

# 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 2022 r.*

*Tekst ujednoczony z dnia 15 października 2024 r.*

### Podstawa prawna

#### Ustawy:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. 2021. poz. 1082 z późniejszymi zmianami)  
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2021. poz. 1915 z późniejszymi zmianami)  
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. 2021. poz. 1762 z późniejszymi zmianami)

#### Rozporządzenia wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw, w szczególności:

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych ogłoszone (Dz.U. 2017. poz. 1125 z późniejszymi zmianami)  
Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. 2019. poz. 1624)  
Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (tekst jedn. Dz.U. 2021. poz. 2149 z późniejszymi zmianami)  
Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. 2019 r. poz. 1674 z późniejszymi zmianami)  
Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz.U. 2019. poz. 1774)

**Dział I**  
**PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie (zwana dalej ZPSM) i jest artystyczną szkołą publiczną prowadzącą bezpłatne nauczanie w zakresie kształcenia ogólnego i muzycznego na wszystkich etapach edukacji.
2. Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nosi imię Feliksa Nowowiejskiego.
3. W skład ZPSM wchodzi:
  - 1) Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia (pełna nazwa: Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie, w skrócie POSM II st.);
  - 2) Państwowa Szkoła Muzyczna I st. (pełna nazwa: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie, w skrócie PSM I st.);
  - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia (pełna nazwa: Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie, w skrócie PSM II st.).
4. Siedzibą ZPSM jest Pałac Velthusena przy ulicy Staromłyńskiej 13 w Szczecinie.
5. Organem prowadzącym ZPSM jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w którego imieniu działa powołana w tym celu jednostka specjalistyczna – Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
7. Organizację ZPSM i programy nauczania określają zarządzenia organu prowadzącego.
8. W ZPSM obowiązują pieczęcie urzędowe w pełnym brzmieniu:
  - 1) Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie;
  - 2) Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st.;
  - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna II st.;
  - 4) Państwowa Szkoła Muzyczna I st.
9. 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.
10. 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 II**  
**ETAPY KSZTAŁCENIA**

**§ 2**

1. Szkoła prowadzi nauczanie zgodnie z ramowym planem nauczania i z obowiązującymi podstawami programowymi w następujących specjalnościach:
  - 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. na Wydziale Instrumentalnym w cyklu sześcioletnim i czteroletnim.
2. Czas trwania nauki wynosi:
  - 1) w Państwowej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. we wszystkich specjalnościach – 4 lata;
  - 2) w Państwowej Szkole Muzycznej II st.:
    - a) na Wydziale Instrumentalnym i Rytmiki – 6 lat,
    - b) na Wydziale Instrumentalnym, specjalność instrumentalistyka jazzowa – 4 lata,
    - c) na Wydziale Wokalnym – 4 lata,
  - 1) w Państwowej Szkole Muzycznej I st. – 6 lat lub 4 lata;
  - 2) w latach szkolnych od 2022/2023 do 2026/2027 dotychczasowe klasy POSM II st. realizują cykl kształcenia 6-letni.
3. Świadectwo dyplomowe POSM II st. i PSM II st. nadaje tytuł zawodowy w zawodzie muzyk.

**Dział III**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

**§ 3**

1. ZPSM na poziomie szkoły muzycznej 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, w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego i w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania 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 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 zagrażającymi życiu i zdrowiu oraz nadzwyczajnymi;
  - 14) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
  
2. W szczególności ZPSM 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 ZPSM;
  - 2) objęcie uczniów stałą opieką wychowawców, opiekunów, pedagoga szkolnego i specjalistów;
  - 3) stwarzanie odpowiednich warunków do rozwoju i kształcenia uczniom niepełnosprawnym;
  - 4) realizowanie planów pracy poszczególnych wydziałów i sekcji;
  - 5) organizowanie przynajmniej raz w roku imprez prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów, takich jak koncerty, przeglądy, konkursy;
  - 6) 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;
  - 7) uczestniczenie w przesłuchaniach, festiwalach i konkursach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
  - 8) wypożyczanie instrumentów, udostępnianie sal do ćwiczeń oraz zapewnienie pomieszczeń lekcyjnych, biblioteki, sali do zajęć wychowania fizycznego i pomieszczeń gospodarczo-administracyjnych;
  - 9) bezpieczny dostęp do Internetu;
  - 10) udzielanie zapomóg losowych w miarę posiadanych środków oraz innej pomocy finansowej;
  - 11) dożywianie uczniów w trudnej sytuacji materialnej;
  - 12) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 13) stworzenie odpowiednich warunków do nauki uczniom niepełnosprawnym, w tym zapewnienie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 14) organizację zajęć specjalistycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 15) organizację dla uczniów niepełnosprawnych innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
  - 16) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 17) przygotowanie uczniów niepełnosprawnych do samodzielności w życiu dorosłym.
3. ZPSM na poziomie szkoły muzycznej 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 w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego i w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania 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 i umuzykalnianie;
  - 2) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia w dziedzinie sztuk muzycznych;
  - 3) zwiększa zainteresowania młodzieży kształceniem muzycznym;
  - 4) popularyzuje muzykę w środowisku lokalnym miasta Szczecin;
  - 5) przygotowuje świadomych odbiorców sztuki;
  - 6) oddziałuje na otoczenie w sferze kultury.
4. W szczególności ZPSM 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, ogólnopolskich i międzynarodowych;
  - 5) *uchylony*;
  - 6) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej;
  - 7) *uchylony*;
  - 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 przepisami 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.

**Dział IV**  
**ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 4**

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

**§ 5**

1. Na czele ZPSM stoi Dyrektor, który realizuje obowiązki określone w ustawie i innych przepisach, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą ZPSM;
  - 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i nadzoruje pracowników administracji i obsługi;
  - 4) powołuje wicedyrektorów, kierowników sekcji i przewodniczących zespołów przedmiotowych, określa zakres ich obowiązków;
  - 5) jest kierownikiem zakładu pracy wobec wszystkich pracowników ZPSM;
  - 6) odpowiada za realizację uchwał Rady Pedagogicznej ZPSM, przygotowanie opinii i okresowych sprawozdań dla wszystkich organów ZPSM;
  - 7) dysponuje środkami finansowymi w porozumieniu z odpowiednimi organami;
  - 8) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów i skreślenia z listy uczniów.
2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**§ 6**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem ZPSM, realizującym statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZPSM.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
5. 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.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów – przed zakończeniem każdego półrocza oraz po zakończeniu roku szkolnego.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się również w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są:
  - 1) z inicjatywy Przewodniczącego Rady;
  - 2) na wniosek organu prowadzącego ZPSM;

- 3) na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor ZPSM przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru oraz informacje o działalności ZPSM, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej, obowiązują pracowników dydaktycznych ZPSM oraz uczniów.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, z uwzględnieniem opinii przedstawicieli rodziców i uczniów;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów;
  - 6) zatwierdzanie projektu Statutu Szkoły i uchwalanie go albo jego zmian;
  - 7) 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.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom przez właściwy organ odznaczeń i wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły o przydzielenie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 7**

1. 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 ZPSM.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin, uchwalony przez walne zebranie Rady, który to regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem ZPSM.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw ZPSM.
4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowany do uczniów i realizowany przez nauczycieli ZPSM.
5. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania ZPSM;
  - 2) 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 Dyrektorem szkoły sporządza plan wydatków funduszu Rady Rodziców zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.

## **§ 8**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie ZPSM reprezentowani przez swoich przedstawicieli.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organa Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu ZPSM.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo do wydawania opinii o nauczycielu w związku z oceną jego pracy dokonywaną przez Dyrektora szkoły.

## **§ 9**

(uchylony)

## **§ 10**

1. Każdy z organów ZPSM może działać samodzielnie, w oparciu o kompetencje określone w Statucie ZPSM.
2. Wszystkie organa działające w szkole mają prawo występować z wnioskiem o udostępnianie ważnych informacji z zakresu działania innych organów.
3. Współpraca między organami odbywa się poprzez:
  - 1) wzajemne informowanie;
  - 2) konsultacje;
  - 3) współdecydowanie;
  - 4) zebrania.
4. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły albo organa nadrzędne.
5. Wszystkie organa ZPSM zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.



**Dział V**  
**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**Rozdział I**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§ 11**

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. ZPSM działa w systemie pięcio- lub sześciodniowego tygodnia pracy.
3. Tygodniowy plan zajęć indywidualnych ustala nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. Tygodniowy plan zajęć teoretycznych i zespołowych ustala Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Rozkład zajęć dodatkowych wynikający z organizacji Szkoły ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami tych przedmiotów.
6. W ZPSM prowadzone są dodatkowe zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów (z doradztwa zawodowego) oraz warsztaty metodyczne, mistrzowskie i inne zależnie od potrzeb.
7. Uczniowie wybitnie uzdolnieni mogą otrzymać dodatkową godzinę zajęć w zakresie uzdolnienia, pod warunkiem pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego dany przedmiot oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
8. 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.
9. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach możliwe jest w ZPSM prowadzenie indywidualnego programu lub toku nauczania.
10. Nauczyciele prowadzą zajęcia na terenie Szkoły, za wyjątkiem:
  - 1) klasy organów, gdzie nauczyciele mogą prowadzić zajęcia poza ZPSM po akceptacji rodziców, zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu planu przez Dyrektora szkoły;
  - 2) sytuacji opisanej w § 12.
11. ZPSM 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. ZPSM 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.
13. Rok szkolny trwa od 01 września do 31 sierpnia. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca z wyjątkiem klas dyplomowych. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
14. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
15. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych określa Dyrektor Szkoły zgodnie obowiązującymi przepisami.
16. 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.
17. 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.
18. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
19. Nad uczniami przebywającymi w ZPSM podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
20. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem ZPSM sprawuje nauczyciel, który odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.
21. ZPSM organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw lekcyjnych w POSM wg harmonogramu na dany rok szkolny.
22. Nauczyciel dyżurujący jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, ład, porządek i właściwe zachowanie uczniów. Nauczyciel powinien udać się na dyżur niezwłocznie po dzwonku na przerwę.
23. Kontrolę nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli sprawuje Dyrektor ZPSM.
24. Podczas przerw między lekcjami uczeń może korzystać z sal do ćwiczeń indywidualnych.
25. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy ZPSM zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo na terenie ZPSM, w tym respektowania odpowiednich zarządzeń wewnętrznych.
26. Uczniowie przebywający w szkole mają zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej dzięki:
  - 1) bezpiecznemu zapewnieniu dostępu do ZPSM 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 ZPSM obejmujących obszary związane z dydaktyką, wychowaniem i promocją w środowisku lokalnym;
  - 5) działaniom wynikającym z zadań dydaktycznych i wychowawczych zawartych w planie nadzoru pedagogicznego;
  - 6) stałemu monitoringowi kamer przed ZPSM, na korytarzach i w salach szkolnych. Materiał wizyjny jest przechowywany przez dwa tygodnie, dostęp do materiału wizyjnego reguluje odrębny regulamin.
27. W szkole istnieje odrębne pomieszczenie nazwane „Staromłyńska Cafe”, z którego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy ZPSM w celu spożycia posiłku.
28. Uczniowie spoza Szczecina mogą ubiegać się o zakwaterowanie w Bursie Szkół Artystycznych w Szczecinie, która ściśle współpracuje z ZPSM i funkcjonuje według odrębnych przepisów.
29. Szkoła może przyjmować na praktyki studentów na podstawie porozumienia pomiędzy Dyrektorem szkoły a uprawnionym przedstawicielem uczelni.
30. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym także papierosów elektronicznych.

## **Rozdział II**

### **SYTUACJE, W KTÓRYCH MOŻNA ORGANIZOWAĆ NAUKĘ ZDALNĄ LUB HYBRYDOWĄ**

#### **§ 12**

1. Zajęcia w ZPSM zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie innych przepisów szczegółowych.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy prawo oświatowe;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem za pośrednictwem platformy Office365 i aplikacji Teams;
  - 3) w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania po uprzedniej zgodzie Dyrektora szkoły.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 4) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 5) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 6) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 7) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 8) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 9) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia spowodowanej m.in. chorobą, nauczyciel w miarę możliwości umożliwia mu uczestnictwo w lekcjach za pośrednictwem aplikacji MS Teams (w charakterze konsultacji). Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun zwraca się do nauczyciela z prośbą o umożliwienie takiego udziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego na minimum jeden dzień przed planowanymi zajęciami.

### **Rozdział III**

## **TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE WYKORZYSTYWANE PRZEZ NAUCZYCIELI DO REALIZACJI ZAJĘĆ ZDALNIE LUB HYBRYDOWO**

### **§ 13**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor szkoły.
3. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami, w tym sposobem przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć jest:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) platforma Office 365;
  - 3) aplikacja MS Teams.
4. W przypadku zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel indywidualnie ustala formę i sposób realizacji zajęć z rodzicami.

### **§ 14**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Decyzja dotycząca organizacji pracy szkoły oraz długości trwania lekcji prowadzonej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdorazowo zostanie określona stosownym zarządzeniem Dyrektora szkoły.
4. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dołączenie poprzez aplikację MS Teams do konkretnych zajęć zgodnie z ustalonym planem lekcji.

**Rozdział IV**  
**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI ZPSM**

**§ 15**

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, 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 czytelniczą i medialną uczniów ZPSM;
  - 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.
- Współpraca ta ma na celu wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
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) wykorzystywaniu zbiorów Biblioteki ZPSM do celów doskonalenia zawodowego nauczycieli – w tym także korzystanie z możliwości wypożyczeń międzybibliotecznych.
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 V DORADZTWO ZAWODOWE**

### **§ 16**

1. Założenia programowe:
- 1) Wewnętrzny 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 ich indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji, 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. Główne zadania ZPSM 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.

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego organizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych, według przepisów szczególnych;
- 2) pogadank, 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.

4. 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.

5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego.

6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 6.

7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w ust. 6 oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 6;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

8. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) nauczyciela bibliotekarza;
- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (w szczególności poradni psychologiczno-pedagogicznej, Wojewódzkiego Urzędu Pracy);
- 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

9. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie ZPSM oraz ich rodzice.

10. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego 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 VI WOLONTARIAT**

### **§ 17**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu 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 ZPSM i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym 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 chęć 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 ZPSM.
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 lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
  - 3) 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 ZPSM lub poza nim pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
  - 4) 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;
  - 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
  - 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 7) 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 ZPSM obowiązek ten ciąży na Dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza ZPSM odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
  - 8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.;
  - 9) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 4.;
  - 10) w wyjątkowych sytuacjach ZPSM może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
  - 11) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu ZPSM 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 wolontaryjną i społeczną na rzecz ZPSM 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 ZPSM określa Regulamin Wolontariatu.

**Rozdział VII**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 18**

1. ZPSM zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji oraz obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W ZPSM zatrudnieni są:
  - 1) dwaj wicedyrektorzy
    - a) ds. kształcenia muzycznego,
    - b) ds. kształcenia ogólnego i ogólnomuzycznego,
  - 2) kierownicy sekcji i ich zastępcy;
  - 3) główny księgowy;
  - 4) specjalista do spraw kadr;
  - 5) specjalista do spraw wynagrodzeń;
  - 6) dwaj specjaliści do spraw administracji;
  - 7) specjalista ds. gospodarczych.
4. W ZPSM zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa, którzy sprawują opiekę nad uczniami, udzielają porad nauczycielom i uczniom, organizują szkolenia, badają i diagnozują problemy uczniów.
5. ZPSM zatrudnia innych specjalistów zgodnie z zapotrzebowaniem oraz na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pedagog, psycholog oraz inni specjaliści podlegają wicedyrektorowi ds. kształcenia ogólnego i ogólnomuzycznego.

**§ 19**

1. Nauczyciele i inni pracownicy ZPSM 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.
2. W ZPSM 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.
3. Nauczyciel może dokonać nagrania prezentacji ucznia za jego zgodą wyłącznie w celach dydaktycznych. Dokonane nagranie nie może być użyte do żadnych innych celów.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej wyniki i jakość oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

5. 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) doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i zawodowe oraz podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej, dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 10) na bieżąco prowadzi dokumentację obowiązującą w ZPSM – 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;
- 15) udziela uczniom konsultacji indywidualnych lub zbiorowych, a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów i innych form współzawodnictwa.
  - a) Uczeń zobowiązany jest do wcześniejszego ustalenia terminu, godziny oraz formy konsultacji z nauczycielem.

## § 20

1. Wicedyrektorzy organizują pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli, prowadzą nadzór pedagogiczny i realizują inne zadania określone w ich zakresie obowiązków.
2. Organizacja pracy w ZPSM przebiega w sekcjach i wydziałach:
  - 1) sekcja instrumentów klawiszowych i harfy;
  - 2) sekcja instrumentów smyczkowych i gitary;
  - 3) sekcja instrumentów dętych i perkusji;
  - 4) wydział wokalny i rytmiki;
  - 5) sekcja PSM I st.
3. Pracą sekcji kierują powołani przez Dyrektora szkoły kierownicy sekcji i ich zastępcy.
- 3a. Kierownicy sekcji organizują pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli w swoich sekcjach, współpracują z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli, wchodzących w skład danej sekcji, realizują inne zadania określone w ich zakresie obowiązków.
4. Do zadań kierowników sekcji i ich zastępców należy przede wszystkim:
  - 1) organizowanie pracy sekcji;
  - 2) proponowanie składu komisji egzaminacyjnych;
  - 3) rozwiązywanie bieżących problemów organizacyjnych i dydaktycznych;
  - 4) przeprowadzanie kontroli dokumentacji szkolnej ;

- 5) przeprowadzanie obserwacji zajęć dydaktycznych, przesłuchań, konkursów i przedsięwzięć artystycznych.
5. W szkole działają zespoły problemowo–zadaniowe oraz komisje, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. 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) komisja ds. Statutu ZPSM, 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;
  - 4) 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;
  - 5) w ZPSM są powoływane inne komisje i zespoły problemowo–zadaniowe w miarę bieżących potrzeb.
7. 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.

## § 21

1. W ZPSM 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.
  - 1) Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie finansów szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i realizacja innych zadań określonych w zakresie obowiązków;
  - 2) 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;
  - 3) Do zadań specjalisty do spraw kadrowych należy prowadzenie kadr szkoły i innych zadań określonych w zakresach obowiązków;
  - 4) Do zadań specjalistów do spraw administracji należy prowadzenie sekretariatu, archiwum szkoły, organizacja pracy Dyrektora, wicedyrektorów oraz inne zadania określone w ich zakresach obowiązków;
  - 5) Do zadań specjalisty ds. gospodarczych należy utrzymywanie i zabezpieczenie mienia szkoły oraz koordynowanie pracy woźnych, konserwatora, stroicieli, sprzątarek i administratora sieci informatycznej szkoły oraz realizacja innych zadań określonych w zakresie 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. Funkcje: redaktora Biuletynu Informacji Publicznej, administratora GovPress, inspektora ochrony danych osobowych oraz administratora sieci informatycznej szkoły, koordynatora czynności kancelaryjnych pełniący osoby zatrudnione w szkole, wskazane przez Dyrektora szkoły.
3. 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.
4. 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 Szkoły, chronienie jej mienia;
  - 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.
5. 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.
6. Pracownik może korzystać poza terenem szkoły z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

**Dział VI**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**

**Rozdział I**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

**§ 22**

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;
  - 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;
  - 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 ZPSM;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki – podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 16) uczestnictwa w zajęciach orkiestry, chóru, zespołów kameralnych, big-bandu od pierwszego roku nauki;
  - 17) 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 PSM II st. – prośba ucznia), opinia nauczycieli i Rady Pedagogicznej; decyzję podejmuje Dyrektor szkoły – od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 7 dni;
  - 18) zmiany nauczyciela przedmiotu w uzasadnionych przypadkach w danym typie szkoły w miarę możliwości organizacyjnych szkoły. Wymagana jest przy tym pisemna prośba z uzasadnieniem rodziców ucznia (w przypadku ucznia pełnoletniego PSM II st. – prośba ucznia), opinia nauczycieli; decyzję podejmuje Dyrektor szkoły; od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 7 dni;
  - 19) 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;
  - 20) (uchylony)
2. 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.
3. Obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) przestrzeganie postanowień Statutu ZPSM;
  - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych oraz organizowanych przez ZPSM imprezach na jego terenie i poza nim;
  - 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 ZPSM;
  - 7) bycie współodpowiedzialnym za zachowanie bezpieczeństwa w ZPSM;
  - 8) przebywanie podczas przerw między zajęciami na terenie ZPSM – dotyczy uczniów POSM II st. i PSM I st.
4. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie biorący w nich udział mają schowane i wyłączone telefony komórkowe.
  5. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy na czas trwania lekcji i umieścić go w widocznym dla ucznia miejscu. Uczeń otrzymuje pisemną uwagę do dziennika.
  6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie ZPSM.
  7. Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
  8. W kontaktach z pracownikami ZPSM 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.
  9. 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 poprzez dziennik elektroniczny, pisemnej lub ustnej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
    - 2) samodzielnie przez pełnoletnich uczniów PSM II st. w formie elektronicznej, pisemnej lub ustnej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
    - 3) w POSM II st. nieobecności powinny być usprawiedliwione u wychowawcy, w PSM I i II st. u nauczyciela danego przedmiotu lub opiekuna klasy.
  10. 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 wulgarne 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 minimum tuż przed kolano biała bluzka, eleganckie obuwie; dla chłopców: czarne, szare, w odcieniach szarości lub granatowe spodnie, biała koszula, eleganckie obuwie, ewentualnie krawat i marynarka; dla wszystkich uczniów ZPSM 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.
  11. W uzasadnionych przypadkach uczeń PSM I i II st. 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 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek;
    - 2) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym;

- 3) 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;
  - 4) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego;
  - 5) 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;
  - 6) uczeń, któremu udzielono zgody na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat jest klasyfikowany w drugim roku realizacji tych zajęć;
  - 7) 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;
  - 8) promocję do klasy programowo wyższej uzyskuje po pozytywnej klasyfikacji ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania na dany rok.
12. Uczeń ma prawo do realizowania indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  13. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych artystycznych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
  14. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
  15. Uczeń pełnoletni, rodzice niepełnoletniego ucznia lub nauczyciel przedmiotu zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia mogą wystąpić z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia.
  16. Do wniosku, o którym mowa w ust. 15, nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, powinien dołączyć opinię o predyspozycjach i możliwościach ucznia oraz o jego dotychczasowych osiągnięciach.
  17. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, opinię, o której mowa w ust. 16 potwierdza nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
  18. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
  19. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
  20. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  21. Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, indywidualny program nauki opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.



22. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych artystycznych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania ustalonego dla danej klasy.
23. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole albo na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia.
24. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z § 34.
25. Uczeń pełnoletni (rodzice niepełnoletniego ucznia) ma prawo złożyć pisemną rezygnację z realizacji tego trybu i kontynuowania nauki zgodnie z programem nauczania.
26. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność ZPSM może przedłużyć okres nauki:
  - 1) w klasach POSM II st. o jeden rok;
  - 2) w PSM I i II st. o jeden rok.
27. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa w ust. 26 podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu realizującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
28. Decyzję, o której mowa w ust. 27 podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
29. Uczeń może być oddelegowany przez Dyrektora szkoły, wicedyrektora lub nauczyciela za zgodą Dyrektora, do reprezentowania ZPSM na zewnątrz na konkursy, koncerty lub inne imprezy artystyczne.
30. Nieobecność wynikająca z ust. 29 odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie i nie ma wpływu na frekwencję ucznia.
31. Uczeń oddelegowany do reprezentowania ZPSM ma prawo do pomocy niezbędnej do nadrobienia wynikłych, ewentualnych zaległości.
32. W dniu egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego, uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych oraz pomocy niezbędnej do nadrobienia wynikłych, ewentualnych zaległości.
33. W dniu przesłuchania półrocznego, rocznego lub technicznego uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych na godzinę przed przesłuchaniem.
34. 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.

**Rozdział II**  
**NAGRODY I KARY**

**§ 23**

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 i dodatkowo w POSM II stopnia otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- g) uczeń POSM II st., PSM I i II st., który najbardziej wyróżnił się artystycznie w danym roku szkolnym otrzymuje nagrodę „Indywidualności Artystycznej Roku”,
- h) uczeń POSM II st., który uzyskał najwyższą średnią ocen w danym roku szkolnym otrzymuje w dniu zakończenia roku szkolnego nagrodę „Primus inter Pares”.

2) Kary:

- a) ustne upomnienie odpowiednio nauczyciela wychowawcy lub opiekuna klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym z powiadomieniem społeczności klasowej,
- b) upomnienie pisemne odpowiednio nauczyciela wychowawcy lub opiekuna klasy z powiadomieniem społeczności klasowej,
- c) nagana ustna udzielona przez Dyrektora szkoły,
- d) nagana pisemna Dyrektora szkoły z powiadomieniem społeczności szkolnej,
- e) skreślenie z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach, o których mowa w ust. 4,
- f) kary wymienione w literach c), d), e), muszą być uzgodnione odpowiednio z wychowawcą lub opiekunem klasy,
- g) okresowy zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych. O zakresie kary decyduje odpowiednio wychowawca lub opiekun w porozumieniu z Dyrektorem.

2. O karach z ust.1. pkt. 2) lit.: c), d), e) Szkoła powiadamia rodziców w formie pisemnej.

3. Kary ustnego i pisemnego upomnienia odpowiednio wychowawcy lub opiekuna klasy ulegają zatarciu po upływie 12 miesięcy nienaganego zachowania.

4. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:

- 1) otrzymania rocznej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej (z przedmiotów: przedmiot główny, kształcenie słuchu oraz improwizacja fortepianowa na wydziale rytmiki) przy jednoczesnym braku zgody Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy;
- 2) nieprzerwanej miesięcznej nieobecności na obowiązujących zajęciach w Szkole bez usprawiedliwienia lub długotrwałej nieobecności na większości obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, jeśli wcześniejsze działania naprawcze podjęte przez Szkołę nie odniosły skutku;
- 3) ciężkiego naruszenia postanowień Statutu ZPSM oraz w szczególności:
  - a) przemoc fizyczna oraz wszelkie zachowania agresywne skutkujące zagrożeniem dla zdrowia lub życia swojego i, lub innych,
  - b) dręczenie psychiczne, w szczególności: prześladowanie, wyłudzenia, zastraszanie, grożenie, poniżanie,
  - c) przemoc werbalna, w szczególności: wszelkie rozpowszechnianie obraźliwych bądź kłamliwych informacji o innej osobie,
  - d) spożywanie, posiadanie, rozprowadzanie na terenie ZPSM alkoholu,

- e) posiadanie, rozpowszechnianie, nakłanianie do zażywania i zażywanie środków odurzających i psychotropowych, na terenie ZPSM lub poza nim,
  - 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 naruszanie postanowień Statutu ZPSM poprzedzone oddziaływaniem wychowawczym i gradacją kar,
  - l) w przypadku posiadania lub posługiwania się niebezpiecznymi narzędziami w Szkole, w zamiarze stworzenia zagrożenia dla siebie lub innych,
- 4) udzielenia uczniowi drugiej nagany pisemnej;
  - 5) naruszenia prawa;
  - 6) gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy;
  - 7) nieuzyskania klasyfikacji z jednego lub kilku przedmiotów z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności i braku zgody Rady Pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 8) gdy uczeń nie stawia się na termin egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, a Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin poprawkowy;
  - 9) *uchylony*.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3), 4) i 5) decyzję, dotyczącą skreślenia podejmuje się po zasięgnięciu opinii przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
  6. Wobec uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu stosuje się przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty.
  7. W przypadku, złożenia przez ucznia pełnoletniego (rodziców ucznia niepełnoletniego) podania o skreślenie na własną prośbę Dyrektor ma prawo skreślić go z listy uczniów, bez zwoływania Rady Pedagogicznej.
  8. Od kary i nagrody przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do Dyrektora lub instytucji nadrzędnej w terminie 7 dni od dnia jej nałożenia lub przyznania.
  9. 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.
  10. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.
  11. 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 VII**  
**RODZICE**

**§ 24**

1. Rodzice i nauczyciele ZPSM 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;
  - 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, w tym również poprzez dziennik elektroniczny;
  - 2) współdziałanie w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
  
3. ZPSM 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 3 razy w roku szkolnym;
  - 2) w szkole organizowane są konsultacje dla rodziców z nauczycielami.
    - a) Konsultacje organizowane są na wniosek rodzica po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, terminu oraz formy,
  - 3) podczas zebrania na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną przekazywane są informacje na temat zagrożeń oceną naganną zachowania oraz niedostateczną lub dopuszczającą (z przedmiotu głównego, kształcenia słuchu, improwizacji fortepianowej na wydziale rytmiki) lub nieklasyfikowaniem;
  - 4) rodzice są zobowiązani do uczestniczenia w zebraniach, w przypadku braku możliwości uczestniczenia w zebraniu mają obowiązek skontaktowania się odpowiednio z wychowawcą lub opiekunem klasy w ciągu 7 dni od daty zebrania;
  - 5) odpowiednio wychowawcy lub opiekunowie informują rodziców o harmonogramie zebrań na początku roku szkolnego;
  - 6) harmonogram zebrań zamieszczony jest na stronie internetowej ZPSM w zakładce „kalendarz 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 VIII**  
**WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI INSTYTUCJAMI**

**§ 25**

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.
2. Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym i innymi organizacjami.
3. Współpraca rozwijana jest poprzez:
  - 1) sprawowanie patronatu przez władze rządowe i samorządowe;
  - 2) uczestniczenie przedstawicieli władzy rządowej i samorządowej w życiu szkoły;
  - 3) stypendia dla uczniów;
  - 4) udział szkoły w uroczystościach miejskich, wojewódzkich i innych.
4. ZPSM współpracuje z instytucjami artystycznymi – Akademią Sztuki w Szczecinie, Filharmonią im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie, Zamkiem Książąt Pomorskich w Szczecinie, Domem Kultury „13 Muz” w Szczecinie, szkołami muzycznymi oraz innymi organizacjami.
5. 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.
6. Szkoła współpracuje z Centrum Psychologiczno-Pedagogicznym w Szczecinie.
7. 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.
8. Szkoła współdziała z Państwową Bursą Szkół Artystycznych w Szczecinie w celu wspólnego rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów ZPSM zamieszkujących w niej.

**Dział IX**  
**WEWNĄTRZSKOLNY ZASADY OCENIANIA**

**Rozdział I**  
**SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSKOLNEGO OCENIANIA**

**§ 26**

1. 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.).
  
2. 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 i możliwości edukacyjnych. W przypadku POSM II st. także wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
  
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  
4. 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.
  
5. 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 szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych, a także śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  
12. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny do którego dostęp mają wszyscy nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz wyznaczeni pracownicy ZPSM.

**Rozdział II**  
**INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O KRYTERIACH OCENIANIA**

**§ 27**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) zasadach i kryteriach oceniania przedmiotów edukacyjnych, w tym o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 sporządzają nauczyciele na podstawie obowiązujących podstaw programowych i programów nauczania:
  - 1) uczniowie zapoznają się z nimi na danej lekcji i potwierdzają ten fakt podpisem na stosownym dokumencie;
  - 2) nauczyciel przechowuje podpisy uczniów, o których mowa w literze a do końca roku szkolnego;
  - 3) rodzice informowani są przez każdego nauczyciela uczącego w danej klasie poprzez przesłanie wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego do dnia 30 września każdego roku.
3. 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.
4. Opiekunowie klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów PSM I i II st. oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
5. Informacje o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia nauczyciele przekazują rodzicom na zebraniach, konsultacjach, spotkaniach indywidualnych oraz poprzez dziennik elektroniczny.

**Rozdział III**  
**SKALA OCEN, OCENIANIE BIEŻĄCE, ŚRÓDROCZNE, ROCZNE I KOŃCOWE**

**§ 28**

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 śródroczna i roczna wynika z ocen cząstkowych, a o sposobie wystawiania oceny uczniowie są informowani przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
  - 1) Ocena śródroczna 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) Każdej ocenie cząstkowej przypisana jest odpowiednia waga wg następującego schematu:
    - a) waga 1: aktywność, zadanie domowe, kartkówka, praca na lekcji, praca w grupach, notatka, ćwiczenia, wypowiedź ustna, karta pracy, zaliczenie materiału,
    - b) waga 2: sprawdzian, zadanie obowiązkowe, przesłuchanie, przegląd, prezentacja,
    - c) waga 3: praca klasowa, praca pisemna, test, analiza słuchowa,
    - d) waga 4: test z literatury muzycznej F. Chopina,
    - e) wagę oceny za udział w konkursie ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę rangę konkursu i osiągnięty przez ucznia sukces,
    - f) szczegółową kategorię oceny nauczyciel odnotowuje w komentarzu do oceny.
  - 3) W ocenianiu na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych przyjęto zakresy średniej ważonej dla poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych:

	Ocena	Przedział procentowy
a)	1 - 1,89	niedostateczny
b)	1,9 - 2,79	dopuszczający
c)	2,8 - 3,69	dostateczny
d)	3,7 - 4,59	dobry
e)	4,6 - 5,49	bardzo dobry
f)	5,5 – 6	celujący

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. 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 (w przypadku analizy na zajęciach formy muzyczne 2 godziny);
  - 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 określony 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.
4. 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.
5. Kartkówki z trzech ostatnich lekcji nauczyciel ma prawo przeprowadzić bez wcześniejszego informowania uczniów.
6. O wynikach pracy pisemnej, nauczyciel informuje ucznia w ciągu 14 dni od daty jej przeprowadzenia.
7. Limit prac klasowych, sprawdzianów i 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.
8. Uczeń nieobecny na obowiązkowej pracy pisemnej jest zobowiązany do jej napisania we wskazanym przez nauczyciela terminie.
9. Przy ocenianiu prac pisemnych, a także egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych stosuje się następującą skalę:

	Ocena	Przedział procentowy
1)	6 (celujący)	100%
2)	5 (bardzo dobry)	99–86%
3)	4 (dobry)	85–66%
4)	3 (dostateczny)	65–51%
5)	2 (dopuszczający)	50–41%



6)	1 (niedostateczny)	do 40%
----	--------------------	--------

9a. W ramach oceniania bieżącego

1) z zajęć edukacyjnych artystycznych:

a) w klasach I - III szkoły I stopnia cyklu 6-letniego, nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,

b) w klasach IV - VI szkoły muzycznej I st. cyklu 6-letniego i w klasach I-IV szkoły muzycznej I st. cyklu 4-letniego nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, zadane prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny;

2) zasady nieoceniania prac domowych nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych szkoły I stopnia:

a) przedmiotu głównego,

b) fortepianu dodatkowego,

c) kształcenia słuchu,

d) chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.

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

11. W ocenianiu bieżącym na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych przyjęto następujące wartości dla „+” i „-”:

1) „+” = 0,5;

2) „-” = - 0,25.

12. Przyjmuje się, że w trakcie okresu uczeń z każdego przedmiotu powinien uzyskać co najmniej 3 oceny bieżące wystawiane systematycznie.

13. 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. Nauczyciel może nie uwzględniać w średniej niższej oceny otrzymanej przez ucznia.

14. Poprawianiu nie podlegają oceny z zadań domowych i kartkówek. Nauczyciel może jednak w uzasadnionych przypadkach umożliwić ich poprawianie.

15. Szczegółowe zasady oceniania określają nauczyciele i informują o nich uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego do 30 września.

16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego i udostępniane na terenie szkoły do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców.

17. Nauczyciel ma prawo sprawdzić, czy zadanie domowe zostało wykonane samodzielnie.

18. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.

19. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, nie częściej jednak niż 2 razy w półroczu z danego przedmiotu.

20. Powinien zrobić to przed rozpoczęciem lekcji.

21. Uczeń reprezentujący ZPSM lub nieobecny przez co najmniej 7 dni z przyczyn usprawiedliwionych może zgłosić dodatkowe nieprzygotowanie do zajęć w pierwszym dniu po nieobecności.

22. Raz w roku na około miesiąc przed klasyfikacją roczną w POSM II st. odbywa się obowiązkowa diagnoza postępów z przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, matematyka, języki obce).
23. Diagnoza podlega ocenie opisowej i nie jest liczona do średniej ocen.
24. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
26. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części zajęć edukacyjnych:
- 1) decyzję o zwolnieniu ucznia z części zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, informatyki lub chóru podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Zwolnienie to nie dotyczy innych zajęć;
  - 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, informatyki lub chóru 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”.
27. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
28. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły uczeń może uczestniczyć w zajęciach dodatkowych zgodnych ze szkolnym planem. Z zajęć dodatkowych nie ustala się ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zrealizował” albo „zrealizowała”.
29. *Uchylony.*
30. Przedmiot zespół kameralny uczniów realizuje w wymiarze najwyżej 2 godzin w ciągu roku szkolnego. Istnieje możliwość realizacji przedmiotu od pierwszej klasy.
31. Uczeń może uczestniczyć także w innych zespołach kameralnych, które traktowane są jako przedmiot dodatkowy.
32. Każdy zespół zobowiązany jest do udziału w Szkolnym Konkursie Zespołów Kameralnych. Ocenę śródroczną wystawia nauczyciel uwzględniając udział w szkolnym konkursie.

## § 29

1. Bieżące oceny osiągnięć ucznia z wybranych przedmiotów mogą być wyrażane w skali procentowej i przy pomocy średniej ważonej przeliczane na ocenę śródroczną i roczną. Uczeń może otrzymać maksymalnie 100%.
2. Rada pedagogiczna decyduje, z których przedmiotów oceny wyrażane są w postaci procentowej.
3. Wagi ocen ustalane są zgodnie ze schematem, ujętym w § 28 ust. 1 pkt 2.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są z zastosowaniem średniej ważonej wg schematu procentowego ujętego w § 28 ust. 9.

## Rozdział IV KLASYFIKACJA I PROMOWANIE

### § 30

1. Uczeń ZPSM podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Ustala się dwa okresy (I półrocze i II półrocze) w ciągu roku szkolnego, każdy z nich zakończony jest klasyfikowaniem uczniów.
3. 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).
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego wraz z zakończeniem: I półrocza nauki - śródroczne, wraz zakończeniem II półrocza nauki - roczne. Szczegółowy termin zakończenia nauki w I i II półroczu ustala Dyrektor szkoły na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. 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.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

	<b>stopień</b>	<b>wartość liczbowa</b>
1)	celujący	6;
2)	bardzo dobry	5;
3)	dobry	4;
4)	dostateczny	3;
5)	dopuszczający	2;
6)	niedostateczny	1.

7. Oceny śródroczne z przedmiotów artystycznych ustala nauczyciel danego przedmiotu na podstawie bieżących ocen miesięcznych, obserwacji postępów ucznia i wyników obowiązkowych przesłuchań, przeglądów i koncertów z uwzględnieniem pracy ucznia w ciągu pierwszego półrocza.
8. Podczas trwania każdego okresu mogą się odbywać podlegające ocenie przesłuchania problemowe, np. techniczne z gam, etiud, konkursy np. na najlepsze wykonanie utworu dowolnego, popisy klasowe, cykliczne koncerty uczniowskie.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej nauczyciele w miarę możliwości tworzą uczniowi szansę uzupełnienia braków.
10. 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).
11. Ustalona przez nauczyciela niepromująca roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. 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.
13. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
14. Szczegółowy harmonogram czynności klasyfikacyjnych ustala Dyrektor szkoły.
15. Oceny roczne:
  - 1) z przedmiotów nie będących przedmiotem głównym ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
  - 2) wiedzy i umiejętności z przedmiotu głównego ustala się na koniec roku w formie egzaminu promocyjnego;
  - 3) w klasie I PSM I st. z przedmiotu głównego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 4) w klasie II PSM II st. z zasad muzyki oraz nauki o muzyce wystawia się na podstawie ocen cząstkowych i obowiązkowego sprawdzianu jednolitego dla wszystkich klas;
  - 5) w klasach objętych nauczaniem kształcenia słuchu ocenę roczną z kształcenia słuchu wystawia się na podstawie ocen cząstkowych i obowiązkowego sprawdzianu jednolitego dla wszystkich klas;
  - 6) w klasach objętych nauczaniem harmonii ocenę roczną z harmonii wystawia się na podstawie ocen cząstkowych i obowiązkowego sprawdzianu jednolitego dla wszystkich klas;
  - 7) w klasie IV POSM II st., VI PSM II st. i IV PSM II st. cyklu czteroletniego (do roku szkolnego 2026/27 w klasie VI POSM II st. – cykl sześcioletni) z historii muzyki wystawia się na podstawie ocen cząstkowych i obowiązkowego sprawdzianu ze znajomości literatury muzycznej;
  - 8) w klasie IV POSM II st. i VI PSM II st. (do roku szkolnego 2026/27 w klasie VI POSM II st. – cykl sześcioletni) z form muzycznych wystawia się na podstawie ocen cząstkowych i sprawdzianu obowiązkowego.
16. Laureaci konkursów przedmiotowych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w POSM II st. otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.
17. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

## § 31

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) *uchylony*;
  - 3) wyróżnieniu i nagrodzeniu uczniów.
2. 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 fortepianowa (na wydziale rytmiki) otrzymał oceny wyższe od dopuszczającej;
  - 2) *uchylony*.
3. Uzyskanie przez ucznia klasy IV POSM II st. (do roku szkolnego 2026/2027 klasy VI POSM II st. – cykl sześcioletni) pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć ogólnokształcących jest równoważne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego.
4. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę bardzo dobry lub celujący z przedmiotu głównego, a w przypadku uczniów POSM II st. również co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 4a. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do ucznia klas I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia.
5. Uczeń klasy programowo najwyższej może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem, jeśli spełni wymagania zawarte w ust. 4.
6. W POSM II st. oraz PSM II st. w klasach programowo najwyższych do średniej ocen klasyfikacji końcowej wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
7. Uczniowi, który uczęszczał na, religię lub etykę, do średniej klasyfikacji rocznej i końcowej nie wlicza ocen z tych przedmiotów.
8. *Uchylony*.

## § 32

1. Egzamin promocyjny przeprowadza się z przedmiotu głównego w danej specjalności w klasach II-VI PSM I st. oraz w klasach I-IV POSM II st. (do roku szkolnego 2026/2027 w klasach II-VI POSM cyklu sześcioletniego) i I-VI PSM II st.
2. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
3. 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.
4. 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.
5. 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) systematyczna praca oraz wysiłek wkładany przez ucznia w przygotowanie.
6. 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:

	<b>stopień</b>	<b>skrót literowy</b>	<b>wartość liczbowa</b>	<b>wartość punktowa</b>
a)	celujący	cel	6	25,
b)	bardzo dobry	bdb	5	21-24,
c)	dobry	db	4	16-20,
d)	dostateczny	dst	3	13-15,
e)	dopuszczający	dop	2	11-12,
f)	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. 6 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.
7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
8. 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.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.
11. Termin egzaminu promocyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
12. Nie przysługuje odwołanie od oceny wystawionej przez komisję.
13. *Uchylony.*
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie,

może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

15. Klasyfikacyjną ocenę roczną z przedmiotu głównego w klasach programowo najwyższych PSM II st. oraz POSM II st. ustala nauczyciel prowadzący.

### § 33

1. Procedura informowania o ocenie niepromującej oraz o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych:
  - 1) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzedzającym zakończenie roku szkolnego (pierwszego półrocza) nauczyciel informuje o przewidywanych ocenach na koniec roku szkolnego (pierwszego półrocza), w tym o przewidywanym stopniu niedostatecznym, dopuszczającym z przedmiotu głównego, kształcenia słuchu i improwizacji fortepianowej lub nieklasyfikowaniu:
    - a) ucznia na zajęciach edukacyjnych (w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w ostatnim miesiącu przed klasyfikacją, uczeń jest zobowiązany do zapoznania się z przewidywanymi ocenami),
    - b) jego rodziców na zebraniu, które organizowane jest przez szkołę na miesiąc przed zakończeniem pierwszego półrocza lub roku szkolnego,
    - c) poprzez wpisanie przewidywanych ocen w dzienniku elektronicznym,
    - d) o przewidywanej ocenie z zachowania informuje wychowawca klasy.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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.
3. Uczniom POSM II st. uczestniczącym w lekcjach wychowania do życia w rodzinie fakt ten odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył/a”.
4. *Uchylony.*
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz zdał egzamin dyplomowy.
6. Uczeń klasy IV POSM II st. (do roku szkolnego 2026/2027 klasy VI POSM II st. – cykl sześcioletni), 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 V OCENIANIE ZACHOWANIA

### § 34

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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; w tym przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
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 opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena 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 zachowania.
6. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę na podstawie samooceny ucznia oraz zasięgnięciu przez wychowawcę opinii klasy i innych nauczycieli według następujących kryteriów:
- 1) frekwencja;
  - 2) kultura osobista;
  - 3) odejście do nauki;
  - 4) reprezentowanie szkoły.
7. O proponowanej ocenie rocznej zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. 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. Jest zaangażowany w życie swojej klasy i ZPSM – bierze aktywny udział w uroczystych wydarzeniach i projektach szkolnych. Reprezentuje ZPSM 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 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) dobre: 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 na ogół zachowuje się poprawnie w szkole i poza nią. Dbą o mienie swoje i cudze. Uczeń nie zawsze pracuje systematycznie, jednak wykazuje chęć nadrobienia powstałych zaległości;
  - 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 oraz określone prawem i w statucie szkoły.
10. Jeżeli ustalona przez wychowawcę ocena roczna zachowania została zdaniem ucznia lub jego rodziców ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny rodzic ucznia ma prawo do złożenia odwołania od tej oceny od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. W skład komisji, o której mowa w ust. 11 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.
13. Komisja, o której mowa w ust. 12 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.
14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt. 12 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.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział VI** **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 35**

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 przeznaczanego 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 może zdawać 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 nauki.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń pełnoletni PSM II st. lub rodzice ucznia POSM II st. i niepełnoletniego ucznia PSM I i II st. 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 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 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 terminie i formie egzaminu klasyfikacyjnego zostaje przekazana uczniowi przez sekretariat ZPSM.
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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się 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 pisemną pracę ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę według skali ocen ujętych w § 28 ust. 9 lub § 28 ust. 6 pkt 1 w zależności od rodzaju zajęć, których dotyczy egzamin.
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. 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.

## **Rozdział VII**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

#### **§ 36**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niepromującą z jednego albo dwóch przedmiotów edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych przedmiotów.

2. Egzamin poprawkowy nie przysługuje uczniowi, który ocenę niepromującą uzyskał w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
4. 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 terminie, formie egzaminu oraz zakresie materiału i kryteriach oceniania zostaje przekazana uczniowi w formie pisemnej do odbioru w sekretariacie ZPSM.
5. Materiały, o których mowa w ust. 4 nauczyciel prowadzący zajęcia składa w sekretariacie ZPSM nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub nauczyciel pełniący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin poprawkowy z danego przedmiotu może zostać oceniony na każdą ocenę z uwzględnieniem kryteriów z danego przedmiotu.
8. Termin egzaminu poprawkowego oraz jego formę wyznacza Dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. 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.
10. 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 pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. 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.
13. 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.
14. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym jest równoznaczna z oceną niedostateczną. W takim przypadku stosuje się przepisy ust. 12.
15. Dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
16. Uczeń w cyklu kształcenia może powtarzać daną klasę jeden raz za zgodą rady pedagogicznej.
17. 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.

18. Uczeń, który nie uzyskał promocji podlega skreśleniu z listy uczniów (za wyjątkiem uczniów realizujących indywidualny tok nauczania), chyba że rada pedagogiczna na wniosek własny, ucznia lub jego rodziców wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
  - 1) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż przed sierpniowym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 2) Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 31 sierpnia;
  - 3) Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

## **Rozdział VIII** **SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

### **§ 37**

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna z zajęć edukacyjnych 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 nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku egzaminu poprawkowego termin zgłaszania zastrzeżeń do oceny uzyskanej w jego wyniku wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z rodzicami albo z pełnoletnim uczniem.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. 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 terminie i formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności zostaje przekazana uczniowi przez sekretariat ZPSM.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim praktyczną.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
  - 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.
8. 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
9. 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 pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności negatywna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. 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.
12. Dokumentacja sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział IX** **EGZAMINY DYPLOMOWE**

### **§ 38**

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów programowo najwyższych klas POSM II st. i PSM II st.
2. Do egzaminu dyplomowego uczeń może być dopuszczony, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego typu szkoły artystycznej.
3. Państwową komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru (CEA) na wniosek Dyrektora szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru 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.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji;
  - 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.
5. 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.
6. Jeżeli przewodniczący komisji egzaminacyjnej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie dyplomowym, dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru powołuje innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w danej szkole jako przewodniczącego komisji.
7. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza Dyrektor szkoły w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego.

8. 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.
9. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej. Osoby te nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
10. W ZPSM przeprowadza się egzaminy dyplomowe, które obejmują:
  - 1) część praktyczną polegającą na:
    - a) wykonaniu recitalu dyplomowego – dla uczniów specjalności instrumentalistyka, instrumentalistyka jazzowa, wokalistyka i wokalistyka jazzowa,
    - b) prezentacji zagadnień muzycznych z zakresu przedmiotu głównego, wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego oraz realizacji improwizacji fortepianowej – dla uczniów specjalności rytmika,
  - 2) część teoretyczną z jednych spośród następujących zajęć:
    - a) kształcenie słuchu,
    - b) harmonia,
    - c) historia muzyki,
    - d) historia jazzu z literaturą (na specjalności instrumentalistyka jazzowa i wokalistyka jazzowa),
    - e) formy muzyczne.
11. Część praktyczna egzaminu dyplomowego, o której mowa w ust. 10 pkt 1 lit. a jest dostępna dla publiczności.
- 11a. Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej może dopuścić udział publiczności w części praktycznej polegającej na wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego dla uczniów specjalności rytmika.
12. Kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
13. 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 ZPSM.
14. Decyzję w sprawie egzaminu dyplomowego w sali koncertowej poza ZPSM podejmuje Dyrektor szkoły.

### § 39

1. Egzamin dyplomowy w części praktycznej na specjalnościach instrumentalistyka, instrumentalistyka jazzowa, wokalistyka i wokalistyka jazzowa jest jednoczęściowy. Dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach.
2. W poszczególnych częściach egzaminu dyplomowego uczeń wykonuje następujący program:
  - 1) w sekcji instrumentów dętych i perkusji – dla specjalności flet, klarnet, saksofon, obój, fagot, trąbka, waltornia, puzon, tuba:
    - a) koncert lub concertino z pamięci,
    - b) sonata lub inny utwór cykliczny,
    - c) utwór dowolny (z akompaniamentem lub solo), dopuszczalne jest wykonanie etudy koncertowej solo jako utworu dowolnego lub jako czwarty, ponadprogramowy utwór,
  - 2) w sekcji instrumentów dętych i perkusji – dla specjalności perkusja:
    - a) utwory przeznaczone na werbel, ksylofon, marimbę, wibrafon, kotły solo lub z towarzyszeniem fortepianu,

- 3) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności skrzypce:
  - a) 1 kaprys,
  - b) 2 kontrastujące części Sonaty lub Partity J. S. Bacha lub 2 kontrastujące części Fantazji G. Ph. Telemanna,
  - c) sonata w całości z nut,
  - d) I lub II i III część koncertu z pamięci,
  - e) utwór dowolny z pamięci,
- 4) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności altówka:
  - a) 1 etiuda lub kaprys,
  - b) 2 kontrastujące części Suity J. S. Bacha lub 2 kontrastujące części Fantazji G. Ph. Telemanna,
  - c) sonata w całości z nut,
  - d) I lub II i III część koncertu z pamięci,
  - e) utwór dowolny z pamięci,
- 5) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności wiolonczela:
  - a) 1 etiuda lub kaprys,
  - b) 2 kontrastujące części Suity J. S. Bacha,
  - c) sonata w całości z nut,
  - d) I lub II i III część koncertu z pamięci,
  - e) utwór dowolny z pamięci,
- 6) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności kontrabas:
  - a) etiuda,
  - b) sonata w całości z nut,
  - c) I lub II i III część koncertu z pamięci,
  - d) utwór dowolny z pamięci,
- 7) w sekcji instrumentów smyczkowych i gitary – dla specjalności gitara:
  - a) etiuda koncertowa,
  - b) utwór muzyki dawnej (do wyboru: fuga, suita, partita lub sonata),
  - c) sonata lub forma wariacyjna,
  - d) utwór kompozytora polskiego,
  - e) utwór dowolny,
- 8) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności fortepian (z możliwością podziału na dwie części):
  - a) utwór polifoniczny (do wyboru: preludium i fuga J. S. Bacha, toccata lub partita w całości),
  - b) sonata klasyczna w całości;
  - c) dwie etiudy wirtuozowskie uwzględniające dwie spośród technik: technikę palcową obu rąk, technikę podwójnych dźwięków, technikę oktavową,
  - d) utwór F. Chopina,
  - e) utwór dowolny (do wyboru romantyczny, neoromantyczny lub utwór współczesny),
  - f) program wykonany na pamięć,
- 9) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności klawesyn (z możliwością podziału na dwie części):
  - a) forma improwizowana (przedbachowska),
  - b) utwór dowolny,
  - c) taneczna forma cykliczna – forma polifoniczna;
  - d) sonata (barokowa, klasyczna lub współczesna),
  - e) koncert (pierwsza lub druga i trzecia część do wyboru),
  - f) forma kameralna;
  - g) program wykonany z nut,
- 10) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności harfa (z możliwością podziału na dwie części):
  - a) utwór muzyki dawnej,
  - b) sonata (wybór od baroku do współczesności),

- c) studia orkiestrowe,
- d) koncert cz. I,
- e) 2 etiudy o zróżnicowanej problematyce technicznej,
- f) etiuda koncertowa,
- g) utwór dowolny,
- h) utwór dowolny kompozytora współczesnego;
- i) program wykonany na pamięć,

11) *uchylony*

12) *uchylony*

13) *uchylony*

14) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności akordeon:

- a) 2 etiudy uwzględniające różnorodne problemy techniczne,
- b) Sonata przedklasyczna lub sonata klasyczna (pierwsza lub druga i trzecia część do wyboru),
- c) utwór polifoniczny,
- d) forma cykliczna co najmniej dwie kontrastujące części lub forma wariacji,
- e) dwa utwory dowolne zróżnicowane pod względem charakteru i stylu,
- f) program wykonany w całości lub częściowo z pamięci,

15) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy – dla specjalności organy:

- a) utwór z dawnej muzyki polskiej,
- b) wielka forma dawnego mistrza (preludium i fuga, toccaty, suite),
- c) sonata triowa J. S. Bacha lub sonata innego kompozytora lub inny utwór o podobnym stopniu trudności i problemach wykonawczych,
- d) jeden lub dwa chorały J. S. Bacha lub jeden chorał innego kompozytora,
- e) wielka forma J. S. Bacha (preludium i fuga, toccata, fantazja, koncert),
- f) utwór romantyczny lub współczesny,
- g) program wykonany z nut,

16) w sekcji instrumentów klawiszowych i harfy dla specjalności fortepian jazzowy

- a) 2 utwory zawierające zagadnienia feelingu jazzowego oraz time`u,
- b) 2 utwory zawierające zagadnienia techniczne – improwizowanie w szybkich tempach,
- c) 2 utwory zawierające zagadnienia harmoniczne, tj. budowanie zaawansowanych harmonii dla obu rąk;
- d) program wykonany na pamięć,

17) na wydziale wokalnym – dla specjalności śpiew solowy:

- a) wokaliza,
- b) 2 arie (różne) – starowłoska, barokowa lub klasyczna,
- c) pieśń polska od romantycznej do współczesnej,
- d) pieśń obcojęzyczna,
- e) pieśń romantyczna obcojęzyczna,
- f) duet/utwór zespołowy utwór dowolny,

18) na wydziale wokalnym – dla specjalności wokalistyka jazzowa:

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

19) dla specjalności rytmika :

- a) prezentacja zagadnień muzycznych z zakresu przedmiotu głównego:
  - wykonanie łańcucha realizacji tematów rytmicznych,
  - realizacja z taktowaniem tematów rytmicznych w różnym metrum,



- realizacja uzupełnienia ćwierćnutowego, ósemkowego, szesnastkowego lub mieszanych tematów rytmicznych,
  - wykonanie polimetrii lub polirytmii,
  - realizacja przekształcania metrycznego taktów z metrum ósemkowego na ćwierćnutowe lub odwrotnie,
  - realizacja dowolnego zagadnienia metrorytmicznego,
- b) przygotowanie interpretacji ruchowej całości (lub w przypadku utworu cyklicznego - części) wybranego dzieła muzycznego o wysokich walorach artystycznych zgodnie z jego formą i charakterem. Prezentacja wykonana przez grupę rytmiczną nie może być krótsza niż 2 minuty,
- c) realizacja improwizacji fortepianowej:
- improwizacja muzyki do chodzenia, biegu i podskoków,
  - prezentacja improwizowanego akompaniamentu do piosenki dziecięcej,
  - improwizacja muzyki do tematów rytmicznych w różnym metrum i w różnych stylach,
  - improwizacja muzyki do wybranych zagadnień metrorytmicznych,
  - prezentacja skomponowanego tańca narodowego lub popularnego,
  - improwizacja miniatury fortepianowej w dowolnym stylu lub charakterze.

#### § 40

1. W części teoretycznej egzamin dyplomowy ma formę ustną.
2. Dyrektor szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w części teoretycznej w formie pisemnej z zajęć kształcenie słuchu, harmonia, formy muzyczne.
3. Uczeń klasy programowo najwyższej POSM II st. lub PSM II st., a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzic, 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.
4. 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.
5. Zadania egzaminacyjne przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak, aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
7. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły.
8. Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. 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.
10. 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).

#### 11. 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.

12. Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, 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.

### § 41

1. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali przyjętej w § 32 ust. 6 pkt 1), ustalając odrębne oceny w części praktycznej i teoretycznej.
2. 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 zaokrągła 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.
3. 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. 2.
4. Dla specjalności rytmika ustala się odrębne oceny z poszczególnych trzech części egzaminu dyplomowego.
5. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną (zespół egzaminacyjny) jest ostateczna.
6. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeśli otrzymał:
  - 1) w części praktycznej – ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego;
  - 2) w części teoretycznej – ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Dokumentację egzaminu przechowuje ZPSM według zasad określonych w odrębnych przepisach.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej lub teoretycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
13. W przypadkach, o których mowa w ust. 11 i 12 komisja egzaminacyjna zalicza uczniowi tę część egzaminu, z którego poprzednio otrzymał ocenę pozytywną.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 11, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
15. Odstąpienie od egzaminu dyplomowego w części praktycznej lub teoretycznej 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.
16. 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.
17. 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.
18. W przypadku, o którym mowa w ust. 17 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.
19. Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust. 18, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

20. 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.
21. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu określają stosowne przepisy ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

## **Rozdział X** **EGZAMINY EKSTERNISTYCZNE**

### **§ 42**

1. Świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły artystycznej można uzyskać na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez państwowe komisje egzaminacyjne powoływane przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się z zakresu zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania poszczególnych typów publicznych szkół artystycznych.
3. 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.
4. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
5. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą brać udział w zajęciach ogólnomuzycznych jako wolni słuchacze.

**Dział IX**  
**CEREMONIAŁ SZKOŁY**

**§ 43**

1. Godło Rzeczypospolitej Polskiej znajduje się we wszystkich salach ZPSM.
2. 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.

**Dział X**  
**DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA SZKOŁY**

**§ 44**

1. ZPSM jest jednostką budżetową.
2. 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:
  - 1) organizowania i współorganizowania wydarzeń artystycznych (koncertów, warsztatów, seminariów, festiwali, konkursów, itp.) wewnątrz jak i na zewnątrz ZPSM;
  - 2) promocji podmiotów zewnętrznych podczas organizowanych wydarzeń artystycznych;
  - 3) organizowania szkoleń przygotowujących do egzaminów wstępnych do ZPSM.

**Dział XI**  
**UPOWAŻNIENIE DO WYDAWANIA TEKSTU UJEDNOLICONEGO STATUTU**

**§ 45**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**Dział XII**  
**SPOSÓB PROWADZENIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA**

**§ 46**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z Normatywami Kancelaryjnymi ZPSM i zgodnie z przepisami odrębnymi.

**Dział XIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 47**

1. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2022 roku i przedstawiony organowi prowadzącemu szkołę.
2. Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie z dnia 31 sierpnia 2017 r.

**Dział XIV**  
**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO POSM II ST. CYKLU 6-LETNIEGO**

**§ 48**

1. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą uczniów dotychczasowego POSM II st. cyklu sześcioletniego, nie dłużej niż do dnia 31 sierpnia 2027 r.