasie pozalekcyjnym.
3. Zadaniem domowym nie jest powtórzenie materiału opracowywanego na poprzedniej lekcji.
4. Wyrywkowa nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych nie zwalnia go z obowiązku przygotowania do następnej lekcji danego przedmiotu.
5. Uczeń nieobecny w szkole do 3 dni włącznie (nieobecność usprawiedliwiona) ma prawo do nadrobienia materiału, w tym sprawdzianów i/lub ich poprawy w terminie do 7 dni.
6. Uczeń nieobecny w szkole powyżej 4 dni włącznie (nieobecność usprawiedliwiona) ma prawo do nadrobienia materiału, w tym sprawdzianów i/lub ich poprawy w terminie do 14 dni.
7. Przy wyjątkowo długiej nieobecności termin zaliczeń może być ustalany indywidualnie.
8. Zadania domowe w klasach I – III OSM I st.:

1) przedmioty ogólnokształcące:
   a) nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą;
   b) ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę;
   c) nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych.
2) zajęcia edukacyjne artystyczne:
   a) nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
   b) powyższej zasady nie stosuje się do zajęć z przedmiotu głównego co oznacza, że nauczyciel przedmiotu głównego może zadawać praktyczno-techniczne i pisemne zadania domowe i może je oceniać.

9. Zadania domowe w klasach IV – VIII OSM I st.:
   1) przedmioty ogólnokształcące:
      a) nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
      b) pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny;
      c) nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację w formie opisowej.
   2) zajęcia edukacyjne artystyczne:
      a) nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
      b) pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny, za wyjątkiem:
         - przedmiotu głównego,
         - fortepianu dodatkowego,
         - kształcenia słuchu,
         - chóru,
         - orkiestry,
         - zespołu instrumentalnego,
         - zespołu kameralnego,
         - fortepianu dla rytmiki,
         - improwizacji fortepianowej.
      c) Z wymienionych powyżej przedmiotów nauczyciel może zadać pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i może ją ocenić. Z pozostałych przedmiotów nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia nieobowiązkową pracę domową i przekazuje mu informację w formie opisowej.

10. Zadania domowe w OSM II st.

1) W klasach odpowiadających liceum ogólnokształcącemu nauczyciele mogą zadawać prace domowe o różnym charakterze i je oceniać.

§ 49. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianie ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu 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. Może być wyrażane poprzez ocenę kształtującą (opisową) jak i sumującą (wyrażoną cyfrą od 1 do 6).
2. Przedmiotem oceniania są wiedza i umiejętności sprawdzane poprzez pisemne prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, projekty, prezentacje, odpowiedzi ustne, prace domowe oraz inne formy. Nauczyciele wszystkich przedmiotów, w tym artystycznych, zobowiązani są do bieżącego, systematycznego oceniania osiągnięć uczniów.
3. Przyjęta skala ocen:
   1) w klasach I–III szkoły I stopnia obowiązuje ocenianie opisowe za wyjątkiem przedmiotów artystycznych, które oceniane są według skali stopniowej;
   2) w klasach IV–VIII szkoły I stopnia i wszystkich klasach szkoły II stopnia bieżąca ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się:
      a) zgodnie z zasadami oceniania kształtującego, w formie opisowej w trakcie całego roku szkolnego (poza oceną śródroczną i roczną). Zasady oceniania kształtującego uwzględniają:
         - dialog między nauczycielem a uczniem, zbudowany na zaufaniu, bezpieczeństwie i wspierającej relacji,
         - wyjaśnianie uczniom celów uczenia się i kryteriów sukcesu,
         - rozbudowaną i konstruktywną informację zwrotną,
         - angażowanie ucznia w samoocenę,
         - prowokowanie ucznia do zadawania pytań i refleksyjności,
         - lepsze dostosowanie metod nauczania do konkretnego ucznia;
      b) według skali stopniowej (od 1 do 6, oceny bieżące mogą być uzupełniane“+”, “-”):
         - stopień celujący - 6,
         - stopień bardzo dobry - 5,
         - stopień dobry - 4,
         - stopień dostateczny - 3,
         - stopień dopuszczający - 2,
         - stopień niedostateczny - 1;
      c) według skali procentowej (o ile jest możliwe ustalenie takiej skali):
         - 0% - 40% - niedostateczny,
         - 41% - 55% - dopuszczający,
         - 56% - 70% - dostateczny,
         - 71% - 85% - dobry,
         - 86% - 95% - bardzo dobry,

- od 96% - celujący;

d) według skali punktowej:

- 25 punktów - stopień celujący,
- 21 - 24 punkty - stopień bardzo dobry,
- 16 - 20 punktów - stopień dobry,
- 13 - 15 punktów - stopień dostateczny,
- 11 - 12 punktów - stopień dopuszczający,
- 0 - 10 punktów - stopień niedostateczny;

4. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie szkolne:
   1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie,
      b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnie z programem nauczania w danej klasie,
      d) prezentuje autorskie i pogłębione podejście do realizowanych zadań, a w zakresie przedmiotów artystycznych przewyższa standardowe oczekiwania wykonywanego programu, poprzez wnoszenie indywidualnych walorów interpretacyjnych;
   2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
      c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
      d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
      a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
      b) poprawnie posługuje się zdobytą wiedzą,
      c) samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
   4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawie programowej,
      b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
   5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki,

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

5. Na podstawie art. 44 zh ustawy Prawo oświatowe laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych ocenę celującą. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

   Laureaci konkursów przedmiotowych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

6. Nauczyciel jest obowiązany:

   1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (w tym uwzględniać jego usprawiedliwione nieobecności od 4 dni włącznie);

   2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

   3) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych oraz plastyki w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę artystyczną na rzecz kultury fizycznej;

   4) stworzyć uczniowi możliwość podniesienia przewidywanej oceny rocznej poprzez wyznaczenie mu do wykonania w określonym terminie konkretnych zadań zgodnych z zasadami oceniania przedmiotowego i wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu nauczania.

§ 50. Zasady informowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) poprzez dziennik elektroniczny przekazują uczniom oraz rodzicom/prawnym opiekunom informację o:

   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

4) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych

5) dostosowaniach wymagań edukacyjnych – w przypadku uczniów posiadających opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wymagania edukacyjne mogą być przygotowywane wspólnie przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych.

§ 51. Zasady oceniania przedmiotowego

1. Przedmioty ogólnokształcące i ogólnomuzyczne:

1) ocenianie bieżące 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. Może być wyrażane poprzez ocenę kształtującą (opisową) jak i sumującą (wyrażoną cyfrą od 1 do 6);

2) formy i zasady kontroli:

a) wypowiedź ustna - ma formę indywidualnej rozmowy z uczniem, podczas której nauczyciel dokonuje kontroli i oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia, a także ocenia jego postawę i zaangażowanie,

b) wypowiedź pisemna:

- kartkówka

  - - ma formę zadań otwartych i/lub zamkniętych,

  - - zakresem obejmuje tylko poprzednią lekcję,

  - - może być niezapowiedzianą formą sprawdzenia wiadomości;

- sprawdzian

  - - ma formę zadań otwartych i/lub zamkniętych,

  - - zakres treści stanowi materiał powyżej jednej lekcji,

  - - informacje o terminie i zakresie planowanych sprawdzianów podawane są z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w e-dzienniku);

- praca klasowa

  - - ma formę zadań otwartych,

  - - zakres treści stanowi materiał powyżej kilku jednostek metodycznych,

  - - informacje o terminie i zakresie planowanej pracy klasowej podawane są z dwutygodniowym wyprzedzeniem;

- zadania domowe

  - - mogą mieć formę ćwiczeń stylistycznych, notatek, zadań, ćwiczeń i itp.

  - - uczeń ma obowiązek wykonywać zadania domowe w sposób i w terminie określonym przez nauczyciela;

c) inne formy (np. czytanie ze zrozumieniem, dyktando, projekt, recytacja, głośne czytanie, praca na lekcji).

d) w jednym tygodniu lekcyjnym w danej klasie lub grupie mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany lub prace klasowe;

3) ustalanie oceny rocznej lub końcowej:

a) na ocenę roczną lub końcową składają się:
   - wypowiedzi ustne,
   - wypowiedzi pisemne,
   - zadania domowe,
   - aktywność na lekcji,
   - zadania muzyczne;

b) ocena roczna nie jest średnią ocen bieżących.

2. Przedmioty artystyczne o charakterze praktycznym:
   1) formy kontroli:
      a) audycje klasowe, sekcyjne, szkolne, oraz koncerty,
      b) przesłuchania,
      c) dokonywanie nagrań podczas lekcji oraz występów ucznia i analizowanie stopnia zrealizowanych przez niego założeń artystycznych,
      d) stopień przygotowania się ucznia do zajęć (realizacja uwag z poprzedniej lekcji - sprawdzenie pracy domowej),
      e) ocena bieżącej pracy ucznia podczas zajęć,
      f) ocena zaangażowania ucznia;
   2) ocena roczna uzyskiwana jest w wyniku egzaminu promocyjnego lub końcowego.
3. Ocenie rocznej podlegają przedmioty artystyczne, które mają podstawę programową ustaloną przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego. W przypadku przedmiotów, które takiej podstawy nie mają, na świadectwie rocznym wpisuje się słowo: zrealizował/zrealizowała.
4. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   1) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wnioskować o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych za wyjątkiem ocen ustalanych w trybie egzaminu promocyjnego/końcowego;
   2) na początku roku szkolnego nauczyciel informuje o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
   3) w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni w terminie tygodnia od dnia jej wpisania do dziennika elektronicznego składają do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wniosek o podwyższenie oceny;
   4) warunkiem dopuszczenia ucznia do procedury podwyższenia oceny klasyfikacyjnej jest wykorzystanie wcześniejszych przewidzianych przez nauczyciela szans na poprawę ocen bieżących z kluczowych partii materiału (np. prac klasowych), o ile uczeń miał taką możliwość organizacyjną;
   5) nauczyciel określa zakres wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny, o którą ubiega się uczeń;
   6) termin i formę sprawdzianu wiedzy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi, jednak nie powinien się on odbyć później niż 7 dni

przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadkach losowych termin ustalany jest indywidualnie;

7) roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyniku sprawdzianu wiedzy ucznia.

§ 52. Zasady komentowania ocen

1. Każda ocena jest jawna zarówno dla uczniów, jak i rodziców/prawnych opiekunów.
2. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany uzasadnić ją ustnie lub pisemnie w dzienniku internetowym poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Nauczyciel udostępnia zainteresowanym uczniom lub jego rodzicom/opiekunom prawnym sprawdzone prace pisemne ucznia w celu wykorzystania ich w dalszym procesie kształcenia.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w obecności dyrektora szkoły lub innego nauczyciela zajmującego w szkole stanowisko kierownicze.

§ 53. Informowanie o ocenach rocznych i końcowych

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez umieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym. Informacja o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych powinna być podana w następujących terminach:
   1) do 30 kwietnia w przypadku przedmiotu głównego, z którego ocena wystawiana jest w trybie egzaminu końcowego;
   2) do 15 maja w przypadku przedmiotu głównego, z którego ocena wystawiana jest w drodze egzaminu promocyjnego ;
   3) do 31 maja w przypadku ocen rocznych i końcowych z pozostałych przedmiotów.
2. Przewidywana ocena roczna i końcowa z przedmiotu głównego powinna być opatrzona komentarzem dotyczącym poziomu przygotowania programu egzaminacyjnego.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej, albo ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
      c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) psycholog szkolny,
      d) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      f) przedstawiciel rady rodziców.

§ 54. Forma i tryb przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w § 53 ust. 4 pkt 1

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów ogólnokształcących ma formę pisemną i ustną (wyjątek stanowią zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia techniczne, plastyka, informatyka, zajęcia komputerowe, z których egzamin ma przede wszystkim formę egzaminu praktycznego).
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w przypadku teorii muzyki oraz praktycznej w przypadku pozostałych przedmiotów.
3. W przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzanego w formie pisemnej, ustnej oraz praktycznej program ustala nauczyciel danego przedmiotu.
4. Czas trwania poszczególnych części egzaminu:
   1) z zajęć artystycznych – nie mniej niż 15 minut,
   2) z zajęć ogólnokształcących dla uczniów klas realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego:
      a) w zakresie klas I–III szkoły podstawowej łącznie w części ustnej i części pisemnej nie mniej niż 30 minut,
      b) w zakresie klas IV–VIII szkoły podstawowej łącznie w części ustnej i części pisemnej nie mniej niż 45 minut,
      c) w zakresie liceum ogólnokształcącego łącznie w części ustnej i części pisemnej nie mniej niż 60 minut.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej klasyfikacyjnej rocznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (z wyłączeniem przedmiotów, z których ocena jest ustalona w trybie egzaminu promocyjnego).
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
      b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      c) termin sprawdzianu,
      d) imię i nazwisko ucznia,
      e) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu,
      f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

   Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      b) termin posiedzenia komisji,
      c) imię i nazwisko ucznia,
      d) wynik głosowania,
      e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 54 ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 55. Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Tryb i zasady ustalania oceny:
   1) ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego oraz przyjętych norm etycznych. Spełniając funkcje wychowawcze, powinna mobilizować do pracy nad sobą i samokontroli. Ma charakter całościowy - obejmuje wszystkie pozytywne i negatywne przejawy postępowania ucznia w szkole i poza nią;
   2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
      a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
      b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i trybie odwoławczym;
   3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
      a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,

c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,

d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,

e) dbałość o kulturę języka,

f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

g) współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi,

h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,

i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;

4) począwszy od klasy IV Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

a) wzorowe,

b) bardzo dobre,

c) dobre (ocena wyjściowa),

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 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 wychowawca klasy na podstawie wpisów o zachowaniu ucznia, zamieszczonych w dokumentacji szkolnej, dokonanych przez nauczycieli i po uzyskaniu opinii uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia;

7) wychowawca przedstawia uczniom przewidywane oceny zachowania na godzinie wychowawczej nie później niż w tygodniu poprzedzającym śródroczną lub roczną radę klasyfikacyjną;

8) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

9) najpóźniej do 31 maja przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnej rady pedagogicznej, wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej nagannej ocenie zachowania;

10) ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę i zatwierdzona na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej jest ostateczna, z zastrzeżeniem procedury trybu odwoławczego;

11) bieżące, śródroczne i roczne oceny zachowania ucznia dokumentowane są poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym;

12) każdy wpis zawiera:

a) obszar zachowania,

b) charakter zachowania (pozytywny lub negatywny),

c) krótki opis.

2. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania:
   1) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wnioskować o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   2) na początku roku szkolnego wychowawca informuje o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   3) w celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni w terminie tygodnia od dnia jej wpisania do dziennik elektronicznego zwracają się do z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) o dopuszczenie do procedury podwyższenia oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
      a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
      b) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
      c) nie został ukarany karami statutowymi;
   5) w przypadku spełnienia przez ucznia warunków, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają wychowawcy informacje, które w istotny sposób i zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w Statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej;
   6) wychowawca w ciągu 2 dni ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uwagi pozytywne.

L.P.	OBSZARY, ZACHOWANIA I POSTAWY UCZNIA	PRZYZNAJĄCY UWAGĘ POZYTYWNĄ
I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
1.	Brak godzin nieusprawiedliwionych w trakcie półrocza (dopuszczalne 3 w trakcie półrocza)	wychowawca klasy
2.	Punktualność w trakcie półrocza (dopuszczalne 3 spóźnienia)	wychowawca klasy
3.	Przygotowanie do lekcji (posiadanie podręcznika, zeszytu, długopisu, itp.)	każdy nauczyciel
4.	Obecność na sprawdzianach i kartkówkach	każdy nauczyciel
5.	Właściwe zachowanie na lekcjach (np. posiadanie na ławce zeszytu/podręcznika/przyborów, słuchanie poleceń, wykonywanie zadań, zgłaszanie się poprzez podniesienie ręki, zachowanie ciszy, szybka reakcja na polecenia porządkowe nauczyciela, dbanie o sprzęt i meble szkolne, dbanie o rzeczy kolegów, zachowywanie zasad bezpieczeństwa)	każdy nauczyciel
II. Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom		

	szkoły	
6.	Właściwe zachowanie wobec innych charakteryzujące się kulturą osobistą (np. kultura języka, postawa szacunku, opanowanie, takt, schludność, dotrzymywanie obietnic)	każdy nauczyciel
7.	Pełne szacunku, właściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych	każdy nauczyciel
	III. Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych	
8.	Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, instrumentalnych, wokalnych i ogólnomuzycznych	nauczyciel odpowiedzialny za udział ucznia
9.	Aktywny udział w procesie edukacji oraz odpowiedzialność za proces własnego uczenia się i rozwoju (np. stosunek do przedmiotu na zajęciach muzycznych indywidualnych i zespołowych, w tym: punktualność, przygotowanie do zajęć, postawa na lekcjach, zaangażowanie, wychodzenie z inicjatywami, rzetelność, frekwencja)	nauczyciel danego przedmiotu
	IV. Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią	
10.	Przestrzeganie regulaminów szkolnych (w tym regulaminów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, zachowanie w trakcie przerw, wycieczek i wyjść szkolnych)	każdy nauczyciel
11.	Uczciwość i prawdomówność	każdy nauczyciel
12.	Dbałość o mienie szkoły i innych osób	każdy nauczyciel
13.	Właściwe zachowanie na przerwach (np. zachowanie spokoju, dbanie o czystość, zachowanie zasad bezpieczeństwa, kulturalna zabawa)	każdy nauczyciel
14.	Właściwe zachowanie na wycieczkach i wyjściach szkolnych (np. słuchanie poleceń opiekuna, zachowanie spokoju, trzymanie się grupy, punktualność, ostrożność, zachowanie zasad bezpieczeństwa, dbanie o dobre imię placówki)	kierownik lub opiekun wycieczki
	V. Dbałość o kulturę języka	
15.	Kultura języka w kontaktach z pracownikami szkoły i z kolegami w szkole i poza nią (np. używanie kulturalnych słów, używanie słów grzecznościowych – np. proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry; słuchanie, dawanie możliwości wypowiedzi)	każdy nauczyciel
	VI. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	
16.	Przeciwstawianie się przejawom agresji fizycznej i psychicznej	każdy nauczyciel
17.	Przestrzeganie zasad BHP	każdy nauczyciel

18.	Przestrzeganie zasad zdrowego stylu życia, w szczególności nieużywanie tzw. napojów energetyzujących, papierosów, tzw. waporyzatorów, alkoholu, wszelkiego rodzaju środków odurzających, itd.	każdy nauczyciel
	VII. Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi	
19.	Umiejętność wysłuchania innej osoby, postawa empatyczna	każdy nauczyciel
20.	Troska o innych, bezinteresowna pomoc	każdy nauczyciel
21.	Szacunek dla granic innych osób	każdy nauczyciel
22.	Obowiązkowość i rzetelność, w tym szczególnie - wywiązywanie się z przyjętej funkcji w samorządzie klasowym/szkolnym, wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań, np. podczas organizacji imprez i uroczystości klasowych/szkolnych	wychowawca
	VIII. Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej	
23.	Działania na rzecz klasy, w tym pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	wychowawca klasy
24.	Działania na rzecz szkoły, w tym np. pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim, udział w poczcie sztandarowym, oprawa muzyczna związana z ważnymi uroczystościami szkolnymi	opiekun samorządu
25.	Działania na rzecz Szkoły i społeczności pozaszkolnej poza godzinami lekcyjnymi, w tym koncert, występ, aktywny udział w organizacji lub obsłudze wydarzenia szkolnego (np. wykonanie dekoracji, prace porządkowe, dyżur informacyjny, konferansjerka, obsługa sprzętu nagłaśniającego)	każdy nauczyciel
26.	Reprezentowanie szkoły na konkursach, koncertach, występy w instytucjach kulturalnych, samorządowych, itp.	każdy nauczyciel
	IX. Wykazywanie szacunku dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	
27.	Aktywny udział w koncertach, uroczystościach i innych wydarzeniach związanych ze świętami narodowymi, postaciami ważnymi dla historii i kultury Polski	wychowawca klasy
28.	Aktywne przeciwstawianie się wszelkim przejawom dyskryminacji na tle narodowościowym czy rasowym	nauczyciel odpowiedzialny za udział ucznia
29.	Okazywanie szacunku dla symboli narodowych	każdy nauczyciel
	X. Pochwały	
30.	Pochwała wychowawcy klasy	wychowawca klasy
31.	Pochwała wychowawcy internatu	wychowawca internatu
32.	Pochwała dyrektora szkoły	dyrektor szkoły

33.	Pochwała kierownika internatu	kierownik internatu
34.	List pochwalny skierowany do rodziców/opiekunów prawnych	każdy nauczyciel

4. Uwagi negatywne.

L.P.	OBSZARY, ZACHOWANIA I POSTAWY UCZNIA	PRZYZNAJĄCY UWAGĘ NEGATYWNĄ
I. Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia		
1.	Nieprzestrzeganie 21-dniowego terminu usprawiedliwiania nieobecności	wychowawca klasy
2.	Częste spóźnienia	wychowawca klasy
3.	Nieprzygotowanie do lekcji (np. brak podręcznika, zeszytu, wymaganych pomocy)	każdy nauczyciel
4.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianach lub kartkówkach	każdy nauczyciel
5.	Nieodpowiednie zachowanie na lekcjach (np. przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, głośne rozmowy, głośne śmianie się, zaczepianie, przerywanie toku lekcji niepotrzebnymi komentarzami, wykrzykiwanie, ignorowanie poleceń nauczyciela, używanie telefonu, brak zaangażowania, arogancja, bujanie na krześle, chodzenie po klasie, wychodzenie z sali bez wiedzy lub zgody nauczyciela, rzucanie rzeczami, itp.)	każdy nauczyciel
II. Nieokazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły		
6.	Niewłaściwe zachowanie wobec innych charakteryzujące się brakiem kultury osobistej (np. brak kultury języka, brak postawy szacunku, brak opanowania, brak taktu, nieschludność, niedotrzymywanie obietnic)	każdy nauczyciel
7.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, w szczególności brak szacunku dla występujących i osób na widowni (np. rozmowy, śmiechy, hałasowanie, używanie telefonu, nieodpowiedni strój, lekceważenie symboli, itp.)	każdy nauczyciel
III. Brak odpowiedzialności za własny rozwój i bierność w realizacji celów rozwojowych		
8.	Ogólnie pojęta bierność - brak zaangażowania w proces edukacji i brak odpowiedzialności za proces własnego uczenia się i rozwoju w codziennej praktyce szkolnej	nauczyciel danego przedmiotu
9.	Niewłaściwy stosunek do przedmiotu na zajęciach muzycznych indywidualnych i zespołowych (spóźnienia, brak przygotowania do zajęć, niewłaściwa postawa na lekcjach, brak zaangażowania, słaba frekwencja)	nauczyciel danego przedmiotu

IV. Nieprzestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią		
10.	Lekceważenie i niestosowanie się do regulaminów szkolnych (w tym regulaminu telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych) w trakcie zajęć	każdy nauczyciel
11.	Nieuczciwość, w szczególności kradzież i kłamstwo, (np. fałszowanie podpisu, usprawiedliwienia lub oceny, włamanie na cudze konto w internecie, rozsiewanie nieprawdziwych informacji w mediach społecznościowych, itp.)	każdy nauczyciel
12.	Niszczenie mienia innych osób i szkoły	każdy nauczyciel
13.	Nieodpowiednie zachowanie na przerwach, w tym nieprzestrzeganie regulaminu telefonów i innych urządzeń elektronicznych (np. brak zachowania spokoju, nieprzestrzeganie zasad utrzymania czystości, niezachowanie zasad bezpieczeństwa, niekulturalna zabawa, opuszczanie terenu szkoły, przebywanie w miejscach nieobjętych dyżurem nauczycieli)	każdy nauczyciel
14.	Nieodpowiednie zachowanie w czasie wycieczek i wyjść szkolnych (np. ignorowanie poleceń opiekuna, niezachowanie spokoju, nietrzymanie się grupy, niepunktualność, nieostrożność, zachowanie skutkujące naruszeniem zasad bezpieczeństwa, naruszanie dobrego imienia placówki)	kierownik lub opiekun wycieczki
15.	Czyn zabroniony potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu	dyrektor szkoły
V. Brak dbałości o kulturę języka		
16.	Brak kultury języka w kontaktach z pracownikami szkoły i z kolegami w szkole i poza nią (np. aroganckie odpowiedzi, przerywanie wypowiedzi innych, wulgarne słownictwo i gesty)	każdy nauczyciel
VI. Brak dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		
17.	Nieprzestrzeganie zasad zdrowego stylu życia, w szczególności palenie papierosów, korzystanie z tzw. waporyzatorów, picie alkoholu, korzystanie ze środków odurzających, itp.	każdy nauczyciel
18.	Posiadanie i/lub zachęcanie do używania jakichkolwiek szkodliwych substancji wymienionych w pkt. 17 i/lub innych nieujętych	każdy nauczyciel
19.	Agresja fizyczna, bójki	każdy nauczyciel
20.	Posiadanie niebezpiecznych narzędzi/przedmiotów, mogących zagrozić życiu i zdrowiu, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych	każdy nauczyciel
21.	Nieprzestrzeganie zasad BHP lub regulaminów szkolnych	każdy nauczyciel

	(np. niebezpieczne zabawy podczas przerw w budynku szkoły, na boisku, placu zabaw)	
VII. Brak współpracy i dbałości o dobre relacje z innymi		
22.	Agresja psychiczna, zastraszanie, nękanie, wykluczanie, cyberprzemoc	każdy nauczyciel
23.	Brak empatii, troski o innych, nieudzielanie pomocy	każdy nauczyciel
24.	Brak szacunku dla granic innych osób (np. celowe dokuczanie poprzez słowa, gesty, czyny)	każdy nauczyciel
VIII. Brak zaangażowania w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej		
25.	Brak rzetelności - niesłowność, niedotrzymywanie obietnic, niewywiązywanie się z zadań wynikających z przyjętej funkcji w samorządzie klasowym	wychowawca klasy, opiekun samorządu
26.	Brak rzetelności - niewywiązywanie się z przyjętych zobowiązań dotyczących działań na rzecz szkoły (np. wydarzenia organizowane przez samorząd uczniowski, imprezy i uroczystości szkolne, poczet sztandarowy i oprawa muzyczna ważnych dla szkoły wydarzeń)	opiekun samorządu, wychowawca klasy
27.	Brak rzetelności - niewywiązywanie się z przyjętych zobowiązań na rzecz szkoły i społeczności pozaszkolnej poza godzinami lekcyjnymi - koncert, występ, aktywny udział w organizacji lub obsługa wydarzenia szkolnego (np. wykonanie dekoracji, prace porządkowe, dyżur informacyjny, konferansjerka, obsługa sprzętu nagłaśniającego)	nauczyciel odpowiedzialny za wydarzenie
IX. Wykazywanie braku szacunku dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów		
28.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i szkolnych (np. trzymanie rąk w kieszeni, żucie gumy, brak powagi podczas hymnu państwowego, wprowadzania/wyprowadzania sztandaru)	każdy nauczyciel
29.	Zachowania o charakterze dyskryminacyjnym wobec osób i symboli innych narodów: słowa, gesty, czyny - także w przestrzeni internetu (np. rozsyłanie szkalujących informacji, obrazów, itp.)	każdy nauczyciel
X. Kary dodatkowe		
30.	Upomnienie wychowawcy klasy	wychowawca klasy
31.	Upomnienie wychowawcy Internatu	wychowawca internatu
32.	Upomnienie kierownika internatu	kierownik internatu
33.	Upomnienie dyrektora szkoły	dyrektor szkoły
34.	Nagana wychowawcy klasy	wychowawca klasy
35.	Nagana kierownika internatu	kierownik internatu

36.	Zawieszenie w prawach wychowanka internatu	kierownik internatu
37.	Nagana dyrektora szkoły	dyrektor szkoły

Komentarz:

a) uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy lub upomnienie dyrektora lub naganę kierownika internatu, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż dobra,
b) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły lub został zawieszony w prawach wychowanka internatu, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna.

§ 56. Zasady oceniania opisowego w nauczaniu zintegrowanym - klasy I-III I stopnia

1. W klasach I-III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia ocena klasyfikacyjna okresowa i roczna jest oceną opisową. Ocena ta uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
2. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I-III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia dokonywane jest za pomocą punktów w skali od 1 do 6, gdzie 1 punkt oznacza poziom najniższy a 6 punktów poziom najwyższy. Ocenianie może być dodatkowo uzupełnione komentarzem słownym. Każdy nauczyciel indywidualnie określa formę graficzną odpowiadającą danemu poziomowi (np. pieczątki, naklejki, itp.).
3. Ocenę śródroczną nauczyciel przedstawia w wybranej przez siebie formie i zapoznaje z nią rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Ocena roczna ukazuje efekty pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego i jest wpisana do arkusza ocen. Uczeń otrzymuje sporządzone na jej podstawie świadectwo z oceną opisową.
5. W ocenie śródrocznej i rocznej uwzględniana jest również ocena opisowa z języka angielskiego.
6. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotów muzycznych oraz religii/etyki stosuje się skalę stopniową.
7. Ocena zachowania w klasach I-III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia (śródroczna i roczna) jest oceną opisową wystawianą według kryteriów ustalonych przez wychowawcę danej klasy lub zawartych w § 56 ust. 1 pkt 4.
8. Kryteria stosowane przy określaniu kompetencji.
    1) Edukacja polonistyczna:
        a) czytanie
            - 6 p. - uczeń czyta płynnie każdy tekst, z właściwą intonacją i zrozumieniem,
            - 5 p. - uczeń czyta wyraziście, płynnie, zdaniami, ze zrozumieniem,
            - 4 p. - uczeń czyta poprawnie, wyrazami, ze zrozumieniem,
            - 3 p. - uczeń czyta krótkie wyrazy, częściowo głoskując, sylabizując,
            - 2 p. - uczeń zniekształca wyrazy, przestawia głoski/sylaby, nie zawsze rozumie czytany tekst
            - 1 p. - uczeń nie potrafi przeczytać prostych wyrazów;
        b) pisanie
            - 6 p. - uczeń pisze estetycznie krótkie zdania i bezbłędnie trudne wyrazy,

- 5 p. - uczeń zachowuje właściwy kształt i proporcje liter, bezbłędnie przepisuje i układa krótkie zdania,
- 4 p. - uczeń przepisuje poprawnie, estetycznie,
- 3 p. - uczeń popełnia pomyłki, kreśli, zmazuje,
- 2 p. - uczeń pisze niekształtnie, niewyraźnie, litery mają różną wielkość,
- 1 p. - uczeń nie potrafi przepisać wyrazu, krótkich zdań;

c) wypowiadanie się

- 6 p. - uczeń wypowiada się chętnie, wypowiedzi są rozwinięte, logiczne, słownictwo jest bogate
- 5 p. - uczeń wypowiada się pełnym zdaniem, poprawnie pod względem gramatycznym,
- 4 p. - uczeń wypowiada się wyrazami w prawidłowej formie,
- 3 p. - uczeń wypowiada się wyrazami, nieprawidłowo pod względem językowym i gramatycznym,
- 2 p. - uczeń wypowiada się z pomocą nauczyciela,
- 1 p. - uczeń nie potrafi dobrać słów nawet przy pomocy nauczyciela.

2) Edukacja matematyczna:

a) liczenie

- 6 p. - uczeń bezbłędnie liczy w pamięci trudne przykłady
- 5 p. - uczeń liczy biegle w pamięci,
- 4 p. - uczeń liczy dobrze na konkretach,
- 3 p. - uczeń popełnia błędy podczas liczenia,
- 2 p. - uczeń liczy z pomocą nauczyciela,
- 1 p. - uczeń nie potrafi obliczyć prostych przykładów;

b) rozwiązywanie zadań tekstowych

- 6 p. - uczeń bezbłędnie i samodzielnie rozwiązuje zadania o różnym stopniu trudności,
- 5 p. - uczeń samodzielnie układa i poprawnie rozwiązuje proste zadania,
- 4 p. - uczeń rozwiązuje i układa proste zadania tekstowe, popełnia nieliczne błędy,
- 3 p. - uczeń często popełnia błędy przy rozwiązywaniu zadań,
- 2 p. - uczeń rozwiązuje łatwe, jednodziałaniowe zadanie z pomocą nauczyciela,
- 1 p. - uczeń nie potrafi rozwiązać nawet prostego zadania.

3) Edukacja przyrodnicza i społeczna:

a) 6 p. - uczeń samodzielnie dokonuje próby oceny zjawisk przyrodniczych, rozwija swoje zainteresowania przyrodniczo-społeczne, samodzielnie i właściwie dokonuje oceny własnego zachowania, twórczo współpracuje w zespole, zawsze panuje nad emocjami,

b) 5 p. - uczeń bardzo dobrze opanował i stosuje pojęcia społeczno-przyrodnicze, dokonuje analizy i syntezy zjawiska, potrafi współpracować w zespole, panuje nad emocjami,

c) 4 p. - uczeń porównuje i wykrywa proste zależności przyczynowo-skutkowe, umie zachować się w różnych sytuacjach, opanował i posługuje się zdobytymi wiadomościami, chętnie pracuje w zespole, najczęściej panuje nad własnymi emocjami,

d) 3 p. - uczeń potrafi zaobserwować i wypowiedzieć się na temat prostych sytuacji społeczno-przyrodniczych przy pomocy nauczyciela, najczęściej potrafi właściwie zachować się w kontaktach z innymi i przyrodą, dostrzega potrzebę zmiany niektórych zachowań,

e) 2 p. - uczeń posiada elementarne wiadomości dotyczące świata przyrody, stara się zgodnie pracować z innymi,

f) 1 p. - uczeń nie opanował elementarnych wiadomości dotyczących pojęć społeczno-przyrodniczych, nie potrafi pracować z innymi i opanować swoich emocji w sytuacjach trudnych, jego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia.

4) Edukacja plastyczno-techniczna:

a) 6 p. - uczeń samodzielnie planuje pracę i podejmuje działalność artystyczną, wykazuje dużą inwencję i samodzielność, doprowadza prace do końca,

b) 5 p. - uczeń bardzo chętnie podejmuje działania, umie wyrazić się przy pomocy różnych środków ekspresji, pracuje samodzielnie, estetycznie,

c) 4 p. - uczeń chętnie podejmuje każdy rodzaj działalności, prace wykonuje estetycznie, wykorzystuje zwykle jedną ulubioną technikę,

d) 3 p. - uczeń zachęcony pracuje przy nieznacznej pomocy nauczyciela, prace są ubogie w szczegóły,

e) 2 p. - uczeń niechętnie podejmuje działania artystyczne, wymaga pomocy przy wykonywaniu prac,

f) 1 p. - uczeń nie podejmuje żadnych działań.

5) Edukacja informatyczna:

a) 6 p. - uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej,

b) 5 p. - uczeń najczęściej samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej,

c) 4 p. - uczeń zwykle samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej,

d) 3 p. - uczeń czasami wymaga pomocy nauczyciela przy wykonywaniu zadań określonych w podstawie programowej,

e) 2 p. - uczeń posiada elementarne wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,

f) 1 p. - uczeń pracuje tylko z pomocą nauczyciela.

6) Edukacja muzyczna i język obcy nowożytny:

Uczeń oceniany jest według kryteriów oceniania nauczycieli tych przedmiotów.

9. Kryteria w zakresie treści nauczania ustalone są dla I, II, III klasy pierwszego etapu kształcenia i obowiązują przez 3–letni okres nauki.
10. Oceniając powyższe kompetencje należy pamiętać, że obserwacji i ocenie podlega dziecko (ciągle przeobrażające się i rozwijające) i dlatego powinno się ocenę jak najszerzej indywidualizować – w sformułowaniach wykorzystując wyrażenia: „zazwyczaj”, „czasami”, „rzadko”, „często”, „przeważnie”.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z wyznaczonych zadań. Z powodu specyfiki zajęć oceniany jest nie tylko efekt końcowy, ale przede wszystkim wkład pracy oraz chęci, zaangażowanie, dążenie do jak najlepszego rezultatu, samo ukończenie pracy.

§ 57. Egzaminy

1. Egzamin promocyjny
   1) w celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
      a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
      c) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
   2) ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się na podstawie liczby uzyskanych punktów według następującej skali:
      25 punktów – stopień celujący,
      21 do 24 punktów – stopień bardzo dobry,
      16 do 20 punktów – stopień dobry,
      13 do 15 punktów – stopień dostateczny,
      11 i 12 punktów – stopień dopuszczający,
      do 10 punktów – stopień niedostateczny;
   3) przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności:
      a) jakość wykonania artystycznego,
      b) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych,
      c) stopień realizacji podstawy programowej,
      d) aktywność artystyczną ucznia (udział w koncertach, konkursach, przesłuchaniach oraz kursach i warsztatach specjalistycznych);
   4) z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
      a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
      b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      c) termin egzaminu,
      d) imię i nazwisko ucznia,
      e) program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
      f) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu;

5) protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji, stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia;
6) terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły;
7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego;
8) w przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne;
9) w dniu egzaminu promocyjnego uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych; nieobecność odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym jako usprawiedliwiona i nie ma wpływu na statystykę frekwencji ucznia;
10) nieprzystąpienie przez ucznia do egzaminu promocyjnego lub końcowego z przyczyn nieusprawiedliwionych oznacza brak klasyfikacji z tego przedmiotu.

2. Okres ochronny przed egzaminami.
   1) każdy uczeń w okresie 3 dni poprzedzających i 2 dni następujących po tygodniu, w którym odbywają się egzaminy promocyjne/końcowe z przedmiotu głównego zwolniony jest z uczestniczenia w zapowiedzianych sprawdzianach, pracach klasowych oraz z przygotowywania projektów lub prezentacji z przedmiotów ogólnokształcących i teorii muzyki;
   2) okres ochronny nie zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej/kartkówki, o ile obejmuje ona tematykę poprzedniej lekcji;
   3) kierownicy sekcji informują wychowawców klas o przewidywanych terminach egzaminów;
   4) wychowawcy na podstawie otrzymanego terminarza informują nauczycieli prowadzących zajęcia o objęciu ucznia okresem ochronnym;
   5) nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn losowych (np. choroba, nieobecność nauczyciela prowadzącego) w terminie przewidzianym jako pierwszy i przeniesienie go na termin późniejszy nie skutkuje przeniesieniem okresu ochronnego;
   6) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości powstałe w wyniku zastosowania okresu ochronnego w ciągu 7 dni od daty egzaminu lub w innym późniejszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot;
   7) nauczyciel powinien poinformować ucznia o możliwych terminach zaliczenia zaległości oraz określić materiał do przygotowania;
   8) uczeń ma prawo zrezygnować z zastosowania wobec niego okresu ochronnego.
3. Egzamin klasyfikacyjny.
   1) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia;
   2) o braku podstaw do klasyfikowania z danych zajęć edukacyjnych i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów, najpóźniej do 31 maja przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnej rady pedagogicznej;

3) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
4) uczeń nieklasyfikowany, w przypadku, gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona, na pisemną prośbę jego lub rodziców/prawnych opiekunów może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
5) w przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieuzasadnionych przypadkami losowymi, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów;
6) prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
7) w przypadku braku podstaw do klasyfikacji rocznej z danych zajęć edukacyjnych termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
8) w ciągu dwóch dni od wyrażenia zgody przez radę pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny nauczyciel danego przedmiotu ustala zakres materiału/program obowiązujący ucznia na egzaminie i przekazuje w formie pisemnej uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Kopię przekazuje w tym samym terminie dyrektorowi szkoły;
9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
10) egzamin klasyfikacyjny:
   a) z przedmiotów ogólnokształcących ma formę pisemną i ustną (wyjątek stanowią zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia techniczne, plastyka, informatyka, zajęcia komputerowe, z których egzamin ma przede wszystkim formę egzaminu praktycznego),
   b) z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w przypadku teorii muzyki oraz praktycznej w przypadku pozostałych przedmiotów;
11) w przypadku egzaminów przeprowadzanych w formie pisemnej i ustnej pytania układa nauczyciel danego przedmiotu; w przypadku egzaminów przeprowadzanych w formie praktycznej program ustala nauczyciel danego przedmiotu;
12) czas trwania poszczególnych części egzaminu:
   a) z zajęć artystycznych – nie mniej niż 15 minut,
   b) z zajęć ogólnokształcących dla uczniów klas realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego:
      - w zakresie klas I–III szkoły podstawowej łącznie w części ustnej i części pisemnej nie mniej niż 30 minut,
      - w zakresie klas IV–VIII szkoły podstawowej łącznie w części ustnej i części pisemnej nie mniej niż 45 minut,

- w zakresie liceum ogólnokształcącego łącznie w części ustnej i części pisemnej nie mniej niż 60 minut.

13) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    c) termin egzaminu,
    d) imię i nazwisko ucznia,
    e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14) protokół sporządza przewodniczący komisji lub nauczyciel danego przedmiotu;
15) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia;
16) protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji;
17) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu, przedmiot oraz ocenę;
18) wychowawca klasy jest zobowiązany dołączyć protokół do arkusza ocen ucznia;
19) o wystawionej ocenie należy poinformować zdającego;
20) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
21) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, ale ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

4. Egzamin poprawkowy.
    1) egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. 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;
    2) pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
    3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przeprowadza się go nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Ma on formę pisemną i ustną (wyjątek stanowią zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia techniczne, plastyka, informatyka, zajęcia komputerowe, z których egzamin ma przede wszystkim formę egzaminu praktycznego);
    4) egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w przypadku przedmiotów teoretycznych oraz praktycznej w przypadku pozostałych przedmiotów;
    5) egzamin poprawkowy obejmuje materiał całego roku szkolnego. W przypadku egzaminów przeprowadzanych w formie pisemnej i ustnej pytania układa nauczyciel danego

przedmiotu; w przypadku egzaminów przeprowadzanych w formie praktycznej program ustala nauczyciel danego przedmiotu;

6) czas trwania poszczególnych części egzaminu:
   a) z zajęć artystycznych – nie mniej niż 15 minut,
   b) z zajęć ogólnokształcących dla uczniów klas realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego:
      - w zakresie klas I–III szkoły podstawowej łącznie w części ustnej i części pisemnej nie mniej niż 30 minut,
      - w zakresie klas IV–VIII szkoły podstawowej łącznie w części ustnej i części pisemnej nie mniej niż 45 minut,
      - w zakresie liceum ogólnokształcącego łącznie w części ustnej i części pisemnej nie mniej niż 60 minut.
7) nauczyciel danego przedmiotu, przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zobowiązany jest przekazać uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w formie pisemnej zakres wymagań edukacyjnych obowiązujących na egzaminie, a kopię przekazuje w tym samym terminie dyrektorowi szkoły;
8) do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje w terminie do końca danego roku szkolnego komisję w składzie:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
9) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
10) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    c) termin egzaminu,
    d) imię i nazwisko ucznia,
    e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
11) protokół sporządza przewodniczący komisji lub nauczyciel danego przedmiotu;
12) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia;
13) protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji;
14) wychowawca klasy jest zobowiązany dołączyć protokół do arkusza ocen ucznia;
15) o wystawionej ocenie należy poinformować zdającego;

16) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września;

17) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;

18) 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.

5. Egzamin dyplomowy.
   1) egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych w szkole muzycznej II stopnia;
   2) przebieg i zakres egzaminu dyplomowego określa wewnątrzszkolny regulamin sporządzony na podstawie odpowiednich ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 58. Promowanie

1. Uczeń klasy I-III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, o ile uzyskał pozytywne oceny z obowiązkowych edukacyjnych zajęć artystycznych.
2. Począwszy od klasy IV Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem § 53 ust. 3 oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego oraz z następujących zajęć edukacyjnych:
   1) w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia:
      a) kształcenie słuchu,
   2) w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II stopnia:
      a) kształcenie słuchu,
      b) instrument główny – na specjalności instrumentalistyka,
      c) śpiew – na specjalności wokalistyka,
      d) rytmika – na specjalności rytmika,
      e) improwizacja fortepianowa – na specjalności rytmika,
      f) podstawy kompozycji, podstawy dyrygowania lub podstawy muzykologii – na specjalności teoria.
4. Uczeń, który nie spełnił w/w warunków podlega skreśleniu z listy uczniów (z zastrzeżeniem art. 68 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe), chyba że rada pedagogiczna na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia wyrazi zgodę na powtarzanie przez niego klasy. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy lub niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
6. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
7. 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.
8. Uczeń kończy Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne (umożliwiające uzyskanie promocji) końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu w klasie VIII.
9. Uczeń kończy Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną II stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne (umożliwiające uzyskanie promocji) końcowe oceny klasyfikacyjne oraz zdał egzamin dyplomowy.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub nieuzyskanie zaliczenia tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
11. Począwszy od klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z religii, etyki i innych dodatkowych zajęć edukacyjnych, a w klasie maturalnej do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
12. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Ustalona przez nauczyciela ocena niepromująca może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.
14. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych (a w przypadku przedmiotu głównego odpowiednio - egzaminu promocyjnego lub końcowego) z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów, nagrody i kary

§ 59. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania się na początku roku szkolnego z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
   3) każdorazowego poinformowania o ocenach z prac kontrolnych i testów;
   4) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz ochrony poszanowania jego godności;
   5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły;
   7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   9) poprawy oceny;
   10) korzystania z wyznaczonych pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych, wypożyczalni podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic/opiekun prawny uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej wpływu.
4. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny jest uprawniony do wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia dyrektora za pośrednictwem dyrektora szkoły do rady pedagogicznej w terminie 7 dni.
5. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie na pierwszym posiedzeniu po wpływie odwołania.

§ 60. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) systematyczne i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz przygotowywać się do nich, a także uczestniczyć w zajęciach organizowanych poza szkołą w ramach lekcji;
   2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do 21 dni od ostatniej nieobecności, przy czym uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się samodzielnie;
   3) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
   4) przestrzegać zasad kultury życia społecznego i kultury słowa wobec nauczycieli, uczniów, innych pracowników szkoły;
   5) zgodnie z przepisami prawa korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających przesyłanie danych oraz rejestrowanie obrazu i dźwięku;
   6) utrzymywać we właściwym stanie instrumenty i pomoce dydaktyczne, z których korzysta;
   7) wypełniać polecenia nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły dotyczące zachowania lub bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę i przerw międzylekcyjnych.

§ 61. Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę w formie:
   1) ustnej lub pisemnej pochwały wychowawcy klasy;
   2) ustnej lub pisemnej pochwały dyrektora szkoły;
   3) listu pochwalnego skierowanego do rodziców/opiekunów prawnych;
   4) nagrody rady rodziców dla uczniów z najwyższymi średnimi w klasie lub pionie kształcenia (na wniosek wychowawcy klasy po zatwierdzeniu przez radę rodziców);
   5) nagrody rady rodziców dla uczniów najbardziej zaangażowanych w życie klasy lub szkoły (na wniosek wychowawcy klasy po zatwierdzeniu przez radę rodziców).
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o udzieleniu nagrody.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenie do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem należy wnieść w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni roboczych.

§ 62. Kary

1. Uczeń może być ukarany:
   1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
   2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
   3) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
   4) w szczególnych przypadkach, określonych w Statucie szkoły, skreśleniem z listy uczniów.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu kary.
3. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o nałożonej karze.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, psychologiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
   1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
   2) odwołać karę;
   3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Wobec ucznia, poza karami, o których mowa w § 63 pkt. 1 statutu, mogą być zastosowane środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:
   1) pouczenie;
   2) ostrzeżenie ustne;
   3) ostrzeżenie na piśmie;
   4) przeproszenie pokrzywdzonego;
   5) przywrócenie stanu poprzedniego;
   6) wykonanie określonych prac na rzecz szkoły.

6. Szczegółowe zasady zastosowania środków oddziaływania wychowawczego wobec uczniów określa ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U z 2022 r. poz. 1700).

§ 63. Skreślenie z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, na wniosek rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1. ustawy Prawo oświatowe.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach:
   1) rażącego i wielokrotnie powtarzanego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie;
   2) rażącego naruszania porządku prawnego, statutu szkoły lub norm społecznych;
   3) dopuszczania się czynów chuligańskich, wandalizmu, kradzieży lub niszczenia mienia o znacznej wartości;
   4) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy (zastraszanie, nękanie, poniżanie, publikowanie wizerunku bez zgody);
   5) stwarzania bezpośredniego zagrożenia dla życia, zdrowia i bezpieczeństwa własnego bądź innych osób (np. wnoszenie, posiadanie, używanie lub rozpowszechnianie substancji psychoaktywnych, środków odurzających, alkoholu, e-papierosów oraz innych używek);
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach wymienionych w ust. 2 pkt. 1-5, gdy zastosowane wcześniej środki wychowawcze i kary regulaminowe (np. upomnienie wychowawcy, nagana dyrektora szkoły) nie przyniosły skutku, bądź gdy charakter popełnionego czynu jest tak drastyczny, że dalsze przebywanie ucznia w szkole zagraża bezpieczeństwu innych osób.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu, po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1. ustawy Prawo oświatowe oraz kuratora oświaty.
5. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym zastosowanie ma art. 68 ust. 3a Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 64. Długotrwała nieobecność ucznia

1. W przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (2 tygodnie) na zajęciach edukacyjnych dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców/prawnych opiekunów o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. W przypadku braku odpowiedzi w terminie 2 tygodni ze strony rodziców/prawnych opiekunów uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów.
3. Jednocześnie dyrektor zawiadamia właściwe władze o nierealizowaniu obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez ucznia (jeśli mu podlega).

§ 65. Oddelegowywanie ucznia

1. Uczeń może być oddelegowany przez dyrektora szkoły, wicedyrektora lub nauczyciela, do jej reprezentowania na koncertach środowiskowych lub innych imprezach artystycznych.
2. Oddelegowanie wymaga każdorazowej zgody rodziców/prawnych opiekunów oraz nauczyciela przedmiotu głównego.
3. Informacja o oddelegowaniu musi zostać podana na piśmie do sekretariatu szkoły (druk – udział w imprezie).

4. Nieobecność odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym jako usprawiedliwiona i nie ma wpływu na statystykę frekwencji ucznia.
5. Uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych z powodu oddelegowania do reprezentowania szkoły ma prawo do pomocy niezbędnej do nadrobienia ewentualnych zaległości.

§ 66. Zmiana nauczyciela przedmiotu głównego

1. Uczeń może zmienić nauczyciela przedmiotu głównego tylko raz w ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły.
2. Wymaga się przy tym pisemnego podania od rodziców/prawnych opiekunów ucznia wraz z uzasadnieniem.

§ 67. Zmiana instrumentu głównego

1. Uczeń ma prawo zmienić instrument główny raz w ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły.
2. Wymagana jest przy tym pisemna prośba rodziców/prawnych opiekunów ucznia, złożona przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Zmiana instrumentu głównego może polegać na:
   1) przejściu ucznia na inny instrument jako przedmiot główny;
   2) zmianie przedmiotu głównego na rytmikę (dotyczy klas VII i VIII OSM I st.);
   3) zmianie specjalności (dotyczy OSM II st.).
4. Warunkiem zmiany instrumentu na inny przedmiot główny lub inną specjalność jest:
   1) stwierdzenie wystarczających predyspozycji i umiejętności ucznia do zrealizowania podstawy programowej na nowym przedmiocie głównym lub nowej specjalności (minimum 18 punktów w skali 25 punktowej);
   2) możliwości organizacyjno-kadrowe szkoły.
5. W celu sprawdzenia predyspozycji ucznia na inny przedmiot główny lub inną specjalność dyrektor powołuje trzyosobową komisję. Po ocenie predyspozycji ucznia komisja sporządza odpowiedni protokół.

§ 68. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony''.

§ 69. Zasady korzystania z telefonów komórkowych

1. W klasach szkoły I stopnia obowiązuje ustawowy, całkowity zakaz wnoszenia i korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły.
2. W klasach szkoły II stopnia obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz dodatkowo podczas dwóch przerw obiadowych: po 5. oraz po 6. lekcji.
3. Zakazu, o którym mowa w §70 ust. 1 i §70 ust. 2, nie stosuje się w przypadkach:

1) gdy nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia, jeśli służy ono realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy uczniów lub zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej;
2) gdy dyrektor szkoły, na pisemny wniosek ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające używania sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej (np. monitorującej stan zdrowia);
3) wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia, życia lub mienia osób przebywających na terenie szkoły;
4) udziału w wycieczkach szkolnych, których regulamin każdorazowo reguluje zasady używania telefonów zgodnie z czasem trwania wyjazdu, wiekiem uczestników i wspólnymi ustaleniami rodziców i wychowawcy.

4. Szkoła nie organizuje stałych miejsc przechowywania (depozytów klasowych, kieszonek czy etui) telefonów.
5. W szkole I stopnia telefon powinien być wyłączony i schowany w bezpiecznym miejscu (np. w plecaku) przez cały czas pobytu w szkole. W szkole II stopnia zasada ta dotyczy czasu zajęć oraz wskazanych przerw obiadowych.
6. W przypadku nagminnego lub szczególnie uciążliwego łamania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych, nauczyciel lub dyrekcja ma prawo odebrać uczniowi telefon i przekazać go do depozytu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. Telefon przekazany do depozytu w sekretariacie jest przechowywany w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo oraz ochronę prywatności ucznia (bez prawa przeglądania jego zawartości przez osoby nieuprawnione).
8. Urządzenie zdeponowane w sekretariacie może zostać odebrane wyłącznie osobiście przez rodzica (opiekuna prawnego) niepełnoletniego ucznia.
9. W przypadku naruszenia warunków lub zakazów korzystania z telefonów, wobec ucznia stosuje się działania wychowawcze służące kształtowaniu właściwych postaw ucznia, kary statutowe lub obniżenie oceny zachowania.
10. Szkoła współpracuje z rodzicami niepełnoletniego ucznia w zakresie egzekwowania zakazu oraz kształtowania u ucznia zasad higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z nowych technologii.

Rozdział 9. Wolontariat

§ 70. Informacje ogólne o wolontariacie

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Organizację działań w ramach wolontariatu wspierają nauczyciele odpowiedzialni za dane działanie.

§ 71. Zakres działań wolontariatu

1. Podjęte działania mają na celu:
   1) uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych osób lub zwierząt;
   2) zaangażowanie uczniów w działalność społeczną;
   3) uczenie tolerancji, akceptacji i szacunku wobec innych;
   4) zachęcanie do aktywnego spędzania czasu i pomagania potrzebującym;
   5) rozwijanie umiejętności współpracy;
   6) rozwijanie zainteresowań.
2. W ramach wolontariatu uczniowie mogą:
   1) pomagać innym uczniom w nauce;
   2) pomagać w bibliotece szkolnej;
   3) współpracować z samorządem uczniowskim;
   4) organizować zbiórki na rzecz potrzebujących;
   5) uczestniczyć w organizacji koncertów i imprez organizowanych na terenie szkoły;
   6) uczestniczyć w organizacji koncertów i wydarzeń charytatywnych;
   7) działać w różnych stowarzyszeniach, fundacjach, organizacjach, przedszkolach i innych placówkach.

Rozdział 10. Formy opieki i pomocy uczniom

§ 72. Podstawowe informacje o formach pomocy

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła zapewnia różne formy opieki i pomocy.
2. Korzystanie z form pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Dyrektor szkoły organizuje pomoc w formie:
   1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   4) zajęć rewalidacyjnych;
   5) zajęć specjalistycznych; korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   7) porad i konsultacji;
   8) warsztatów;
   9) wnioskowania do Miejskiego lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o finansowanie obiadów;
   10) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej - zgodnie z odrębnymi przepisami;
   11) opieki pielęgniarskiej;
   12) materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła organizuje zajęcia wspomagające proces kształcenia (udział w koncertach, spektaklach teatralnych, wycieczkach przedmiotowych i tym podobnych), koszty tych zajęć ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Szkoła typuje uczniów spełniających określone kryteria do różnego rodzaju stypendiów.
6. Do realizacji wniosków o stypendia dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną.

§ 73. Podstawowe informacje o formach opieki

Szkoła otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w naszej placówce, uczniów niepełnosprawnych, uczniów z opinią lub orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, uczniów przewlekle chorych, uczniów obcokrajowców i uczniów powracających z zagranicy.

Rozdział 11. Współpraca szkoły z rodzicami i instytucjami

§ 74. Zasady współpracy z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie wychowania i kształcenia uczniów. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i typie szkoły;
   2) zapoznania się ze statutem szkoły i programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
   3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
   5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej, a także organowi nadzorującemu szkołę poprzez radę rodziców opinii na temat pracy szkoły.

§ 75. Zasady współdziałania z instytucjami

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
2. Organizacja współpracy polega na:
   1) występowaniu do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;
   2) wskazywaniu rodzicom poradni i instytucji w celu uzyskania diagnozy i określenia zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
   3) informowaniu rodziców o adresach instytucji pomocowych;
   4) wspomaganiu wychowawczej funkcji rodziny poprzez organizację spotkań specjalistów z rodzicami na terenie szkoły oraz zapewnienie rodzicom możliwości udziału w konsultacjach i warsztatach organizowanych w innych placówkach;
   5) omawianiu z pracownikami poradni, za zgodą rodziców, funkcjonowania ucznia w szkole w celu postawienia pogłębionej diagnozy;
   6) utrzymywaniu kontaktu z pracownikami instytucji;
   7) wnioskowaniu do instytucji w sprawach uczniów;
   8) podejmowaniu wspólnych działań profilaktycznych i interwencyjnych.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 76. Pieczęć szkoły

Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową zgodnie z obowiązującymi przepisami i stemplami w pełnym brzmieniu:

„Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Feliksa Nowowiejskiego w Gdańsku”

§ 77. Sztandar szkoły

Szkoła posiada sztandar i poczet sztandarowy, który tworzą najlepsi uczniowie klasy maturalnej. Sztandar używany jest z zachowaniem ceremoniału w trakcie najważniejszych uroczystości szkolnych.

§ 78. Dokumentacja szkolna

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Nauczycieli, uczniów oraz rodziców obowiązują zasady jego stosowania opisane w Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej, wprowadzonej przez radę pedagogiczną zmianie. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora i publikuje na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 79. Finanse szkoły

1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi rachunek dochodów jednostki zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Wpływy na rachunek dochodów jednostki stanowią:
   1) dochody ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
   2) dochody z tytułu odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie uczniów w internacie;
   3) dochody z odszkodowań i wpłat za utracone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu szkoły;
   4) z działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej, określonej w Statucie, polegającej między innymi na świadczeniu usług, w tym szkoleniowych i informacyjnych (np. wpisowe na kursy, szkolenia, warsztaty, seminaria, konkursy, itp.).
3. Wpływy z rachunku dochodów własnych są przeznaczone na sfinansowanie wydatków bieżących i majątkowych, w tym w szczególności na:
   1) sfinansowanie wydatków bieżących i majątkowych;
   2) cele wskazane przez darczyńcę;
   3) poprawę warunków funkcjonowania szkoły i internatu.
4. Dochody, o których mowa w § 79 ust. 2 wraz z odsetkami nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych.
5. Decyzje o wydatkowaniu środków finansowych z rachunku dochodów jednostki podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym i główną księgową.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.