

STATUT

Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie

Tekst jednolity Statutu

ogłoszony przez Dyrektora

Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie

w dniu 31 sierpnia 2017 r.,

ujednolicony dnia 7 marca 2022 r.

Podstawa prawna:

Art. 98, art. 99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (stan na dzień 15 listopada 2020 r.) – w sprawach, które nie określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Rozporządzenia wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

Dział I

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie (w skrócie ZPSM) i jest artystyczną szkołą publiczną – co oznacza, że jest szkołą bezpłatną w zakresie ramowych planów nauczania, powszechnie dostępną, zatrudniającą wykwalifikowanych pracowników, realizującą podstawy programowe nauczania ogólnokształcącego i artystycznego oraz realizującą Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) zgodnie z przepisami prawa.
2. Siedziba Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych znajduje się w Szczecinie przy ulicy Staromłyńskiej 13.
3. ZPSM jest jednostką budżetową. Nadzór nad działalnością ZPSM w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
4. W ZPSM utworzono wyodrębniony rachunek pomocniczy do gromadzenia środków, o których mowa w art. 11a ustawy o finansach publicznych. Działalność wymieniona w art. 11a ust. 1 pkt 2 ww. ustawy (wykraczająca poza zakres działalności podstawowej ZPSM) to świadczenie usług w postaci:
 - a) organizowania i współorganizowania wydarzeń artystycznych (koncertów, warsztatów, seminariów, festiwali, konkursów, itp.) wewnątrz jak i na zewnątrz ZPSM,
 - b) promocji podmiotów zewnętrznych podczas organizowanych wydarzeń artystycznych,
 - c) organizowania szkoleń przygotowujących do egzaminów wstępnych do ZPSM.

5. W skład Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych, zwanego dalej Szkołą lub ZPSM wchodzi:
 - 1) Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia – pełna nazwa - Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych. (w skrócie POSM II st.);
 - 2) Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia – pełna nazwa - Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych (w skrócie PSM II st.);
 - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna I st. – pełna nazwa - Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych (w skrócie PSM I st.).
6. W ZPSM funkcjonuje jeden Dyrektor, jedna Rada Pedagogiczna, jedna Rada Rodziców i jeden Samorząd Uczniowski.
7. Organizację jednostek Szkoły i program nauczania określają zarządzenia organu prowadzącego Szkołę.
8. Organem prowadzącym Szkołę jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej jako specjalistyczna jednostka Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
10. Nauka w ZPSM odbywa się:
 - 1) W POSM II st. i PSM II st.
 - a) na Wydziale Instrumentalnym:
 - specjalność instrumentalistyka,
 - specjalność instrumentalistyka jazzowa;
 - b) na Wydziale Rytmiki – specjalność rytmika,
 - c) na Wydziale Wokalnym:
 - specjalność wokalistyka,
 - specjalność wokalistyka jazzowa;
 - 2) w PSM I st.
 - a) na Wydziale Instrumentalnym.
11. Czas trwania nauki wynosi:
 - 1) w Państwowej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. we wszystkich specjalnościach – 6 lat;
 - 2) w Państwowej Szkole Muzycznej II st.:
 - a) na Wydziale Instrumentalnym i Rytmiki – 6 lat,
 - b) na Wydziale Instrumentalnym, specjalność instrumentalistyka jazzowa – 4 lub 6 lat zależnie od wieku i umiejętności,
 - c) na Wydziale Wokalnym – 4 lata,
 - 3) w Państwowej Szkole Muzycznej I st. – 6 lat,
 - 4) uczniowie przyjęci na specjalizacje wokalistyka jazzowa i instrumentalistyka jazzowa powyżej 16-roku życia realizują 4-letni cykl nauczania; poniżej 16-roku życia realizują 6-letni cykl nauczania. Wszelkie odstępstwa od zapisu możliwe są wyłącznie za zgodą Rady Pedagogicznej.
12. Szkoła na poziomie II stopnia prowadzi nauczanie zgodnie z ramowym planem nauczania i z obowiązującymi podstawami programowymi w następujących specjalnościach:
 - 1) Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st.:
 - a) instrumentalistyka i instrumentalistyka jazzowa,
 - b) rytmika,
 - c) wokalistyka,

- d) w ramach eksperymentu od 2011 r. muzyk wokalista w klasach POSM II nie objętych nową podstawą programową;
- 2) Państwowa Szkoła Muzyczna II st.:
 - a) instrumentalistyka i instrumentalistyka jazzowa,
 - b) wokalistyka i wokalistyka jazzowa,
 - c) rytmika.
13. Świadectwo dyplomowe POSM II st. i PSM II st. nadaje tytuł zawodowy w zawodzie muzyk.
14. Szkoła posługuje się pieczęciami urzędowymi w pełnym brzmieniu:
 - 1) Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st.;
 - 2) Państwowa Szkoła Muzyczna II st.;
 - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna I st.
15. Szkoła posługuje się pieczęcią nagłówkową na których widnieje nazwa Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. F. Nowowiejskiego w Szczecinie, NIP, REGON, dane kontaktowe Szkoły.
16. Godło Rzeczypospolitej Polskiej znajduje się we wszystkich salach urzędowych Szkoły.
17. Ważne uroczystości szkolne wynikające z planu pracy i tradycji Szkoły rozpoczynają się:
 - 1) wprowadzeniem Sztandaru Szkoły przez Poczet Sztandarowy;
 - 2) Hymnem Państwowym;
 - 3) pieśnią „Gdzie pod wodą biją srebrne dzwony” autorstwa: Pawła Pieńkowskiego (słowa) oraz Jakuba Kraszewskiego (muzyka), która jest Hymnem Szkoły.
18. Ważne uroczystości państwowe podkreślone są umieszczeniem flagi narodowej na frontowej elewacji Szkoły.

Dział II

MISJA I WIZJA SZKOŁY

§ 2.

- 1. Misją Szkoły, zgodnie z Koncepcją Działalności i Rozwoju Szkoły – jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.
- 2. Wizja Szkoły. Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

Dział III
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła na poziomie drugiego stopnia (II st.) realizuje cele i zadania określone: w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (stan na dzień 1 września 2017 r.), w rozporządzeniach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i w Rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej dotyczących Szkół Artystycznych oraz w przepisach dotyczących działalności szkoły, w tym określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, a także w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny, a w szczególności:
 - 1) zapewnia realizację prawa do kształcenia, wychowania i opieki, kształtuje osobowość ucznia jako osoby trafnie dokonującej wyboru, świadomej swoich możliwości i przygotowanej do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) umożliwia naukę osobom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie zgodnie z ich potrzebami i predyspozycjami;
 - 3) rozwija zainteresowania, zdolności i umiejętności swoich uczniów, w stopniu pozwalającym im podjąć czynną działalność zawodową w dziedzinie muzyki, zgodnie z potrzebami rynku pracy;
 - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości;
 - 5) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym;
 - 6) indywidualizuje kształcenie według potrzeb swoich uczniów;
 - 7) przygotowuje swoich uczniów do podjęcia nauki na uczelniach wyższych poprzez dostosowanie treści i metod pracy do ich możliwości psychofizycznych;
 - 8) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, w tym w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej;
 - 9) udziela swoim uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - 10) współdziała z rodzicami, poprzez wspomaganie roli wychowawczej rodziny oraz umożliwia im korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) rozwija sprawność fizyczną swoich uczniów;
 - 12) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz kształtuje prawidłowe postawy związane sytuacjami zagrożającymi życiu i zdrowiu oraz nadzwyczajnymi;
 - 14) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

2. W szczególności, Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w ust. 1 poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych – praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania z jednoczesnym zapewnieniem uczniom warunków niezbędnych do ich rozwoju oraz podnoszeniem jakości pracy Szkoły;
 - 2) realizację projektu edukacyjnego w klasie II POSM II st.;
 - 3) objęcie uczniów stałą opieką wychowawców, opiekunów, pedagoga szkolnego;
 - 4) stwarzanie odpowiednich warunków do rozwoju i kształcenia uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) realizowanie planów pracy poszczególnych wydziałów i sekcji;
 - 6) realizowanie eksperymentu pedagogicznego dotyczącego wprowadzenia wydziału wokalnego do POSM II st. za zgodą organu prowadzącego;
 - 7) organizowanie przynajmniej raz w roku imprez prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów, takich jak koncerty, przeglądy, konkursy;
 - 8) współdziałanie z samorządem lokalnym oraz ośrodkami kultury w rozwijaniu działalności kulturalnej oraz współpracy z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami;
 - 9) uczestniczenie w przesłuchaniach, festiwalach i konkursach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
 - 10) wypożyczanie instrumentów, udostępnianie sal do ćwiczeń oraz zapewnienie pomieszczeń lekcyjnych, biblioteki, sali do zajęć wychowania fizycznego i pomieszczeń gospodarczo-administracyjnych;
 - 11) dostęp do bezpiecznego internetu;

- 12) udzielanie zapomóg losowych w miarę posiadanych środków oraz innej pomocy finansowej;
 - 13) dożywianie uczniów w trudnej sytuacji materialnej;
 - 14) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 15) stworzenie odpowiednich warunków do nauki uczniom niepełnosprawnym, w tym zapewnienie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 16) organizację zajęć specjalistycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 17) organizację dla uczniów niepełnosprawnych innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
 - 18) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 19) przygotowanie uczniów niepełnosprawnych do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Szkoła na poziomie pierwszego stopnia (I st.) realizuje cele i zadania określone: w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (stan na dzień 1 września 2017 r.), w rozporządzeniach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i w Rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej dotyczących Szkół Artystycznych oraz w przepisach dotyczących działalności szkoły, w tym określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, a także w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny, a w szczególności:
- 1) uczy i wychowuje przez sztukę, umuzykalnianie,
 - 2) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia w dziedzinie sztuk muzycznych;
 - 3) zwiększa zainteresowania młodzieży kształceniem muzycznym;
 - 4) wybiera najbardziej uzdolnionych kandydatów do nauki w Szkole;
 - 5) popularyzuje muzykę w środowisku lokalnym miasta Szczecin;
 - 6) przygotowuje świadomych odbiorców sztuki;
 - 7) oddziałuje na otoczenie w sferze kultury;
 - 8) przygotowuje do podjęcia dalszego kształcenia w szkołach artystycznych.
4. W szczególności, Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w ust. 3 poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych przedmiotem nauczania;
 - 2) przesłuchania wstępne, kwalifikujące uzdolnienia muzyczne kandydatów do klas pierwszych;
 - 3) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów;
 - 4) uczestniczenie uczniów w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach regionalnych i ogólnopolskich;
 - 5) umożliwienie uczniom, biorącym udział w przesłuchaniach wymienionych w pkt. 4), indywidualnego toku oceniania i klasyfikowania;
 - 6) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej;
 - 7) umożliwienie nauki gry na dodatkowym, wybranym przez ucznia instrumencie w ramach zajęć nadobowiązkowych z możliwością wpisania oceny na świadectwie;
 - 8) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie wycieczek;
 - 9) prowadzenie ścisłej współpracy nauczycieli z rodzicami w szczególności w zakresie realizacji zadań wychowawczych szkoły;
 - 10) organizowanie wymiany doświadczeń z innymi szkołami.
5. Szkoła kieruje się zapisami Konwencji o prawach dziecka, ratyfikowanej dnia 7 czerwca 1991 i tworzy niezbędne warunki prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży zgodnie z ich prawami.
6. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania.
7. W szkole obowiązuje szkolny zestaw podręczników.

8. Szkoła realizuje przepisy ustawy z dnia 31 stycznia 1980 o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych.

Dział IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 4.

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

2. Do kompetencji i zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
 - 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 6) określenie formy i częstotliwości spotkań nauczycieli z rodzicami oraz stwarzanie możliwości wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 7) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 8) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
 - 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 10) skreślenie ucznia z listy uczniów, w drodze decyzji, w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 10a) skreślenie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru;
 - 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 16) wykonywanie swoich zadań we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 16a) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie oceny pracy nauczyciela;
 - 17) przygotowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, uwzględniając: ich potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub Szkoły, możliwości kadrowe;
 - 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 19) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, w pełnieniu jego zadań zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.

3. Dyrektor Szkoły, będąc kierownikiem zakładu pracy, decyduje w sprawach zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. W szczególności: zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły. Zawiera również jednoosobowo umowy cywilno-prawne związane z realizacją planów finansowych Szkoły i innych zadań gospodarczych.
4. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) W skład plenarnej Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pedagog szkolny;
 - 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
 - 3) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 4) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady oraz wszystkie działające w szkole organa, za zgodą Rady lub na jej wniosek;
 - 5) plenarne zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów – przed zakończeniem każdego semestru oraz po zakończeniu roku szkolnego;
 - 6) inne zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w miarę bieżących potrzeb;
 - 7) zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są:
 - a) z inicjatywy Przewodniczącego Rady,
 - b) na wniosek organu prowadzącego Szkołę,
 - c) na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 8) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru oraz informacje o działalności Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
 - 9) uchwały Rady Pedagogicznej, obowiązują pracowników dydaktycznych Szkoły oraz uczniów;
 - 9a) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały stanowiące, zwane dalej uchwałami oraz uchwały opiniujące, zwane dalej opiniami;
 - 10) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, z uwzględnieniem opinii przedstawicieli rodziców i uczniów,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów,
 - f) zatwierdzanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmiany i uchwalanie go,
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki;
 - 11) Rada Pedagogiczna ma prawo skierować ucznia na stosowne badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jak również określić dostosowania wymagań edukacyjnych zgodnie z wydanym orzeczeniem;
 - 12) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom przez właściwy organ odznaczeń i wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły o przydzielenie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 13) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
 - a) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę,
 - b) decyzja organu sprawującego nadzór nad Szkołą w sprawie uchwały jest ostateczna;
 - 14) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w Szkole;

- 15) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków;
 - a) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
 - b) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
 - 16) nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli bądź innych pracowników Szkoły.
5. W szkole działa Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców uczniów, składająca się z co najmniej 7 przedstawicieli. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w corocznych, tajnych wyborach przez walne zebranie rodziców uczniów Szkoły.
- 1) Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin, uchwalony przez walne zebranie Rady, który to regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
 - 2) regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę Rady,
 - b) tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb wyborów swoich członków;
 - 3) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 4) Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała:
 - a) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów a realizowane przez nauczycieli ZPSM,
 - b) Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - 5) Rada Rodziców opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić środki z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gospodarowania funduszem określa Regulamin Rady Rodziców;
 - 7) Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły sporządza plan wydatków funduszu Rady Rodziców zgodnie z regulaminem Rady Rodziców. Finanse ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców mogą być przeznaczone na:
 - a) wspieranie finansowe imprez szkolnych (koncertów, konkursów, pożegnań absolwentów Szkoły, nagród dla najlepszych uczniów oraz innych statutowych zadań Szkoły),
 - b) wspieranie finansowe wyjazdów na konkursy,
 - c) zakup i naprawę instrumentów muzycznych,
 - d) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć wyrównawczych, wymienione zajęcia mogą być organizowane na wniosek rodziców i uczniów po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
 - 2) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 3) organa Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
 - 4) regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
 - 5) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - g) prawo do wydawania opinii o uczniu przed decyzją o skreśleniu go z listy uczniów;
- 6) Samorząd Uczniowski ma prawo do wydawania opinii o nauczycielu w związku z oceną jego pracy przez Dyrektora Szkoły.

§ 5.

1. Wszystkie organa działające w szkole mają prawo występować z wnioskiem o udostępnianie ważnych informacji z zakresu działania innych organów.
- 1a. Współpraca między organami odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie;
 - 2) konsultacje;
 - 3) współdecydowanie;
 - 4) zebraniach;
 - 5) kalendarium szkolne.
2. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, Rada Pedagogiczna Szkoły albo organa nadrzędne.
 - 1) W szkole kwestie sporne dotyczące kontaktów i konfliktów międzyludzkich, są rozwiązywane poprzez:
 - a) wydawanie decyzji rozstrzygającej przez Dyrektora Szkoły,
 - b) poprzez współpracę wykorzystującą negocjację i mediację.

§ 6.

1. W szkole pracują:
 - 1) dwaj wicedyrektorzy;
 - 2) Kierownik do spraw administracyjno – gospodarczych;
 - 3) Kierownicy sekcji i ich zastępcy;
 - 4) Główny księgowy;
 - 5) Specjalista do spraw kadr i Specjalista do spraw wynagrodzeń;
 - 6) dwaj Specjaliści do spraw administracyjnych.

§ 7.

1. W szkole działa Rada Artystyczna Szkoły.
 - 1) Celem Rady jest podnoszenie poziomu działań artystycznych uczniów i nauczycieli;
 - 2) do zadań Rady należą:
 - a) dokonywanie przesłuchań kwalifikujących do wyjazdów konkursowych (na miesiąc przed zaplanowanym wyjazdem),
 - b) opracowywanie twórczych projektów współpracy artystycznej w kraju i za granicą,
 - c) planowanie i organizowanie artystycznych spotkań, warsztatów itp. z wybitnymi autorytetami w dziedzinie kultury,
 - d) promowanie uczniów szczególnie zdolnych (współpraca z Akademią Sztuki, Filharmonią Szczecińską, Operą na Zamku, WDK Zamek, Klubem XIII Muz i innymi instytucjami),
 - e) ocena projektów artystycznych promujących Szkołę w środowisku.
2. Rada Artystyczna podejmuje działania na wniosek Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły. Dopuszcza się udział honorowego gościa w pracach Rady.

3. Zasady wybierania i działania Rady określa odrębny regulamin.

Dział V

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 8.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor w arkuszu organizacji Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, który zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
 2. Organizacja Szkoły zawiera liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólny wymiar godzin zajęć obowiązkowych i godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę na podstawie planu finansowego na dany rok szkolny, sporządzonego przez Szkołę.
 3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, wynikający z organizacji Szkoły, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami tych przedmiotów.
 4. Tygodniowy plan zajęć indywidualnych ustala nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 5. Tygodniowy plan zajęć teoretycznych i zespołowych ustala Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 6. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych.
 7. Rozkład zajęć dodatkowych wynikający z organizacji Szkoły ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami tych przedmiotów.
- 7a. W Szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia:
- 1) zwiększające szanse zatrudnienia uczniów (z doradztwa zawodowego, przedmiot Język angielski zawodowy oraz warsztaty metodyczne, mistrzowskie i inne zależnie od potrzeb),
 - 2) rewalidacyjno-wychowawcze (formy realizacji określa się dla każdego ucznia indywidualnie w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym).
- 7b. Uczniowie wybitnie uzdolnieni mogą otrzymać dodatkową godzinę zajęć w zakresie uzdolnienia, pod warunkiem pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego dany przedmiot oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
- 7c. Pomoc uczniom, w sytuacjach zakłócających proces rozwoju i wychowania, organizowana jest po rozpoznaniu przez wychowawcę i/lub pedagoga szkolnego trudnej sytuacji lub na zgłoszenie innego nauczyciela. Następnie po określeniu przez wychowawcę potrzeby pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciele pracujący z uczniem oraz pedagog określają potrzeby ucznia i możliwe formy pomocy. Wychowawca przekazuje rodzicom informację dotyczącą zakresu planowanej pomocy. Jeśli rodzic wyraża zgodę wdrażany jest system zintegrowanych działań , które mogą przybierać następującą formę:
- 1) konsultacji dla rodzica i ucznia z nauczycielami i pedagogiem;
 - 2) spotkań cyklicznych dla ucznia z pedagogiem;

- 3) wskazania innych instytucji niosących pomoc w określonej dziedzinie problemowej (szczególnie w sprawach materialnych, zdrowotnych);
 - 4) dostosowania metod pracy do trudności ucznia;
 - 5) wskazania innych placówek, które poprzez konsultacje pomogą ustalić przyczynę i/lub dalsze postępowanie pomocowe;
 - 6) innych działań niezbędnych do osiągnięcia pełni możliwości rozwojowych ucznia.
8. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach możliwe jest w Szkole prowadzenie indywidualnego programu lub toku nauczania.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły zapewnia realizację programu nauczania.
10. Nauczyciele prowadzą zajęcia na terenie Szkoły, wyjątek stanowi klasa organów, gdzie nauczyciele mogą prowadzić zajęcia poza Szkołą, po akceptacji rodziców, zaopiniowaniu przez RP i zatwierdzeniu planu przez Dyrektora Szkoły.
11. Szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach, wystawach i innych formach prezentacji artystycznej.
12. Szkoła organizuje:
- 1) wycieczki przedmiotowe;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
- Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 9.

1. Rok szkolny trwa od 01 września do 31 sierpnia. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszechnym dniu września, z wyjątkiem piątku i soboty, a kończą w ostatni piątek czerwca z wyjątkiem klas dyplomowych.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych określa Dyrektor Szkoły zgodnie obowiązującymi przepisami.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania, zajęcia edukacyjne mogą trwać:
 - 1) 1/3 godziny lekcyjnej – 15 minut;
 - 2) 2/3 godziny lekcyjnej – 30 minut;
 - 3) 1 jednostkę lekcyjną – 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć edukacyjnych.
- 5a. Proces realizacji zdjęć zdalnych online jednostka lekcyjna może trwać 30 minut. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o czasie trwania jednostki lekcyjnej zdalnej online i określa przedmioty jakich dotyczy poprzez zarządzenie.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§ 10.

1. Nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Szkołę, który odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.
3. Szkoła organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw lekcyjnych wg harmonogramu na dany rok szkolny.
4. Nauczyciel dyżurujący jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, ład, porządek i właściwe zachowanie uczniów. Nauczyciel powinien udać się na dyżur niezwłocznie po dzwonku na przerwę.
5. Kontrolę nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli sprawuje Dyrekcja Szkoły.
6. Podczas „okienek” Szkoła zapewnia uczniom opiekę nauczyciela – bibliotekarza lub pedagoga szkolnego. Uczeń może korzystać w czasie okienka z sal do ćwiczeń indywidualnych.
7. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo na terenie Szkoły, w tym respektowania odpowiednich zarządzeń wewnętrznych.
8. W szkole pracuje pedagog, który sprawuje opiekę nad uczniami, udziela porad nauczycielom i uczniom, organizuje szkolenia, prowadzi terapię, bada i diagnozuje problemy uczniów.
9. Pedagog podlega Wicedyrektorowi.
10. Pedagog jest członkiem Rady Pedagogicznej.

§ 11.

1. Uczniowie przebywający w szkole mają zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej dzięki:
 - 1) bezpiecznemu zapewnieniu dostępu do Szkoły poprzez używanie indywidualnego kodu cyfrowego;
 - 2) realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 3) działaniom wychowawców klasowych (POSM II st.), opiekunów lat (PSM I st. i PSM II st.) i nauczycieli;
 - 4) postępowaniu opartemu na standardach jakości pracy Szkoły obejmujących obszary związane z dydaktyką, wychowaniem, klimatem Szkoły i promocją w środowisku lokalnym;
 - 5) działaniom wynikającym z zadań dydaktycznych i wychowawczych zawartych w planie nadzoru pedagogicznego;
 - 6) stałemu monitoringowi kamer przed Szkołą, na korytarzach i w salach szkolnych. Materiał wizyjny jest przechowywany przez dwa tygodnie, dostęp do materiału wizyjnego reguluje odrębny regulamin;

§ 12.

1. Szkoła ma na swoim wyposażeniu w pokoju nauczycielskim kserokopiarkę służącą do kopiowania materiałów dydaktycznych i biurowych oraz komputery z łączem internetowym z których mogą korzystać wyłącznie nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
2. W szkole istnieje odrębne pomieszczenie nazwane „Staromłyńska Cafe”, z którego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

3. Uczniowie spoza Szczecina mogą ubiegać się o zakwaterowanie w Bursie Szkół Artystycznych, która ściśle współpracuje ze Szkołą i funkcjonuje według odrębnych przepisów.
4. Szkoła może przyjmować na praktyki studentów na podstawie porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a uprawnionym przedstawicielem uczelni.

Rozdział 2

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI ZPSM

§ 13.

1. W Szkole funkcjonuje Biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, stanowiącą szkolne centrum informacji.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia;
 - 3) Multimedialne Centrum Informacji (MCI);
 - 4) Biblioteka Cyfrowa, udostępniająca zbiory przechowywane w formie elektronicznej;
 - 5) miejsce opracowywania i przechowywania zbiorów.
3. Do zadań Biblioteki ZPSM w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników (muzycznych oraz ogólnokształcących), materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, w tym w szczególności – druków muzycznych, lektur szkolnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnokształcącego, wydawnictw zwartych i ciągłych z zakresu muzykologii i teorii muzyki oraz materiałów innych potrzebnych w procesie edukacyjnym Szkoły;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających efektywne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi poprzez prowadzenie i opiekę nad Multimedialnym Centrum Informacji Szkoły;
 - 3) rozbudzanie i rozwój indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) we współpracy z innymi nauczycielami, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
4. Biblioteka ZPSM pełniąc funkcję szkolnego centrum informacji, gromadzi także i udostępnia dokumenty pracy Szkoły, w szczególności Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
5. Biblioteka ZPSM przeprowadza inwentaryzację swoich zbiorów metodą skontrum, z określoną w przepisach wydanych na podstawie ustawy o bibliotekach.
6. Dostępność do zbiorów Biblioteki ZPSM dostosowana jest do przedpołudniowego i popołudniowego trybu pracy Szkoły.
7. Pracownikiem Biblioteki ZPSM jest w pełni wykwalifikowany nauczyciel-bibliotekarz, który wg przydziału obowiązków realizuje swoje zadania w szczególności przez:
 - 1) gromadzenie, opracowanie techniczne i merytoryczne oraz konserwację zbiorów, w tym także dokumentacji szkolnej;
 - 2) udostępnianie zasobów biblioteki;
 - 3) indywidualną pracę z czytelnikiem polegającą na udzielaniu pomocy w wyszukiwaniu, wartościowaniu i opracowywaniu informacji – z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
 - 4) podejmowanie działań związanych z edukacją czytelniczną i medialną uczniów ZSM;

- 5) opiekę nad czytelnią i Multimedialnym Centrum Informacji;
 - 6) kreowanie i promowanie pozytywnego wizerunku Szkoły we współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 7) dokumentowanie pracy biblioteki poprzez przedstawienie Dyrektorowi Szkoły sprawozdania na koniec każdego roku szkolnego.
8. Biblioteka – dysponując aktualnymi zbiorami zarówno w postaci księgozbioru jak i zasobów multimedialnych – wspomaga realizację celów kształcenia każdego przedmiotu nauczanego w ZPSM.
9. Współpraca uczniów z Biblioteką ZPSM zakłada możliwość korzystania przez nich ze zgromadzonych zbiorów na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki ZPSM. Biblioteka stwarza możliwość pomocy uczniom udzielanej przez nauczyciela bibliotekarza:
- 1) w wyszukiwaniu, selekcjonowaniu i wykorzystywaniu informacji;
 - 2) w uczeniu się;
 - 3) w przygotowywaniu się do zajęć;
 - 4) w rozwijaniu kompetencji czytelniczych.
10. Współpraca nauczycieli ZPSM z Biblioteką ZPSM opiera się na:
- 1) wykorzystywaniu w realizacji programów nauczania i wychowania zasobów Biblioteki ZPSM;
 - 2) korzystaniu ze wsparcia nauczyciela bibliotekarza w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
 - 3) wykorzystywania zbiorów Biblioteki ZPSM do celów doskonalenia zawodowego nauczycieli – w tym także korzystanie z możliwości wypożyczeń międzybibliotecznych.
- Współpraca ta ma na celu wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
11. Rodzice, współpracując z Biblioteką, mogą korzystać z informacji udostępnianej w ramach szkolnego centrum informacji. Korzystając z zasobów Biblioteki ZPSM mogą także szukać wsparcia dla siebie i swych dzieci w procesie edukacji i wychowania.
12. Biblioteka ZPSM współpracuje w szczególności z Książnicą Pomorską, Akademią Sztuki oraz z Biblioteką Pedagogiczną ZCDNu w Szczecinie. Warunki współpracy określają odrębne dokumenty.

Rozdział 3

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 13a.

1. Założenia programowe:
 - 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami;
 - 3) system określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
2. Głównym celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

3. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 9) współpraca z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego organizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych, w klasach odpowiadających klasie VII i VIII szkoły podstawowej, ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) konkursów;
 - 5) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 6) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) zakładki informacyjnej na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
 - 8) wywiadów i spotkań z absolwentami.
5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) pomoc w wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej;
 - 2) poznawanie siebie, zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem dalszej ścieżki edukacyjnej;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
- 5a. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 5b. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w § 13a ust. 5a.
- 5c. W roku szkolnym 2018/2019 Dyrektor Szkoły zatwierdza program, o którym mowa w § 13a ust. 5a, w terminie do dnia 31 października 2018 r.
6. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) (uchylony)

- 1a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) (uchylony)
 - 5a) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5b) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 13a ust. 5a oraz koordynacja jego realizacji;
 - 6) (uchylony)
 - 7) (uchylony)
 - 8) (uchylony)
 - 9) (uchylony)
 - 9a) wspieranie nauczycieli, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 13a ust. 5a;
 - 10) (uchylony)
 - 11) (uchylony)
 - 12) (uchylony)
 - 12a) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 6a. Szkoła nie posiada doradcy zawodowego. Pedagog szkolny realizuje zadania, o których mowa w § 13a ust. 6 pkt. 1), 5a), 5b), 9a), 12a).
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) szkolnego doradcę zawodowego;
 - 2) wychowawców;
 - 3) nauczycieli przedmiotu;
 - 4) pedagoga szkolnego;
 - 5) nauczyciela bibliotekarza,
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (w szczególności Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Wojewódzkiego Urzędu Pracy);
 - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
8. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.
9. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

Rozdział 4
WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 13b.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariatu.
 - 1) Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
 - 2) Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
6. Formy działalności:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.
7. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
8. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu Szkoły.
9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

10. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

UCZNIOWIE SZKOŁY – ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 14.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki, informacji oraz właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej zapewniającego jego rozwój osobisty;
 - 2) opieki wychowawczej;
 - 3) zapewnienia mu warunków bezpieczeństwa oraz do ochrony przed przemocą i poniżaniem fizycznym oraz psychicznym;
 - 4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 5) dostosowania warunków organizacji kształcenia w przypadku niepełnosprawności i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) opieki i pomocy medycznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) ochrony i poszanowania godności osobistej oraz prywatności;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 9) swobody myśli, sumienia i religii – Szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, organizuje naukę religii;
 - 10) wyrażania myśli i przekonań w poszanowaniu praw innych osób;
 - 11) zrzeczania się w poszanowaniu praw innych osób;
 - 12) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach nadobowiązkowych, ujętych w szkolnych planach nauczania;
 - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów sprawdzania postępów w nauce, określonych w WZO Szkoły;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
 - 15) korzystania z bezpłatnego podręcznika – dotyczy uczniów POSM II st. na poziomie gimnazjum począwszy od rocznika 2015/2016, oraz na poziomie klas VII i VIII szkoły podstawowej;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki – podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 17) uczestnictwa w zajęciach orkiestry, chóru, zespołów kameralnych, big-bandu od pierwszego roku nauki;
 - 18) zmiany przedmiotu głównego raz w ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły. Wymagana jest przy tym pisemna prośba rodziców ucznia, (w przypadku ucznia pełnoletniego – prośba ucznia), opinia nauczycieli i Rady Pedagogicznej; decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły – od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 7 dni;
 - 19) zmiany nauczyciela przedmiotu w uzasadnionych przypadkach w danym typie szkoły. Wymagana jest przy tym pisemna prośba z uzasadnieniem rodziców ucznia, (w przypadku ucznia pełnoletniego – prośba ucznia), opinia nauczycieli; decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły; od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 7 dni;
 - 20) ubiegania się o udzielenie mu pomocy materialnej, według zasad określonych przez ministra właściwego ds. kultury. Przyznane mogą być stypendia: socjalne, za wyniki w nauce oraz za wybitne osiągnięcia artystyczne;
 - 21) odpoczynku i wypoczynku.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może realizować zajęcia edukacyjne jednego roku w ciągu dwóch lat, w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy, według następujących zasad:
 - 1) uczeń zobowiązany jest złożyć podanie o rozłożenie jednego roku edukacyjnego na dwa lata nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego;
 - 2) w podaniu uczeń deklaruje, które przedmioty realizuje w pierwszym, a które w drugim roku szkolnym za wyjątkiem przedmiotu głównego który realizuje w wymiarze jedna godzina lekcyjna tygodniowo przez dwa lata;
 - 3) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego;
 - 4) Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu zgody na realizację przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo nie wyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny;

- 5) uczeń, któremu udzielono zgody na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat jest klasyfikowany w drugim roku realizacji tych zajęć;
 - 6) uczeń ma prawo zrezygnować w trakcie roku szkolnego z realizacji zadeklarowanego przedmiotu, wówczas przedmiot ten realizuje w pełnym wymiarze w drugim roku. Rezygnacji należy dokonać na piśmie;
 - 7) promocję do klasy programowo wyższej uzyskuje po pozytywnej klasyfikacji ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania na dany rok.
3. Uczeń ma prawo do klasyfikacji poza normalnym trybem na ustalonych indywidualnie warunkach:
- 1) uczeń zobowiązany jest złożyć podanie do Dyrektora ZPSM o udzielenie zgody na promocję poza normalnym trybem;
 - 2) w podaniu uczeń deklaruje realizację toku kształcenia, w przypadku realizacji dwóch lat w jednym roku uczeń powinien ukończyć pierwszy rok edukacyjny w pierwszym semestrze i zostać sklasyfikowany na radzie klasyfikacyjnej za pierwszy semestr; przypadki indywidualne będą rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) w każdym innym przypadku plan realizacji poszczególnych lat, zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) decyzję o realizacji toku kształcenia poza normalnym trybem podejmuje Dyrektor ZPSM po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu głównego i Rady Pedagogicznej;
 - 5) uczeń ma prawo złożyć pisemną rezygnację z realizacji tego trybu i kontynuowania nauki zgodnie z programem nauczania.
4. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia w następującym trybie:
- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora w ciągu tygodnia od zdarzenia;
 - 2) Dyrektor w ciągu czternastu dni od daty złożenia rozpatruje skargę;
 - 3) uczeń i jego rodzice zostają poinformowani na piśmie o sposobie i efektach rozpatrzenia skargi;
 - 4) uczeń i jego rodzice mają prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołanie do organu prowadzącego.
5. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) przestrzeganie postanowień Statutu i Regulaminu Szkolnego;
 - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych oraz organizowanych przez Szkołę imprezach w Szkole i poza nią;
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
 - 4) rozwijanie swoich umiejętności i uzdolnień;
 - 5) właściwe i kulturalne zachowanie z ogólnie przyjętymi normami;
 - 6) dbanie o wspólne dobro, majątek, ład i porządek w Szkole;
 - 7) bycie współodpowiedzialnym za zachowanie bezpieczeństwa w Szkole;
 - 8) przebywanie podczas „okienek” i przerw na terenie Szkoły.
6. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie biorący w nich udział mają schowane i wyłączone telefony komórkowe.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy i przekazać go do sekretariatu Szkoły. Telefon odbiera w sekretariacie rodzic. Uczeń otrzymuje pisemną uwagę do dziennika.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie Szkoły.
9. Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
10. W kontaktach z pracownikami Szkoły zabronione jest także używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu, komputery typu palmtop itp.) bez ich zgody.

11. Nieobecności na zajęciach powinny być usprawiedliwione:

- 1) przez rodziców ucznia POSM II st. i PSM I st. oraz niepełnoletniego ucznia PSM II st. w formie elektronicznej, pisemnej lub ustnej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
- 2) samodzielnie przez pełnoletnich uczniów PSM II st. w formie elektronicznej, pisemnej lub ustnej.

12. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących ubioru codziennego i galowego.

- 1) Ubiór codzienny: powinien być czysty i schludny. Odzież nie może zawierać nadruków ani napisów (bez względu na język) propagujących alkohol, nikotynę oraz substancje zakazane prawem, nie może zawierać treści: powszechnie uznanych za wulgarnie i obraźliwe, obrażających uczucia religijne oraz dotyczących rasy i orientacji seksualnej; powszechnie uznawanych za niesmaczne, propagujących przemoc, nietolerancję, nie może zawierać symboli zakazanych prawem np. swastyki;
- 2) Ubiór galowy dla dziewcząt: czarne, szare, w odcieniach szarości lub granatowe spodnie, spódnica, lub sukienka, długość odzieży u dziewcząt powinna sięgać tuż przed kolano biała bluzka, eleganckie obuwie, dopuszczalny jest kostium lub sukienka w kolorze czarnym, granatowym, w odcieniach szarości ; dla chłopców: czarne, szare, w odcieniach szarości lub granatowe spodnie, biała koszula, eleganckie obuwie, ewentualnie krawat i marynarka; dla wszystkich uczniów Szkoły całkowicie zakazane jest noszenie obuwia sportowego, jeansów i ubrań o kroju sportowym, jak również ubrań w innych kolorach niż określone;
- 3) Wykonawców podczas przesłuchań, egzaminów, koncertów obowiązuje elegancki strój galowy lub inny stosowny do wykonywanego repertuaru i okoliczności;
- 4) Ubiór galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas oficjalnych uroczystości szkolnych takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczyste apele, Wigilia Szkolna.

§ 15.

1. Uczeń pełnoletni, rodzice niepełnoletniego ucznia lub nauczyciel przedmiotu zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia mogą wystąpić z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Uczeń POSM II st. posiadający odpowiednie orzeczenie stosownej poradni lub lekarskie może być objęty nauczaniem indywidualnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach.
- 4a. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność Szkoła może przedłużyć okres nauki:
- 1) W klasach I i II POSM II st. o dwa lata;
 - 2) W klasach III – VI POSM II st. o jeden rok;
 - 3) W PSM I i II st. o jeden rok.
- 4b. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa w ust. 4a podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
- 1) opinii zespołu realizującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 4c. Decyzję, o której mowa w ust. 4b podejmuje się:
- 1) W klasach I i II POSM II st. nie później niż do końca roku szkolnego klasy II;

- 2) W klasach III – VI POSM II st. nie później niż do końca roku szkolnego klasy VI;
- 3) W PSM I i II st. nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
5. Uczeń może być oddelegowany przez Dyrektora Szkoły, wicedyrektora lub nauczyciela za zgodą Dyrektora , do reprezentowania Szkoły na zewnątrz na konkursy, koncerty lub inne imprezy artystyczne.
6. Nieobecność wynikająca z ust. 5 odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie i nie ma wpływu na frekwencję ucznia.
7. Uczeń oddelegowany do reprezentowania Szkoły ma prawo do pomocy niezbędnej do nadrobienia wynikłych, ewentualnych zaległości.
8. W dniu egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego, uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych oraz pomocy niezbędnej do nadrobienia wynikłych, ewentualnych zaległości.
9. W dniu przesłuchania półrocznego, rocznego lub technicznego uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych na godzinę przed przesłuchaniem.
10. Uczeń osiągający bardzo dobre wyniki w nauce ma prawo ubiegać się o przyznanie zajęć instrumentu dodatkowego. W tym celu powinien złożyć podanie do Dyrektora Szkoły.

Dział VII

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

§ 16.

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

1) Nagrody:

- a) ustna pochwała wychowawcy klasy,
- b) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora Szkoły,
- c) możliwość uczestnictwa w konkursach stypendialnych i innych, które regulowane są odrębnymi przepisami,
- d) nagrody rzeczowe,
- e) list pochwalny wysłany do domu na zakończenie roku szkolnego,
- f) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który: posiada średnią ocen co najmniej 4,75 ocenę co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu głównego, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych i dodatkowo w POSM II stopnia otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
- g) uczeń POSM II stopnia lub PSM II stopnia, który najbardziej wyróżnił się artystycznie w danym roku szkolnym otrzymuje nagrodę finansową „Indywidualności Artystycznej Roku”,
- h) uczniowie POSM II st. oraz PSM II st, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen w danym roku szkolnym otrzymują w dniu zakończenia roku szkolnego nagrodę finansową „Primus inter Pares”.

2) Kary:

- a) ustne upomnienie nauczyciela wychowawcy odnotowane w dzienniku lekcyjnym z powiadomieniem społeczności klasowej,
- b) upomnienie pisemne wychowawcy klasy z powiadomieniem społeczności klasowej,
- c) nagana ustna udzielona przez Dyrektora Szkoły,
- d) nagana pisemna z powiadomieniem społeczności szkolnej,
- e) skreślenie z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach o których mowa w ust. 5,
- f) kary wymienione w punktach c), d), e), muszą być uzgodnione z wychowawcą lub opiekunem klasy,

- g) okresowy zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych. O zakresie kary decyduje wychowawca (opiekun) w porozumieniu z Dyrektorem.
2. O karach z ust.1. pkt. 2): c), d), e) Szkoła powiadamia rodziców w formie pisemnej.
3. Kary ustnego i pisemnego upomnienia wychowawcy ulegają zatarciu po upływie 12 miesięcy nienagannego zachowania.
4. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego w następujących przypadkach:
- 1) otrzymania rocznej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej przy jednoczesnym braku zgody Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy z następujących przedmiotów: przedmiotu głównego, kształcenia słuchu oraz improwizacji fortepianowej na wydziale rytmiki;
 - 2) w klasie II POSM II st. nieprzystąpienia do egzaminu ośmioklasisty i braku zgody rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy;
 - 3) nieprzerwanej miesięcznej nieobecności na obowiązkujących zajęciach w Szkole bez usprawiedliwienia lub długotrwałej nieobecności na większości obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, jeśli wcześniejsze działania naprawcze podjęte przez Szkołę nie odniosły skutku;
 - 4) ciężkiego naruszenia Regulaminu Szkolnego:
 - a) przemoc fizyczna oraz wszelkie zachowania agresywne skutkujące zagrożeniem dla zdrowia lub życia swojego i/lub innych (prowadzące do hospitalizacji lub gdy niezbędna jest pomoc lub interwencja medyczna),
 - b) dręczenie psychiczne: w tym prześladowanie, wyłudzenia, zastraszanie, grożenie, poniżanie,
 - c) przemoc werbalna: wszelkie rozpowszechnianie obraźliwych bądź kłamliwych informacji o innej osobie,
 - d) spożywanie, posiadanie, rozprowadzanie na terenie Szkoły alkoholu,
 - e) posiadanie, rozpowszechnianie, nakłanianie do zażywania i zażywanie środków odurzających i psychotropowych, na terenie Szkoły lub poza Szkołą,
 - f) stan wskazujący na spożycie alkoholu i innych środków odurzających, potwierdzony badaniem przez odpowiednie służby,
 - g) wszelkie naruszenie ładu i norm społecznych skutkujące interwencją policji i/lub odnotowaniem osoby przez policję,
 - h) świadome niszczenie mienia – wandalizm,
 - i) rozpowszechnianie fałszywych informacji na temat Szkoły i spraw z nią związanych godzących w dobre imię Szkoły lub innych instytucji państwowych bądź wartości społecznie istotnych,
 - j) świadome fałszowanie dokumentów,
 - k) wielokrotne łamanie regulaminu szkolnego poprzedzone oddziaływaniem wychowawczym i gradacją kar;
 - 5) udzielenia uczniowi drugiej nagany pisemnej;
 - 6) naruszenia prawa;
 - 7) gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy;
 - 8) nieuzyskania klasyfikacji z jednego lub kilku przedmiotów z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności i braku zgody Rady Pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 9) gdy uczeń nie stawia się na termin egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, a Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin poprawkowy;
 - 10) gdy uczeń otrzymał roczną ocenę naganną z zachowania a Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy;
 - 11) wobec uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu stosuje się przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z Kuratorem Oświaty.
5. W przypadku, złożenia przez ucznia pełnoletniego (rodziców, opiekunów ucznia) podania o skreślenie na własną prośbę Dyrektor ma prawo skreślić go z listy uczniów, bez zwoływania Rady Pedagogicznej. Decyzję Dyrektora opiniuje na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna.
6. Od kary i nagrody przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do Dyrektora lub instytucji nadrzędnej w terminie 7 dni.

- 1) Od udzielonej uczniowi kary upomnienia lub nagany oraz od przyznanej nagrody – uczeń pełnoletni, uczeń niepełnoletni i jego rodzice lub Samorząd Uczniowski – mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nałożeniu kary lub przyznaniu nagrody;
- 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje;
- 3) W przypadku kary w formie skreślenia z listy uczniów rodzicom ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego samemu uczniowi przysługuje odwołanie wnoszone do organu sprawującego nadzór. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Dział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1

CELE, ZAŁOŻENIA I SPOSOBY DOKONYWANIA OCENY

§ 17.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych II st. im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie.
2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących (w POSM II st.);
 - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych (w POSM II st., PSM II st., PSM I st.);
 - 3) zachowanie ucznia (w POSM II st.).
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny z uwzględnieniem potrzeb rozwoju u możliwości edukacyjnych. W przypadku POSM II st. także wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 4) (uchylony)
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;
 - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcoworocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego, oraz końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny do którego dostęp mają wszyscy nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz wyznaczeni pracownicy Szkoły.
8. (uchylony)
- 8a. Projekt edukacyjny.
- 1) W szkole uczniowie POSM II st. realizują projekt edukacyjny co najmniej raz w cyklu kształcenia;
 - 2) Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowanym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod;
 - 3) Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w podstawie programowej kształcenia artystycznego tego samego etapu edukacyjnego lub wykraczać poza te treści;
 - 4) Projekt edukacyjny jest realizowany przez Zespół uczniów pod opieką nauczyciela lub nauczycieli i obejmuje następujące działania:
 - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - c) wykonanie zaplanowanych działań,
 - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego,
 - e) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
 - 5) Oceny projektu dokonuje nauczyciel lub nauczyciele prowadzący projekt.

Rozdział 2

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O KRYTERIACH OCENIANIA

§ 18.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) o zasadach i kryteriach oceniania przedmiotów edukacyjnych. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności w zakresie dziedzin edukacyjnych sporządzają nauczyciele na podstawie obowiązujących podstaw programowych i programów nauczania, są to przedmiotowe zasady oceniania, które tworzą załącznik do niniejszego statutu (PZO);
 - a) uczniowie zapoznają się z nimi na danej lekcji i potwierdzają ten fakt podpisem na stosownej kartce;
 - b) rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny

- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
 - a) uczniowie potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkami i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworoczna (semestralna) oceny klasyfikacyjnej, podpisem na odpowiednie kartce przygotowanej przez nauczyciela prowadzonego przedmiotu,
 - b) nauczyciel przechowuje podpisy uczniów do końca roku szkolnego,
 - c) rodzice zostają powiadomieni przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny.
2. Wychowawca klasy w POSM II st. na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Dyrektor Szkoły, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów PSM I i II st. oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
 4. Informacje o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia nauczyciele informują rodziców na zebraniach, konsultacjach, spotkaniach indywidualnych oraz poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział 3

SPOSOBY DOKONYWANIA OCENY

§ 19.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wystawia się na podstawie różnych form wypowiedzi ustnych oraz form pisemnych. Wyboru formy oceniania dokonuje nauczyciel w zależności od specyfiki przedmiotu. Ocena semestralna i roczna wynika z ocen cząstkowych, a o sposobie wystawiania oceny uczniowie są informowani przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
 - 1) Ocena semestralna i roczna z przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną. Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie średniej śródrocznej, a roczna na podstawie średniej rocznej.
2. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują nauczyciele poszczególnych dziedzin edukacyjnych przy założeniu, że uczeń powinien być oceniany systematycznie w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności oraz aktywności lekcyjnej i pozalekcyjnej (np. udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych).
3. Raz w roku na około miesiąc przed klasyfikacją roczną I, II, III, IV i V POSM II st. odbywa się obowiązkowy sprawdzian dla uczniów:
 - 1) dla klas I i II z przedmiotów humanistycznych, matematyczno – przyrodniczych i języka nowożytnego (angielskiego/niemieckiego);
 - 2) dla klas IV i V z j. polskiego, j. nowożytnego (angielskiego/niemieckiego), matematyki.
4. Zakres sprawdzianu regulują odpowiednie zapisy w PZO.
5. Ocena z obowiązkowych sprawdzianów jest uwzględniana w ocenianiu końcoworocznym.
6. Uczeń nieobecny na obowiązkowym sprawdzianie z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę niedostateczną.

7. Uczeń nieobecny na obowiązkowym sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych pisze sprawdzian we wskazanym przez nauczyciela terminie.
8. W szkole stosuje się następujące formy pisemnego sprawdzania wiedzy uczniów: sprawdzian, praca klasowa, test, kartkówka:
 - 1) za sprawdzian uznaje się zestaw zadań obejmujący większy zakres materiału (kilka tematów lub jeden dział) na którego rozwiązanie przeznaczona jest jedna godzina lekcyjna;
 - 2) za pracę klasową uznaje się zestaw zadań obejmujący większy zakres materiału (kilka tematów lub jeden dział) na którego rozwiązanie przeznaczona jest jedna lub dwie godziny lekcyjne;
 - 3) za test uznaje się zestaw zadań z przedmiotów językowych lub ogólnomuzycznych obejmujący większy zakres materiału (kilka tematów lub jeden dział) na którego rozwiązanie przeznaczona jest określona przez nauczyciela czas;
 - 4) za kartkówkę uznaje się krótki zestaw zadań obejmujący maksymalnie trzy ostatnie tematy na którego rozwiązanie przeznaczona jest nie więcej niż 20 minut lekcji.
9. Prace klasowe, sprawdziany i testy powinny być zapowiedziane przez nauczyciela najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem ich przeprowadzenia. Informacje umieszcza się również w dzienniku elektronicznym.
10. Limit prac klasowych (sprawdzianów) testów w każdym dniu dydaktycznym wynosi jeden, w tygodniu trzy. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy wyżej wymienione formy sprawdzania są na prośbę klasy przełożone na inny termin oraz sytuacji kiedy klasa wyraża zgodę na przekroczenie limitu.
11. Przy ocenianiu prac klasowych, sprawdzianów, testów i kartkówek a także egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych stosuje się następującą skalę:
 - 1) 100–86% – bardzo dobry;
 - 2) 85–66% – dobry;
 - 3) 65–51% – dostateczny;
 - 4) 50–41% – dopuszczający;
 - 5) do 40% – niedostateczny.
12. Ocenę celującą uzyskać może uczeń, który rozwiązał zadania wykraczające poza wymagania programowe.
13. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, teście lub sprawdzianie z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę niedostateczną.
14. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, nie częściej jednak niż 2 razy w semestrze z danego przedmiotu. Powinien zrobić to przed rozpoczęciem lekcji.
15. Uczeń reprezentujący Szkołę lub nieobecny przez co najmniej 7 dni z przyczyn usprawiedliwionych może zgłosić dodatkowe nieprzygotowanie do zajęć w pierwszym dniu po nieobecności.
16. Nauczyciel ma prawo sprawdzić, czy zadanie domowe zostało wykonane samodzielnie, zadając pytania. Dotyczy to w szczególności zadań, do których klucz znajduje się w podręczniku.
17. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na każde życzenie.
18. Szczegółowe zasady oceniania określają przedmiotowe zasady oceniania.
19. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.

20. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów do końca aktualnego roku szkolnego.
21. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego bierze się również pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części zajęć edukacyjnych:
- 1) decyzję o zwolnieniu ucznia z części zajęć edukacyjnych: wychowanie fizycznego, informatyki, chóru, plastyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza;
 - 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, informatyki, chóru, plastyki, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 3) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”;
 - 4) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej lub w uczelni w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, zwaną dalej „podstawą programową”. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) Dyrektor Szkoły, na wniosek pełnoletniego ucznia, może zwolnić go z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował w uczelni treści kształcenia odpowiadające treściom nauczania danych zajęć edukacyjnych określonym w podstawie programowej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
 - 5a) Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych ze względu na stan zdrowia, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - 6) zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych o którym mowa w pkt. 4, 5 i 5a, następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.
24. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
25. Każdy uczeń może uczestniczyć w zajęciach nadobowiązkowych zgodnych z szkolnym planem nauczania i uzyskuje ocenę śródroczną i końcoworoczną z tych przedmiotów.

26. Końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
27. Przedmiot zespół kameralny uczeń realizuje w wymiarze najwyżej 2 godzin w ciągu roku szkolnego. Istnieje możliwość realizacji przedmiotu od drugiej klasy.
28. Uczeń może uczestniczyć także w innych zespołach kameralnych, które traktowane są jako przedmiot nadobowiązkowy.
29. Każdy zespół zobowiązany jest do udziału w Szkolnym Konkursie Zespołów Kameralnych. Ocenę za I semestr wystawia nauczyciel uwzględniając udział w szkolnym konkursie.
30. Średnią ocen na koniec każdego semestru oblicza się wliczając oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii lub etyki.

Rozdział 4

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

§ 20.

1. Promowanie polega na zatwierdzaniu przez Radę Pedagogiczną, wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
 - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
 - 3) w ocenianiu na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych przyjęto zakresy średniej ważonej dla poszczególnych ocen:
 - a) 1,9 – dopuszczająca,
 - b) 2,8 – dostateczna,
 - c) 3,7 – dobra,
 - d) 4,6 – bardzo dobra,
 - e) 5,5 – celująca;
 - 4) w ocenianiu bieżącym na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych przyjęto następujące wartości dla „+” i „-”:
 - a) „+” = 0,5,
 - b) „-” = - 0,25;
 - 5) wyróżnieniu i nagrodzeniu uczniów.
2. Ustala się dwa okresy (I półrocze i II półrocze) w ciągu roku szkolnego, każdy z nich zakończony jest klasyfikowaniem uczniów.
3. Podczas trwania okresu mogą się odbywać podlegające ocenie przesłuchania problemowe, np. techniczne z gam, etiid, konkursy np. na najlepsze wykonanie utworu dowolnego, popisy klasowe, cykliczne koncerty uczniowskie.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w regulaminie wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz oceny zachowania (w POSM).
5. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego wraz z zakończeniem: I semestru nauki - śródroczne, wraz zakończeniem II semestru nauki - roczne. Szczegółowy termin zakończenia nauki w I i II semestrze ustala Dyrektor Szkoły na podstawie rozporządzenia MKiDN w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, za wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.
7. Oceny śródroczne z przedmiotów praktycznych ustala nauczyciel danego przedmiotu na podstawie obserwacji postępów ucznia i wyników obowiązkowych przesłuchań, przeglądów i koncertów z uwzględnieniem pracy ucznia w ciągu semestru.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania (w POSM).
10. Ustalona przez nauczyciela niepromująca ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 10a. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) w POSM roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 - 10b. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
11. Szczegółowy harmonogram czynności klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
12. Oceny roczne:
 - 1) z przedmiotów nie będących przedmiotem głównym lub innym praktycznym przedmiotem muzycznym ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
 - 2) wiedzy i umiejętności z przedmiotu głównego ustala się na koniec roku w formie egzaminu promocyjnego;
 - 2a) w klasie I PSM I st. z przedmiotu głównego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 3) w klasie II POSM II st. i PSM II st. z zasad muzyki oraz literatury muzycznej wystawia się na podstawie ocen cząstkowych i obowiązkowego sprawdzianu jednolitego dla wszystkich klas sprawdzianu;
 - 4) w klasie V POSM II st. i PSM II st. ocenę roczną z harmonii wystawia się na podstawie ocen cząstkowych i obowiązkowego sprawdzianu jednolitego dla wszystkich klas sprawdzianu;
 - 5) w klasie VI POSM II st. i PSM II st. i w klasie IV cyklu czteroletniego PSM II st. z historii muzyki wystawia się na podstawie ocen cząstkowych i obowiązkowego sprawdzianu ze znajomości literatury muzycznej;
 - 6) w klasie VI POSM II st. i PSM II st. z form muzycznych wystawia się na podstawie ocen cząstkowych i sprawdzianu obowiązkowego.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w klasach I – III POSM II st. otrzymują ocenę końcoworoczną (semestralną) celującą z danego przedmiotu.
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w POSM II st., otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.
15. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych ocenę celującą końcoworoczną (semestralną). W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.
16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

- 1) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, a z przedmiotów: kształcenie słuchu, przedmiot główny, improwizacja (na wydziale rytmiki) otrzymał oceny wyższe od dopuszczającej;
 - 2) klasie II POSM II st. przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 16a. Uzyskanie przez ucznia II klasy POSM II st. pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć ogólnokształcących jest równoważne z ukończeniem szkoły podstawowej.
- 16b. Uzyskanie przez ucznia VI klasy POSM II st. pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć ogólnokształcących jest równoważne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego.
17. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę bardzo dobry lub celującą z przedmiotu głównego, a w przypadku uczniów POSM II st. również co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
18. Uczeń klasy programowo najwyższej może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem jeśli spełni wymagania zawarte w ust. 17.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
21. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niepromującą z jednego albo dwóch przedmiotów edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych przedmiotów.
22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
23. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Państwowej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st., może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
24. Uczeń, który nie uzyskał promocji i podlega skreśleniu z listy uczniów (za wyjątkiem uczniów promowanych poza normalnym trybem), chyba że Rada Pedagogiczna na wniosek własny, ucznia lub jego opiekunów prawnych wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
- 3) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
25. Uczeń w cyklu kształcenia może powtarzać daną klasę jeden raz za zgodą Rady Pedagogicznej.
26. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
27. Egzamin promocyjny przeprowadza się z przedmiotu głównego w danej specjalności: instrument główny, śpiew, rytmika w klasach II-VI PSM I st. oraz w klasach I-VI POSM i PSM II st.

28. Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego Dyrektor Szkoły powołuje co najmniej trzyosobową komisję, w skład której wchodzi:
- 1) jako przewodniczący – Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji;
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
29. Członek komisji może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
30. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu, komisja ustala ocenę ucznia z danego przedmiotu uwzględniając:
- 1) jakość wykonania artystycznego;
 - 2) stopień realizacji programu nauczania;
 - 3) aktywność artystyczną ucznia, w szczególności udział w koncertach, konkursach, przesłuchaniach oraz kursach i warsztatach specjalistycznych;
 - 4) systematyczną pracę oraz wysiłek wkładany przez ucznia w przygotowanie.
31. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, odnotowując nazwę zajęć, skład komisji, datę egzaminu, imię i nazwisko ucznia, program oraz ocenę ustaloną w jego wyniku w następujący sposób:
- 1) nauczyciel prowadzący po prezentacji ucznia przedstawia propozycje oceny z uzasadnieniem, wg następującej skali:

	l.p.	stopień	skrót literowy	wartość liczbowa	wartość punktowa
a)	1	celujący	cel	6	25;
b)	2	bardzo dobry	bdb	5	21-24;
c)	3	dobry	db	4	16-20;
d)	4	dostateczny	dst	3	13-15;
e)	5	dopuszczający	dop	2	11-12;
f)	6	niedostateczny	ndst	1	0-10;

- 2) członkowie wyrażają swoją opinię dotyczącą prezentacji ucznia oraz analizują pozytywne i negatywne aspekty proponowanej oceny;
 - 3) członkowie komisji dokonują niezależnej oceny przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 31 pkt 1;
 - 4) komisja korzysta z indywidualnych kart oceny ucznia;
 - 5) przewodniczący komisji stosuje kartę zbiorczą ocen. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
32. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
33. Ocenę z egzaminu promocyjnego przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu głównego w indywidualnej rozmowie bezpośrednio po zakończeniu egzaminu. Podaje uzyskaną ocenę w postaci stopnia. Nauczyciel uzasadnia ustnie otrzymaną przez ucznia ocenę. Nauczyciel nie podaje częściowych ocen wystawionych przez poszczególnych nauczycieli.
34. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
35. Rada Pedagogiczna może w przypadkach długotrwałej choroby lub innej przyczyny uniemożliwiającej ćwiczenie na instrumencie (jak np. pobyt na stypendium, ciężkie zdarzenia losowe), zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Ocenę

ustala w tym przypadku nauczyciel. Dopuszcza się też w szczególnie uzasadnionych przypadkach przełożenie egzaminu promocyjnego do końca danego roku szkolnego.

36. Termin egzaminu promocyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
37. Nie przysługuje odwołanie od oceny wystawionej przez komisję.
38. Na prośbę ucznia lub rodziców udostępnia się do wglądu protokół z przeprowadzonego egzaminu.
39. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
40. Klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną z przedmiotu głównego w klasach programowo najwyższych ustala nauczyciel prowadzący.
41. Procedura informowania o ocenie niepromującej: o przewidywanym stopniu niedostatecznym, dopuszczającym z przedmiotu głównego, kształcenia słuchu/kształcenia słuchu jazzowego i improwizacji fortepianowej lub nieklasyfikowaniu na koniec semestru i roku szkolnego Szkoła informuje ucznia na zajęciach edukacyjnych, a jego rodziców na zebraniu, które organizowane jest przez Szkołę na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.
42. Obecność rodziców na zebraniu jest obowiązkowa.
43. Jeżeli rodzice z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w zebraniu, zobowiązani są do indywidualnego skontaktowania się z wychowawcą/opiekunem roku i zapoznania się z przewidywanymi ocenami w terminie 7 dni od daty zebrania.
44. Procedura informowania rodziców o przewidywanych ocenach:
 - 1) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzedzającym zakończenie roku szkolnego (semestru) nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez dziennik elektroniczny Librus co oznacza umieszczenie przewidywanych ocen lub braku klasyfikacji w dzienniku elektronicznym;
 - 2) o przewidywanej ocenie z zachowania informuje wychowawca klasy;
 - 3) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w ostatnim miesiącu przed klasyfikacją, uczeń jest zobowiązany do zapoznania się z przewidywanymi ocenami.
45. Uczeń ma prawo do podwyższenia śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego):
 - 1) jeśli przewidywana ocena klasyfikacyjna waha się między dwoma stopniami;
 - 2) kiedy braki w osiągnięciach ucznia wynikają z usprawiedliwionych przyczyn;
 - 3) tryb podwyższenia oceny ustala nauczyciel prowadzonego przedmiotu zgodnie z PZO.
46. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne ustala się według następującej skali:

	stopień	wartość liczbowa
1)	celujący	6;
2)	bardzo dobry	5;
3)	dobry	4;
4)	dostateczny	3;
5)	dopuszczający	2;

6)

niedostateczny	1.
----------------	----

W bieżącym ocenianiu nauczyciel może stosować plusy i minusy w odniesieniu do poszczególnych stopni.

47. Możliwość i termin poprawiania ocen bieżących określają nauczyciele poszczególnych dziedzin edukacyjnych z uwzględnieniem specyfiki metodyki nauczania danego przedmiotu.
48. Uczniom POSM II st. uczestniczącym w lekcjach wychowania do życia w rodzinie fakt ten odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczony na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył/a”.
49. Ocenianie przedmiotów nadobowiązkowych odbywa się według skali i zasad oceniania odpowiednich dla przedmiotów obowiązkowych.
50. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz zdał egzamin dyplomowy.
51. Uczeń VI klasy POSM II st., który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego, ale uzyskał w wyniku klasyfikacji pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, kończy szkołę w zakresie kształcenia ogólnego, co jest równoznaczne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego.

Rozdział 5

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 21.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia nagannej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; w tym przestrzeganie zasad określonych w regulaminie Szkoły;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole artystycznej i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 9) w klasie II POSM II st. realizację projektu edukacyjnego.
3. 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.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Uczeń, któremu ustalono naganną końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
7. Przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej z zachowania wychowawca powinien zasięgnąć opinii klasy, innych nauczycieli i wziąć pod uwagę samoocenę ucznia.
8. O proponowanej ocenie rocznej zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada Pedagogiczna może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę klasy klasyfikacyjnej oceny z zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie zostały uwzględnione kryteria oceniania zamieszczone w WZO.
10. Wymagania ogólne na poszczególne oceny z zachowania:
 - 1) **wzorowe**: Uczeń zachowuje się właściwie w szkole i poza nią (brak informacji o zachowaniu niewłaściwym ucznia poza szkołą jako wskaźnik zachowania poza szkołą). Wywiązuje się ze swoich obowiązków związanych z nauką w szkole muzycznej. Jest zaangażowany w życie swojej klasy i Szkoły – bierze aktywny udział w uroczystych wydarzeniach i projektach szkolnych. Reprezentuje Szkołę na koncertach, konkursach i olimpiadach. Pracuje systematycznie przez cały rok szkolny. Dbą o schludny wygląd w szkole. Przestrzega obowiązku stroju galowego;
 - 2) **bardzo dobre**: Uczeń zachowuje się właściwie oraz wywiązuje się ze swoich obowiązków w szkole muzycznej i poza nią. Stara się aktywnie uczestniczyć w wydarzeniach szkolnych i klasowych. Pracuje systematycznie przez cały rok szkolny. Dbą o schludny wygląd w szkole. Przestrzega obowiązku stroju galowego;
 - 3) **dobrze**: Uczeń zachowuje się w sposób właściwy w szkole i poza nią. Wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Pracuje systematycznie przez cały rok szkolny. Dbą o schludny wygląd w szkole. Przestrzega obowiązku stroju galowego;
 - 4) **poprawne**: Uczeń zachowuje się właściwie w szkole i poza nią. Dbą o mienie swoje i cudze. Uczeń wykazuje chęć odpracowania zaległych zadań;
 - 5) **nieodpowiednie**: Zachowanie ucznia nie jest właściwe w szkole i/lub poza nią. Brak zaangażowanej postawy wobec obowiązków szkolnych;
 - 6) **naganne**: Uczeń nie respektuje norm i zasad przyjętych w szkole oraz poza nią. Nie podejmuje współpracy w zakresie poprawy swojego zachowania w tym odmawia zajęć i spotkań wychowawczych z pedagogiem, wychowawcą. Łamie reguły przyjęte w społeczeństwie (np. wandalizm, kradzież, oszustwo).

Ocena z zachowania – wymagania szczegółowe:

Wymagania na poszczególne oceny z zachowania					
1) Oceny	Frekwencja, spóźnienia, wychodzenie podczas przerw	Stosunek do obowiązków szkolnych: aktywność i współpraca z nauczycielami	Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, kultura osobista	Działalność na rzecz Szkoły, sukcesy artystyczne, uczestnictwo w uroczystościach szkolnych i inne	(uchylony)
a) wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> – Uczeń: – nie ma godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych ani spóźnień, – nie łamie postanowień Statutu Szkoły oraz Regulaminu Szkolnego. 	<ul style="list-style-type: none"> – Uczeń: – wykazuje postawę zaangażowaną wobec zadań stawianych mu na zajęciach lekcyjnych – swoją pracę wykonuje dokładnie, skutecznie i systematycznie. Jest przygotowany do zajęć (przynosi niezbędne przybory wymagane przez nauczycieli), – przestrzega zasad i reguł życia szkolnego –respektuje przyjęte zarządzenia, wymagania wychowawcy i innych nauczycieli, – ubiera się stosownie do sytuacji, strój galowy na wskazane uroczystości, – wykazuje postawę współpracy wobec nauczycieli i pracowników Szkoły. 	<ul style="list-style-type: none"> – Uczeń: – kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej. (Postawa szacunku wobec drugiego człowieka jest u ucznia spójna: w szkole i poza nią), – szanuje dobro swoje i cudze, – dba o estetykę swojego otoczenia (stara się zostawić po sobie ład i porządek), – dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, – reaguje na niewłaściwe zachowania innych członków społeczności szkolnej (wykazuje postawę aktywnego sprzeciwu a nie biernego poparcia dla zachowań niewłaściwych). 	<ul style="list-style-type: none"> – Uczeń: – Aktywnie uczestniczy (jest inicjatorem lub aktywnym uczestnikiem) w projektach, koncertach, wydarzeniach szkolnych i poza szkolnych – np. współpracuje z samorządem, gra na koncertach promujących Szkołę lub charytatywnych, – zgłasza się do udziału w konkursach i olimpiadach. 	– (uchylony)
b) bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> – Ma najwyżej 3 godziny nieusprawiedliwione i 5 spóźnień, – nie łamie postanowień Statutu Szkoły oraz Regulaminu Szkolnego. 	<ul style="list-style-type: none"> – Wykazuje postawę zaangażowaną podczas lekcji, jest do nich przygotowany, – przestrzega zasad i reguł życia szkolnego –respektuje przyjęte zarządzenia, wymagania wychowawcy i innych nauczycieli, – ubiera się stosownie do sytuacji np. strój galowy na wskazane uroczystości, – wykazuje postawę współpracy wobec nauczycieli i pracowników Szkoły. 	<ul style="list-style-type: none"> – Kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej. (Postawa szacunku wobec drugiego człowieka jest u ucznia spójna: w szkole i poza nią.), – szanuje dobro swoje i cudze, – dba o estetykę swojego otoczenia (stara się zostawić po sobie ład i porządek), – dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, – reaguje na niewłaściwe zachowania innych członków społeczności szkolnej (wykazują postawę aktywnego sprzeciwu a nie biernego poparcia dla zachowań niewłaściwych). 	<ul style="list-style-type: none"> – Stara się uczestniczyć aktywnie (jest gotowy do współpracy) w projektach, koncertach, wydarzeniach szkolnych i poza szkolnych. 	– (uchylony)

c) dobre	<ul style="list-style-type: none"> – Z reguły respektuje postanowienia statutu i regulaminu szkolnego, – dopuszczalne jest 2 krotne /semestr złamanie zakazu opuszczania Szkoły podczas przerw, – ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień. 	<ul style="list-style-type: none"> – Stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach, jest zazwyczaj przygotowany, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji – jego zachowanie podczas zajęć jest właściwe (dopuszczalne niewielkie zastrzeżenia wobec zachowania ucznia), – stara się ubierać stosownie do sytuacji np. strój galowy na wskazane uroczystości, – wykazuje postawę współpracy wobec nauczycieli i pracowników Szkoły. 	<ul style="list-style-type: none"> – Zachowanie ucznia jest odpowiednie wobec wszystkich członków społeczności szkolnej, – dba o estetykę swojego otoczenia (stara się zostawić po sobie ład i porządek), – dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, – reaguje na nie właściwe zachowania innych członków społeczności szkolnej (wykazując postawę aktywnego sprzeciwu a nie biernego poparcia dla zachowań niewłaściwych). 	<ul style="list-style-type: none"> – Uczestnictwo w uroczystościach szkolnych ogranicza się do postawy obserwatora, – angażuje się w życie klasy i Szkoły. 	– (uchylony)
d) poprawne	<ul style="list-style-type: none"> – Stara się respektować postanowienia statutu i regulaminu szkolnego, – dopuszczalne jest 3 krotne /semestr złamanie zakazu opuszczania Szkoły podczas przerw, – ma najwyżej 6 godzin nieusprawiedliwionych i 8 spóźnień. 	<ul style="list-style-type: none"> – Podczas zajęć zachowuje się w sposób właściwy, wykonuje polecenia nauczyciela, jest zazwyczaj przygotowany do lekcji (dopuszczalne niewielkie zastrzeżenia wobec zachowania ucznia i przygotowania do lekcji), – zachowuje się odpowiednio wobec członków społeczności szkolnej (dopuszczalne niewielkie odstępstwa – od 3 – 6 uwag/semestr – skutkuje to ustnym upomnieniem wychowawcy). 	<ul style="list-style-type: none"> – Reaguje skrucą na zwróconą uwagę dotyczącą zachowania –potrafi zauważyć swój błąd, podejmuje próbę naprawy. 	<ul style="list-style-type: none"> – Uczestnictwo w uroczystościach szkolnych ogranicza się do postawy obserwatora, – brak aktywnego działania w wydarzeniach szkolnych i klasowych. 	– (uchylony)
e) nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> – Nie zawsze respektuje postanowienia statutu i regulaminu szkolnego – dopuszczalne jest 5 krotne /semestr łamanie postanowień statutu i regulaminu szkolnego, – ma najwyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień. 	<ul style="list-style-type: none"> – Uczeń nie zawsze zachowuje się właściwie otrzymał kolejne kary statutowe. 	<ul style="list-style-type: none"> – Uczeń wyraża skrucę, ale nie dąży do naprawy swojego zachowania, – wykazuje się negatywnymi tendencjami w zachowaniu – drobne oszustwa, kłamstwa lub naruszenie godności innych osób itp., – Solidarność ze sprawcami kradzieży, oszustw, wandalizmu itp. 	<ul style="list-style-type: none"> – Uczestnictwo w wydarzeniach szkolnych ogranicza się do postawy obserwatora, – brak zaangażowania i aktywnego działania w wydarzeniach szkolnych i klasowych. 	– (uchylony)

f) naganne	<ul style="list-style-type: none"> – Nie respektuje postanowień statutu i regulaminu szkolnego. – ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień, 	<ul style="list-style-type: none"> – Stosunek do obowiązków szkolnych i reguł szkolnych jest negatywny – Otrzymał pisemną naganę Dyrektora 	<ul style="list-style-type: none"> – Zachowanie wobec członków społeczności szkolnej jest niewłaściwe – Wykazuje się negatywnymi tendencjami w zachowaniu – oszustwa, kłamstwa, wandalizm, naruszenie godności innych osób itp. ze Szkoły lub spoza niej, – nakłaniania innych uczniów do używek lub innych zachowań niewłaściwych (wandalizm, kradzież, pomówienia, naruszenie godności innych osób), – nie wyraża skruchy ani chęci naprawienia wyrządzonych krzywd i naprawienia błędów. 	<ul style="list-style-type: none"> – Unika uczestnictwa w uroczystościach szkolnych; nie angażuje się w działalność Szkoły i klasy. 	<ul style="list-style-type: none"> – (uchylony)
------------	---	--	---	--	--

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I POPRAWKOWE

§ 22.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się na takich samych zasadach i w takim samym trybie jak egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły lub – w przypadku, gdy uczeń nie jest klasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych – do Rady Pedagogicznej.
6. Jeżeli uczeń nie otrzyma zgody Rady Pedagogicznej na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, zostaje decyzją Rady Pedagogicznej, skreślony z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki, plastyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę specyfikę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzony będzie egzamin. Informacja o formie egzaminu klasyfikacyjnego zostaje przekazana uczniowi przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w formie pisemnej do odbioru przez ucznia w sekretariacie Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja wyznaczona przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel pełniący w szkole stanowisko kierownicze;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu, którego zadaniem jest obserwacja przebiegu egzaminu i jego zgodności z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem, uczniem i rodzicami. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) oraz materiał, który był podstawą nieklasyfikowania, powinien odpowiadać kryteriom ocen opisanym przez nauczycieli poszczególnych dziedzin edukacyjnych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin, skład komisji, datę egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne lub program, ocenę. Do protokołu dołącza się pisemnie prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według skali stopni obowiązującej dla egzaminu promocyjnego.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
15. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych otrzyma jedną lub dwie oceny niepromujące, może zdawać egzamin poprawkowy z tych przedmiotów w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym w pierwszym terminie zostanie udokumentowana przyczynami losowymi.
17. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym jest równoznaczna z oceną niedostateczną. Uczniowi przysługuje wówczas prawo do egzaminu poprawkowego za zgodą Rady Pedagogicznej.
18. Od oceny ustalonej przez tę komisję odwołanie nie przysługuje.
- 18a. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
19. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu głównego z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje skreślony z listy uczniów.
20. Egzamin poprawkowy przysługuje uczniowi, który spełnił warunki opisane w §20 ust. 21 rozdziału „Klasyfikowanie i promowanie”.
21. Egzamin poprawkowy nie przysługuje uczniowi klasy programowo najwyższej.
22. Egzamin poprawkowy nie przysługuje uczniowi, który ocenę niepromującą uzyskał w trybie egzaminu promocyjnego.
23. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, plastyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
24. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę specyfikę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzony będzie egzamin. Informacja o formie egzaminu poprawkowego zostaje przekazana uczniowi w przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w formie pisemnej do odbioru przez ucznia w sekretariacie Szkoły.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
26. Egzamin poprawkowy z danego przedmiotu zostaje oceniony na każdą ocenę promującą z uwzględnieniem kryteriów z danego przedmiotu.
27. Termin egzaminu poprawkowego oraz jego formę wyznacza Dyrektor Szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
28. Nauczyciel, prowadzący z uczniem dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych

samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

29. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
30. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
31. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
32. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna, wyrazi zgodę na powtarzanie klasy. Od decyzji przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
33. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym jest równoznaczna z oceną niedostateczną. W takim przypadku stosuje się przepisy ust. 32.
34. Dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

Rozdział 7

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ I POPRAWIANIA OCEN

§ 23.

1. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen na zasadach ustalonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z pracy klasowej, sprawdzianu lub testu w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela. Uzyskana z poprawy ocena jest uwzględniana w dzienniku jedynie wtedy, gdy jest wyższa niż pierwotna. Obie oceny posiadają tę samą wagę.
3. Poprawianiu nie podlegają oceny z zadań domowych i krótkich sprawdzianów (kartkówek). Nauczyciel może jednak w uzasadnionych przypadkach umożliwić ich poprawianie. Sprawdziany z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych nauczyciel przeprowadza bez wcześniejszego informowania uczniów.
4. Jeżeli ustalona przez nauczyciela/ komisję ocena roczna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została zdaniem ucznia lub jego rodziców ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczeń/rodzic ma prawo do złożenia odwołania od tej oceny od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku egzaminu poprawkowego termin zgłaszania zastrzeżeń do oceny uzyskanej w jego wyniku wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z rodzicami albo z pełnoletnim uczniem.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę specyfikę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzony będzie egzamin. Informacja o formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych zostaje przekazana uczniowi w przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w formie pisemnej do odbioru przez ucznia w sekretariacie Szkoły.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego i plastyki ma formę przede wszystkim praktyczną.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja wyznaczona przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel pełniący w szkole stanowisko kierownicze;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu, którego zadaniem jest obserwacja przebiegu egzaminu i jego zgodności z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.
11. Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, pytania sprawdzające, oraz ocenę ustaloną przez komisję. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W skład komisji o której mowa w ust. 5 pkt 2) wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel pełniący w szkole stanowisko kierownicze;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja o której mowa w pkt. 13 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt. 13 sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Dokumentacja sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

Rozdział 8

EGZAMIN DYPLOMOWY

§ 24.

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów programowo najwyższych klas.
2. Do egzaminu dyplomowego uczeń może być dopuszczony, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał promocję końcoworoczną.
3. Egzamin przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna powoływana w każdej szkole podzielona na zespoły egzaminacyjne przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
4. Państwową komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej na wniosek Dyrektora Szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej wyznacza przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, nie później niż na 21 dni przed terminem egzaminu dyplomowego, upoważniając go do powołania w terminie 14 dni pozostałych członków komisji egzaminacyjnej.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor, jeżeli nie jest przewodniczącym;
 - 3) Nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia objęte egzaminem dyplomowym (egzaminator);
 - 4) Nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) kierownicy sekcji, jeżeli nie są przewodniczącymi lub egzaminatorami;
 - 6) Przewodniczący komisji egzaminacyjnej może dokonać podziału komisji egzaminacyjnej na zespoły egzaminacyjne, przeprowadzające poszczególne części egzaminu dyplomowego, oraz wyznaczyć przewodniczących tych zespołów; zespół egzaminacyjny jest co najmniej trzyosobowy.
6. Członek komisji, może być zwolniony z udziału w pracy komisji w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Jeżeli przewodniczący komisji egzaminacyjnej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie dyplomowym, dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej powołuje innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w danej szkole jako przewodniczącego komisji.
8. Egzamin dyplomowy przeprowadza się:
 - 1) w POSM II stopnia w terminie umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu maturalnego, nie później niż do dnia 30 września
 - 2) w PSM II stopnia do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, nie później niż do dnia 30 września;

9. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej, informując o nich uczniów przystępujących do egzaminu oraz Centrum Edukacji Artystycznej.
 10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować uczniów klas programowo najwyższych o: formie części teoretycznej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły, zakresach treści programów nauczania, stanowiących podstawę układania tematów egzaminacyjnych, programie recitalu dyplomowego (z wyjątkiem specjalności rytmika), najpóźniej na 5 miesięcy przed datą egzaminów.
 11. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciel ministra właściwego do spraw kultury, jednostki nadzoru, szkół wyższych oraz związków zrzeszających artystów. Osoby te nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
 12. W ZPSM przeprowadza się egzaminy dyplomowe, które obejmują:
 - 1) część praktyczną polegającą na:
 - a) wykonaniu recitalu dyplomowego – dla uczniów wydziału instrumentalnego i wokalnego,
 - b) prezentacji realizacji zagadnień muzycznych zgodnych z założeniami metody Emila Jaques - Dalcroze`a podczas zajęć rytmiki; wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego; przeprowadzeniu zajęć rytmiki ze szczególnym uwzględnieniem improwizacji fortepianowej;
 - 2) (uchylony)
 - a) (uchylony)
 - b) (uchylony)
 - c) (uchylony)
 - d) (uchylony)
 - e) (uchylony)
 - f) (uchylony)
 - 2a) część teoretyczną z historii muzyki,
 - 2b) część teoretyczną z jednych spośród następujących zajęć:
 - a) kształcenie słuchu,
 - b) harmonia,
 - c) historia muzyki,
 - d) historia jazzu z literaturą,
 - e) formy muzyczne.
- 12a. Część praktyczna egzaminu dyplomowego jest dostępna dla publiczności.
13. Kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
14. Uczniowie legitymujący się osiągnięciami konkursowymi na poziomie co najmniej makroregionalnym mogą wnioskować do Dyrektora Szkoły o zgodę na wykonanie programu egzaminu dyplomowego w innych salach koncertowych poza Szkołą.
15. Decyzję w sprawie egzaminu dyplomowego w sali koncertowej poza Szkołą podejmuje Dyrektor ZPSM.
16. Egzamin dyplomowy:
 - 1) jest jednoczęściowy za wyjątkiem egzaminu z przedmiotu głównego: fortepian, klawesyn, harfa – gdzie egzamin podzielony jest na dwie części. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się egzamin dwuczęściowy w innych specjalnościach, np. egzamin dyplomowy, którego jedna z części wykonana jest z towarzyszeniem orkiestry. W poszczególnych częściach egzaminu dyplomowego uczeń wykonuje następujący program:
 - a) w sekcji instrumentów dętych i perkusji – dla specjalności flet, klarnet, saksofon, obój, fagot, trąbka, waltornia, puzon, tuba:

- koncert lub concertino z pamięci,
 - sonata lub inny utwór cykliczny,
 - utwór dowolny (z akompaniamentem lub solo), dopuszczalne jest wykonanie etudy koncertowej solo jako utworu dowolnego lub jako czwarty, ponadprogramowy utwór;
- b) w sekcji instrumentów dętych i perkusji – dla specjalności perkusja:
- utwory przeznaczone na werbel, ksylofon, marimbę, wibrafon, kotły solo lub z towarzyszeniem fortepianu;
- c) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności skrzypce:
- 1 kaprys,
 - 2 kontrastujące części Sonaty lub Partity J. S. Bacha lub 2 kontrastujące części Fantazji G. Ph. Telemanna,
 - sonata w całości z nut,
 - I lub II i III część koncertu z pamięci,
 - utwór dowolny z pamięci;
- d) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności altówka:
- 1 etiuda lub kaprys,
 - 2 kontrastujące części Suity J. S. Bacha lub 2 kontrastujące części Fantazji G. Ph. Telemanna,
 - sonata w całości z nut,
 - I lub II i III część koncertu z pamięci,
 - utwór dowolny z pamięci;
- e) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności wiolonczela:
- 1 etiuda lub kaprys,
 - 2 kontrastujące części Suity J. S. Bacha,
 - sonata w całości z nut,
 - I lub II i III część koncertu z pamięci,
 - utwór dowolny z pamięci;
- f) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności kontrabas:
- etiuda,
 - sonata w całości z nut,
 - I lub II i III część koncertu z pamięci,
 - utwór dowolny z pamięci;
- g) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności:
- etiuda koncertowa,
 - utwór muzyki dawnej (do wyboru: fuga, suita, partita lub sonata),
 - sonata lub forma wariacyjna,
 - utwór kompozytora polskiego,
 - utwór dowolny;
- h) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności fortepian – w części I:
- utwór polifoniczny (do wyboru: preludium i fuga J. S. Bacha, toccata lub partita w całości),
 - sonata klasyczna w całości;
- i) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności klawesyn – w części I:
- forma improwizowana (przedbachowska),
 - forma improwizowana – utwór dowolny,
 - taneczna forma cykliczna – forma polifoniczna;
- j) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności harfa – w części I:
- utwór muzyki dawnej,

- sonata (wybór od baroku do współczesności),
 - studia orkiestrowe;
- k) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności fortepian – w części II:
- trzy etiudy wirtuozowskie uwzględniające: technikę palcową obu rąk, technikę podwójnych dźwięków, technikę oktawową,
 - utwór F. Chopina,
 - utwór dowolny (do wyboru romantyczny, neoromantyczny lub utwór współczesny),
 - koncert (do wyboru: część I lub II i III);
- l) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności klawesyn – w części II:
- sonata D. Scarlattiego,
 - koncert w całości,
 - forma kameralna;
- m) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności harfa – w części II:
- koncert cz. I,
 - 2 etiudy o zróżnicowanej problematyce technicznej,
 - etiuda koncertowa,
 - utwór dowolny,
 - utwór dowolny kompozytora współczesnego;
- n) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności akordeon:
- 2 etiudy uwzględniające różnorodne problemy techniczne,
 - Sonata D. Scarlattiego lub sonata klasyczna całość lub jedna lub dwie części do wyboru,
 - utwór polifoniczny,
 - forma cykliczna co najmniej trzy części lub forma wariacji,
 - dwa utwory dowolne zróżnicowane pod względem charakteru i stylu;
- o) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności organy:
- utwór z dawnej muzyki polskiej,
 - wielka forma dawnego mistrza (preludium i fuga, toccaty, suite),
 - sonata J. S. Bacha (całość) lub sonata innego kompozytora lub inny utwór o podobnym stopniu trudności i problemach wykonawczych,
 - jeden lub dwa chorały J. S. Bacha lub jeden chorał innego kompozytora,
 - wielka forma J. S. Bacha (preludium i fuga, toccata, fantazja, koncert),
 - utwór romantyczny lub współczesny,
 - wykonanie pieśni z harmonizacją w poparciu o chorał lub pieśń kościelną (podczas egzaminu końcowego z improwizacji organowej w klasie V);
- p) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy dla specjalności fortepian jazzowy
- 2 utwory zawierające zagadnienia feelingu jazzowego oraz time`u,
 - 2 utwory zawierające zagadnienia techniczne – improwizowanie w szybkich tempach,
 - 2 utwory zawierające zagadnienia harmoniczne, tj. budowanie zaawansowanych harmonii dla obu rąk;
- q) na wydziale wokalnym – dla specjalności śpiew solowy:
- wokaliza,
 - 2 arie (różne) – starowłoska, barokowa lub klasyczna,
 - pieśń polska od romantycznej do współczesnej,
 - pieśń obcojęzyczna,
 - pieśń romantyczna obcojęzyczna,
 - duet/utwór zespołowy utwór dowolny,

- r) na wydziale wokalnym – dla specjalności wokalistyka jazzowa:
- 3 standardy jazzowe o zróżnicowanym charakterze zawierające zagadnienia feelingu jazzowego oraz time’u (swing, bebop, ballada jazzowa, funk, latin, afro - cuban, fusion),
 - 1 utwór zawierający zagadnienia techniczne – improwizowanie w szybkim tempie,
 - 2 utwory muzyki rozrywkowej w języku polskim kompozytorów współczesnych w stylistyce jazzowej,
 - 2 utwory z gatunku muzyki rozrywkowej (soul, gospel, R&B, pop, hip - hop, rock).

17. W części teoretycznej egzamin dyplomowy ma formę ustną.

17a. Dyrektor szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w części teoretycznej w formie pisemnej z zajęć kształcenie słuchu, harmonia, formy muzyczne.

17b. Uczeń klasy programowo najwyższej POSM II stopnia lub PSM II stopnia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzic lub opiekun ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego w części teoretycznej, informuje dyrektora szkoły, pisemnie w postaci papierowej, o zajęciach zdawanych w części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Informację tę dołącza się do arkusza ocen ucznia.

18. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym wchodzącego w skład danego zespołu egzaminacyjnego lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych w części teoretycznej. Zadania egzaminacyjne przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak, aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia. Zestawy te zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią Szkoły. Zestawy przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

18a. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z historii muzyki i historii jazzu z literaturą jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z kształcenia słuchu, harmonii oraz form muzycznych, każde z zadań egzaminacyjnych może zawierać przykład dźwiękowy.

19. Zakres treści tematów egzaminacyjnych jest zgodny z podstawą programową.

20. Procedury egzaminu ustnego:

- 1) z przygotowanych zestawów uczeń losuje jeden zestaw;
- 2) zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona;
- 3) uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi (w przypadku egzaminu z kształcenia słuchu 10 minut);
- 4) po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu;
- 5) w uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego) może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej;
- 6) opuszczenie sali w innych przypadkach – przed zakończeniem egzaminu – jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego;
- 7) czas trwania części ustnej egzaminu dyplomowego nie przekracza 60 minut (w przypadku egzaminu z kształcenia słuchu 30 minut). Komisja egzaminacyjna (zespół egzaminacyjny nie może w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego ucznia);
- 8) zakres egzaminu obejmuje wiedzę i umiejętności zgodnie z podstawą programową.

20a Procedury egzaminu pisemnego:

- 1) egzamin jest jednakowy dla wszystkich zdających;
- 2) po rozpoczęciu egzaminu uczniowie nie opuszczają sali do jego zakończenia;

- 3) w uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego) może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej;
- 4) opuszczenie sali w innych przypadkach – przed zakończeniem egzaminu – jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego;
- 5) czas trwania części pisemnej egzaminu dyplomowego nie przekracza 60 minut;
- 6) zakres egzaminu obejmuje wiedzę i umiejętności zgodnie z podstawą programową.

21. (uchylony)

22. Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru (CEA), jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem oceny celującej z tej części egzaminu.

23. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali przyjętej w WZO, ustalając odrębne oceny w części praktycznej i teoretycznej.

24. Ocenę części praktycznej oraz części ustnej egzaminu dyplomowego proponuje i uzasadnia egzaminator. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.

25. W przypadku egzaminu dwuczęściowego ostateczną ocenę z części praktycznej egzaminu dyplomowego ustala się po drugiej części recitalu na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych z obu części egzaminu. Oceny poszczególnych części egzaminu ustala się według procedur opisanych w ust. 24.

26. Dla specjalności rytmika ustala się odrębne oceny z poszczególnych trzech części egzaminu dyplomowego.

27. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną (zespół egzaminacyjny) jest ostateczna.

28. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeśli otrzymał:

- 1) w części praktycznej – ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego;
- 2) w części teoretycznej – ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego;
- 3) (uchylony).

29. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej zezwala na przeprowadzenie części ustnej i praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do możliwości ucznia.

29a. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, posiadający stosowne opinie poradni pedagogiczno-psychologicznej, objęci pomocą pedagogiczno-psychologiczną na wniosek pedagoga szkolnego i nauczyciela przedmiotu głównego mogą skorzystać z dostosowania form i warunków egzaminu dyplomowego. Dostosowanie form i warunków egzaminu jest formułowane indywidualnie we wniosku pedagoga szkolnego i nauczyciela przedmiotu głównego, który jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną. Uczeń ma prawo zrezygnować z zaproponowanych dostosowań.

30. Z egzaminu dyplomowego każdego ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, datę egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu, oceny z poszczególnych części egzaminu. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

31. Dokumentację egzaminu przechowuje Szkoła według zasad określonych w odrębnych przepisach.
32. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej lub ustnej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
33. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub ustnej, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
34. W przypadkach, o których mowa w ust. 32 i 33 komisja egzaminacyjna zalicza uczniowi tę część egzaminu z którego poprzednio otrzymał ocenę pozytywną.
35. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 32, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.
36. Odstąpienie od egzaminu dyplomowego w części praktycznej lub ustnej oraz niestawienie się na egzamin dyplomowy z przyczyn nieusprawiedliwionych powoduje skreślenie ucznia z listy zdających. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.
37. Absolwent, który zdał egzamin dyplomowy w zakresie danego zawodu, a zamierza zdać egzamin dyplomowy w zakresie tego samego zawodu, ale innej specjalności lub specjalizacji, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.
38. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, w razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, może zawiesić egzamin dyplomowy, powiadamiając o tym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
39. W przypadku, o którym mowa w ust. 38 minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków komisji egzaminacyjnej. Na podstawie ustaleń komisji minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.
40. Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust.39, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
41. Kwestie sporne między uczniem, a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
42. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu określają stosowne przepisy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Rozdział 9

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY I MATURALNY

§ 25.

1. W POSM II stopnia po klasie II przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. *(uchylony)*
3. W POSM II stopnia przeprowadzane są egzaminy maturalne, które są formą komisyjnej oceny poziomu wykształcenia ogólnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Procedury przygotowań i organizacji egzaminów ósmoklasisty i maturalnych określają szkolne instrukcje przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty i maturalnych.

Rozdział 10

EGZAMINY EKSTERNISTYCZNE

§ 26.

1. Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do dnia 31 października roku szkolnego w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów eksternistycznych.
2. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Nadzór pedagogiczny nad egzaminem eksternistycznym sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą brać udział w zajęciach ogólnomuzycznych jako wolni słuchacze.

**INFORMOWANIE O PROCEDURACH
PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY, MATURALNEGO I DYPLOMOWEGO**

§ 27.

1. Uczeń zostaje poinformowany o sposobie przeprowadzania egzaminu dyplomowego przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wchodzących w skład egzaminu dyplomowego najpóźniej do 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje on do egzaminu.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować uczniów klasy III POSM II s., i klas programowo najwyższych o zakresach treści programów nauczania, najpóźniej na 5 miesięcy przed datą egzaminów.
3. Uczeń zostaje poinformowany o sposobie przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcę oraz nauczycieli przedmiotów wchodzących w skład egzaminu, najpóźniej do 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje on do egzaminu.
4. Harmonogram przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego umieszczany jest na specjalnej tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice są informowani o sposobie i trybie przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego na zebraniach, nie później niż do 31 października roku szkolnego, w którym przystępują do egzaminu.
6. W szkole jest przeprowadzany próbny egzamin gimnazjalny i maturalny, którego przebieg jest zgodny z obowiązującymi procedurami.

Dział IX

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 28.

1. Szkoła realizuje działania wynikające z założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

Dział X

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani:
 - 1) do przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 2) poszanowania prawa do odrębności poglądów i apolityczności;
 - 3) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 4) do ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 5) do przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły, w tym papierosów elektronicznych;

- 6) do poddawania się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich;
 - 7) do niezwłocznego powiadomienia pracownika do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.
4. W Szkole obowiązuje zakaz fotografowania i sporządzania nagrań uczniów bez ich wyraźnej zgody. Czynności dokumentujące życie Szkoły za pomocą środków audiowizualnych mogą być przeprowadzane wyłącznie przez osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
 5. Nauczyciel może dokonać nagrania prezentacji ucznia za jego zgodą wyłącznie w celach dydaktycznych. Dokonane nagranie nie może być użyte do żadnych innych celów.

Dział XI ORGANIZACJA PRACY NAUCZYCIELI

§ 30.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 2) rzetelnie organizuje i prowadzi swoje zajęcia, zgodnie z powierzonym mu stanowiskiem, ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 3) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 5) dba o pomoce dydaktyczne, sprawność i bezpieczeństwo sprzętu szkolnego;
 - 6) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju psychofizycznym, w jego zdolnościach i zainteresowaniach;
 - 7) dba o kształtowanie wśród uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 8) w ocenianiu uczniów jest bezstronny i obiektywny;
 - 9) doskonaląc swoje umiejętności dydaktyczne i zawodowe oraz podnosząc poziom swojej wiedzy merytorycznej, dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 10) na bieżąco prowadzi dokumentację Szkoły – w tym elektroniczną;
 - 11) sam lub wspólnie z innymi nauczycielami przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia na dany etap edukacyjny;
 - 12) może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika lub bez;
 - 13) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie ich potrzeb;
 - 14) prowadzi rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz dokonuje oceny efektywności udzielonej pomocy i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
3. W szkole powołani są wicedyrektorzy:
 - 1) wicedyrektor ds. kształcenie muzycznego;
 - 2) wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego i ogólnomuzycznego.

4. Wicedyrektorzy organizują pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli, prowadzą nadzór pedagogiczny i realizują inne zadania określone w ich zakresie obowiązków.
5. Organizacja pracy w ZPSM na Wydziale Instrumentalnym, Wydziale Rytmiki i Wydziale Wokalnym przebiega w sekcjach.
6. W Szkole istnieją następujące sekcje:
 - 3) sekcja instrumentów klawiszowych i harfy;
 - 4) sekcja instrumentów smyczkowych i gitary;
 - 5) sekcja instrumentów dętych i perkusji;
 - 6) sekcja teorii, wydziału wokalnego, wydziału rytmiki;
7. Pracą sekcji kierują powołani przez Dyrektora Szkoły kierownicy sekcji i zastępcy.
8. Do zadań kierowników sekcji i ich zastępców należy przede wszystkim:
 - 1) organizowanie pracy zespołu;
 - 2) proponowanie składu komisji egzaminacyjnych;
 - 3) rozwiązywanie bieżących problemów organizacyjnych i dydaktycznych.
9. W szkole działają zespoły problemowo–zadaniowe oraz komisje, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
10. W ZPSM zostały powołane następujące komisje i zespoły problemowo–zadaniowe:
 - 1) komisja socjalna, której zadaniem jest podział Funduszu Socjalnego;
 - 2) komisja zdrowotna, której zadaniem jest przyznanie dofinansowania do leczenia w uzasadnionych sytuacjach;
 - 3) zespół ds. WZO, którego zadaniem jest analizowanie i modyfikowanie WZO w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, na wniosek nauczycieli, samorządu uczniowskiego lub Rady Rodziców;
 - 4) komisja ds. Statutu Szkoły, której zadaniem jest przygotowywanie poprawek do Statutu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, na wniosek nauczycieli, samorządu uczniowskiego lub Rady Rodziców, przedstawianie propozycji zmian do akceptacji Radzie Pedagogicznej;
 - 5) zespół ds. szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, którego zadaniem jest opracowanie programu wychowawczego Szkoły i jego analiza, ewaluacja oraz współpraca z pedagogiem, samorządem uczniowskim i Radą Rodziców;
 - 6) zespół ds. regulaminów, którego zadaniem jest opracowanie regulaminów szkolnych, dotyczących użytkowania sprzętu i pomieszczeń;
 - 7) w szkole są powoływane inne zespoły problemowo–zadaniowe w miarę bieżących potrzeb.
11. Dyrektor powierza opiece wychowawcy klasy każdą klasę POSM II st.. Każda klasa PSM I st. i PSM II st. objęta jest opieką opiekuna roku.
 - 1) Do zadań wychowawcy – opiekuna należy:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 2) w celu realizacji wymienionych zadań wychowawca – opiekun:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,

- d) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym;
- 3) wychowawcy i nauczyciele przedmiotów mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych, a w szczególności uczestniczyć w konferencjach i kursach przedmiotowych.

Dział XII

ORGANIZACJA PRACY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 31.

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi: specjalista do spraw gospodarczych, główny księgowy, specjalista do spraw kadr, specjalista do spraw wynagrodzeń, dwóch specjalistów do spraw administracyjnych, woźne, konserwator, stroiciele, sprzątaczkę. Funkcje: redaktora Biuletynu Informacji Publicznej, administratora GovPress, inspektora ochrony danych osobowych oraz administratora sieci informatycznej Szkoły pełnią osoby zatrudnione w Szkole i wskazane przez Dyrektora Szkoły.
 - 1) Do zadań kierownika do spraw administracyjno – gospodarczych należy utrzymywanie i zabezpieczenie mienia Szkoły oraz koordynowanie pracy woźnych, konserwatora, stroicieli, sprzątaczek i administratora siecią informatyczną Szkoły oraz realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków;
 - 2) Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie finansów Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków;
 - 3) Do zadań specjalisty do spraw wynagrodzeń należy sporządzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami zgodnie z obowiązującymi przepisami i realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków;
 - 4) Do zadań specjalisty do spraw kadrowych należy prowadzenie kadr Szkoły i innych zadań określonych w zakresach obowiązków;
 - 5) Do zadań specjalistów do spraw administracji należy prowadzenie sekretariatu, archiwum Szkoły i organizacja pracy Dyrektora, wicedyrektorów oraz inne zadania określone w ich zakresach obowiązków;
 - 6) Do zadań pozostałych pracowników administracji i obsługi Szkoły należy przygotowanie, organizacja i obsługa techniczna Szkoły do prowadzenia działalności wychowawczo–dydaktycznej, zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 7) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 8) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 9) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego;

- 10) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 11) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy;
 - 12) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i petentów oraz uczniów.
4. Pracownicy mogą przebywać na terenie Szkoły tylko w godzinach pracy Szkoły. Przebywanie na terenie poza godzinami pracy Szkoły jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
 5. Pracownik może korzystać poza terenem Szkoły z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

Dział XIII

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z INSTYTUCJAMI SZKOLNYMI I POZASZKOLNYMI

§ 32.

1. W szkole, za zgodą Dyrektora i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, działa Stowarzyszenie „MUZYK”, którego celem statutowym jest działalność wychowawcza, artystyczna oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności artystycznej, dydaktycznej i wychowawczej Szkoły.

§ 33.

1. Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym (Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miejskim, Sejmikiem Samorządowym i innymi organizacjami).
2. Współpraca rozwijana jest poprzez:
 - 1) sprawowanie patronatu przez władze samorządowe;
 - 2) uczestniczenie przedstawicieli władzy w życiu Szkoły;
 - 3) stypendia dla uczniów;
 - 4) udział Szkoły w uroczystościach miejskich, wojewódzkich i innych.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami artystycznymi – Akademia Sztuki, Filharmonia, Zamek Książąt Pomorskich, Klub 13 Muz, szkoły muzyczne i inne organizacje.
4. Współpraca rozwijana jest poprzez:
 - 1) wymianę uczniów i studentów;
 - 2) organizowanie warsztatów i koncertów;
 - 3) przeprowadzanie lekcji otwartych i pokazowych;
 - 4) organizowanie sesji naukowych i wykładów;
 - 5) organizowanie konkursów w zakresie przedmiotów praktycznych i teoretycznych.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
6. Współpraca rozwijana jest poprzez:
 - 1) konsultacje ze szkolnym pedagogiem i psychologiem;
 - 2) kierowanie uczniów na badania do poradni;

- 3) organizowanie wykładów i warsztatów pedagogiczno – psychologicznych.
7. Szkoła współdziała z bursą w celu wspólnego rozwiązywania problemów dydaktyczno – wychowawczych.

Dział XIV

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 34.

1. Rodzice i nauczyciele Szkoły współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Dla realizacji tego celu, rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w WZO i PZO;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły wszystkim organom Szkoły oraz organowi nadzorującemu szkołę.
2. Podstawą właściwie rozumianej współpracy jest:
 - 1) systematyczna wymiana informacji;
 - 2) współdziałanie w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na temat kształcenia i wychowania dzieci:
 - 1) spotkania rodziców uczniów danej klasy odbywają się nie mniej niż 4 razy w roku szkolnym;
 - 2) podczas zebrania na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną przekazywane są informacje na temat zagrożeń oceną naganną z zachowania oraz niedostateczną lub dopuszczającą (z przedmiotu głównego, kształcenia słuchu, improwizacji na wydziale rytmiki) lub nieklasyfikacją;
 - 3) rodzice są zobowiązani do uczestniczenia w zebraniach, w przypadku braku możliwości uczestniczenia w zebraniu rodzice – opiekunowie mają obowiązek skontaktowania się z wychowawcą – opiekunami klas w ciągu 7 dni od daty zebrania;
 - 4) spotkanie rodziców ZPSM odbywa się nie rzadziej niż 1 raz w roku;
 - 5) wychowawcy/opiekunowie informują rodziców o harmonogramie zebrań na początku roku szkolnego;
 - 6) harmonogram zebrań zamieszczony jest na stronie internetowej Szkoły w Harmonogramie Roku Szkolnego;
 - 7) Szkoła może zorganizować dodatkowe spotkania z rodzicami uczniów, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
 - 8) Szkoła może organizować szkolenia dla rodziców wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz z sytuacji doraźnych;
 - 9) Szkoła organizuje koncerty klas dla rodziców.

Dział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2017 roku i przedstawiony Organowi prowadzącemu Szkołę.

2. Postanowienia Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z treścią niniejszego Statutu, jak też na skutek zmian organizacyjnych Szkoły.
3. Ogłoszenie tekstu jednolitego Statutu następuje przez Dyrektora Szkoły każdorazowo po wprowadzeniu co najmniej trzech kolejnych zmian.

Ostatni tekst jednolity Statutu ogłoszono dnia 31 sierpnia 2017 r.

Niniejszy tekst ujednolicony Statutu uchwalono dnia 29 września 2021 r.