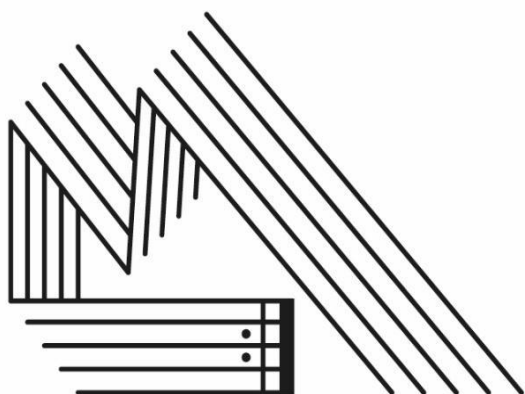




Poznańska
Ogólnokształcąca
Szkoła Muzyczna
II stopnia
im. M. Karłowicza

STATUT

Obowiązuje od 28 listopada 2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Podstawa prawna.....	3
Rozdział II	Informacje ogólne.....	3
Rozdział III	Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział IV	Organy szkoły.....	6
Rozdział V	Prawa i obowiązki ucznia.....	8
Rozdział VI	Organizacja pracy szkoły.....	12
Rozdział VII	Organizacja zajęć.....	14
Rozdział VIII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	16
Rozdział IX	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	19
Rozdział X	Realizacja indywidualnego rozkładu zajęć.....	36
Rozdział XI	Egzaminy eksternistyczne.....	37
Rozdział XII	Rekrutacja Uczniów.....	37
Rozdział XIII	Dokumentacja przebiegu nauczania.....	39
Rozdział XIV	Program wychowawczo-profilaktyczny.....	40
Rozdział XV	Programy nauczania i podręczniki.....	41
Rozdział XVI	Mienie i finanse szkoły.....	41
Rozdział XVII	Rozwiązywanie sporów.....	42
Rozdział XVIII	Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych.....	42
Rozdział XIX	Przepisy porządkowe.....	46
Rozdział XX	Ochrona danych osobowych.....	47
Rozdział XXI	Postanowienia końcowe.....	47

Rozdział I

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe” (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016r. poz. 283).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. „Karta Nauczyciela” (Dz. U. Z 2025 r. Poz. 620, z późn. zm).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych z pionem ogólnym.
6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych.
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 listopada 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, które wprowadzi zmiany w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. Z 2024 poz. 1595, z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

Rozdział II

Informacje ogólne

§ 1

1. Poznańska Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia im. M. Karłowicza, zwana w dalszej części Statutu „Szkołą”, jest publiczną szkołą artystyczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2547 z późn. zm.).
2. Szkoła nosi imię Mieczysława Karłowicza.
3. Siedzibą szkoły są dwa budynki przy ul. Solnej 12.
4. Szkoła zapewnia nauczanie w czteroletnim cyklu kształcenia, w których jest realizowane kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, umożliwiające uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego muzyk, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości. W latach szkolnych 2023/2024-2026/2027 prowadzi się klasy sześciolletniej ogólnokształcącej szkoły muzycznej II st. dla uczniów, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole przed dniem 1.09.2022.
5. Zajęcia szkolne odbywają się w systemie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 2

1. Organem Prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Szkoła posiada własny numer REGON.
4. Szkoła posługuje się własną stroną internetową www.muzycznanasolnej.pl
5. Zasady przyjęć kandydatów do szkoły, na podstawie których dokonuje się przyjęć kandydatów do klas pierwszych są zawarte w Rozdziale XII niniejszego Statutu.
6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów uczniów określa rozdział IX niniejszego Statutu.

§ 3

Szkoła działa na terenie wspólnym z Poznańską Ogólnokształcącą Szkołą Muzyczną I st. nr 1 im. H. Wieniawskiego.

§ 4

I. Szkoła prowadzi naukę na następujących Wydziałach:

1. **Wydział instrumentalny:**

- a) sekcja instrumentów klawiszowych (fortepian, klawesyn, organy, akordeon),
- b) sekcja instrumentów strunowych (skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, gitara, harfa),
- c) sekcja instrumentów dętych i perkusji (flet, obój, klarnet, saksofon, fagot, trąbka, róg, puzon, tuba, perkusja),
- d) sekcja muzyki rozrywkowej i jazzu,

2. **Wydział rytmiki i śpiewu solowego,**

3. **Wydział lutnictwa.**

Działalność wszystkich Wydziałów wspomaga **Sekcja teorii muzyki.**

II. Wydziałem lub sekcją kieruje kierownik wydziału lub sekcji. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Organu Prowadzącego Szkołę.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

§ 1

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Szkoła realizuje następujące cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:

1. Rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie sztuki i przygotowuje do studiów wyższych.
2. Stymuluje rozwój osobowości uczniów, aby stawali się ludźmi prawymi i przygotowanymi do godnego życia.
3. Kształtuje w wychowankach poszanowanie wartości ogólnoludzkich, narodowych i religijnych przestrzegając zasad tolerancji:
 - a) przygotowuje uczniów do życia we Wspólnocie Europejskiej,
 - b) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - c) odrębności narodowe i religijne mają pozytywnie wpływać na życie społeczności szkolnej,

- d) o uczestnictwie ucznia w lekcjach religii oraz edukacji zdrowotnej decydują Rodzice uczniów niepełnoletnich i sami uczniowie pełnoletni.
4. Zapewnia warunki realizacji obowiązku szkolnego wszystkim uczniom. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów ogólnokształcących przewidzianych programem oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego. Cykl kształcenia zamyka się dyplomem ukończenia szkoły oraz egzaminem maturalnym. Językami obowiązkowymi w szkole są: język niemiecki i język angielski.
 5. Prowadzi zajęcia muzyczne, praktyczne i teoretyczne, w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania, przygotowując do aktywnej działalności na rzecz kultury.
 6. Przygotowuje uczniów do uczestnictwa w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach, olimpiadach przedmiotowych i organizuje imprezy prezentujące ich osiągnięcia (koncerty, przeglądy, przesłuchania, konkursy).
 7. Tworzy dobre tradycje szkolne i buduje dobrą opinię Szkoły w środowisku lokalnym.
 8. Różnicuje wymagania i formy nauczania w zależności od poziomu zdolności i zainteresowań ucznia oraz uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości ucznia. W razie potrzeby sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków losowych, zdrowotnych lub rodzinnych potrzebna jest szczególna pomoc lub forma opieki.
 9. Współpracuje z Rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w realizacji zadań szkoły, dla dobra uczniów oraz społeczeństwa.
 10. Cele i zadania Szkoły w zakresie pracy wychowawczej i opiekuńczej, wynikają także ze Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
 11. Wspiera inicjatywy samorządności uczniowskiej.
 12. Pomaga w rozwijaniu aktywności uczniów w różnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu, także w ramach zajęć czasu wolnego.
 13. Umożliwia korzystanie ze środków dydaktycznych.
 14. Wzbogaca zasoby biblioteczne poprzez zakup lektur, nut.
 15. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły.
 16. Współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 17. W razie potrzeby, w oparciu o analizę jakości pracy Szkoły, jej efektów kształcenia, wychowania i działań profilaktycznych, tworzy się programy naprawcze oraz poddaje się analizie ich efekty.

§ 2

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

1. Szkoła sprawuje opiekę i zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym na terenie Szkoły podczas wszystkich zajęć przez nią organizowanych.
2. Dyrektor Szkoły zatwierdza czas i termin pełnienia dyżurów nauczycieli.
3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności, organizując w razie potrzeby zajęcia rewalidacyjne.
4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek lub wyjazdów organizowanych przez Szkołę odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczniów są osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, które przedstawiają program wycieczki lub wyjazdu do akceptacji Dyrekcji (przy wyjazdach zagranicznych wymagana jest zgoda Organu Prowadzącego Szkołę oraz Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny).
5. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych przez uczniów poza zajęciami dydaktycznymi reguluje rozdział XVIII niniejszego Statutu.
6. Nad wychowankami mieszkającymi na stacji opiekę wychowawczą sprawują rodzice, wychowawca klasy i pedagog szkolny, a nad mieszkającymi w Państwowej Bursie Szkół Artystycznych opiekę sprawują wychowawcy Bursy przy współpracy z nauczycielami Szkoły.
7. Niepodjęcie obowiązków szkolnych w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego przy braku usprawiedliwienia lub w innych szczególnych przypadkach, powoduje skreślenie z listy uczniów, niezależnie od etapu kształcenia.

8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego nauczyciela, zwanego dalej Wychowawcą.
9. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły Wychowawca sprawuje opiekę nad klasą w całym cyklu kształcenia.

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 1

1. Organami Szkoły są:

Dyrektor
Rada Pedagogiczna
Rada Rodziców
Samorząd Uczniowski.

2. Współdziałanie poszczególnych organów możliwe jest dzięki:
 - a) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji,
 - b) umożliwieniu rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły podczas zebrań, narad, konferencji,
 - c) zorganizowaniu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach,
 - d) udziałowi w obradach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym osób zaproszonych przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 2

DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły:
 - a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - g) opracowuje arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny, w którym zawiera szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki. Arkusz opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę w porozumieniu z Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród, ustalania dodatków motywacyjnych i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) wnioskuje o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

- d) powierza stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - e) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników piastujących stanowiska kierownicze,
 - f) przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe i okresowe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
- 5. Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 6. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Związkami Zawodowymi.

§ 3

WICEDYREKTORZY

- 1. W Szkole działa dwóch wicedyrektorów – jeden do spraw muzycznych, drugi – ogólnokształcących.
- 2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3. Wicedyrektorzy Szkoły wypełniają swe obowiązki zgodnie z wyznaczonymi im zakresami.

§ 4

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE/ZADANIOWE

- 1. Oprócz sekcji i wydziałów w szkole działa zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących. W jego skład wchodzi nauczyciele zespołów przedmiotowych lub grupy przedmiotów pokrewnych.
- 2. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący.
- 3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) opracowanie kryteriów oceniania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego.

§ 5

RADA PEDAGOGICZNA

- 1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, w tym nauczyciele bibliotekarze, psycholog i pedagog szkolny.
- 2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 3. W pracach Rady mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej Przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady: przedstawiciele Organu Prowadzącego Szkołę, Wizytator, przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Kościoła, Samorządu Terytorialnego.
- 4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze w Szkole.
- 5. Działalność Rady Pedagogicznej jest zgodna z Regulaminem utworzonym zgodnie z ustawą Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze późn. zm.).

§ 6

RADA RODZICÓW

- 1. Radę Rodziców tworzą wszyscy rodzice uczniów aktualnie uczęszczających do Szkoły.
- 2. Rada Rodziców jest organem wybieralnym, powoływana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i składa się z demokratycznie wybranych przedstawicieli rodziców poszczególnych klas. Mogą oni w ciągu roku szkolnego kontaktować się z pedagogami w dowolnie uzgodnionym terminie.

3. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi Organami Szkoły.
4. Przedstawiciel Rady może brać udział – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych młodzieży.
5. Rada Rodziców, w porozumieniu z rodzicami, ustala roczną dobrowolną, deklarowaną składkę na rzecz Rady w celu dofinansowania potrzeb Szkoły i uczniów. Poszukuje również innych form pozyskiwania środków w tym zakresie.
6. Przynajmniej raz w roku – na ogólnym zebraniu rodziców Rada składa sprawozdanie merytoryczno – finansowe ze swojej działalności.
7. Działalność Rady Rodziców opiera się na własnym Regulaminie i nie może godzić w dobre imię Szkoły.

§ 7

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Organem reprezentującym młodzież i współuczestniczącym w organizowaniu działań uczniowskich na terenie Szkoły jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Praca na rzecz Samorządu przygotowuje uczniów do samodzielności i odpowiedzialności w dorosłym życiu, służy tworzeniu właściwych relacji między uczniowskich oraz między uczniami a nauczycielami.
4. W szczególnych sytuacjach Dyrektor może zobowiązać Samorząd Uczniowski do pełnienia dyżurów na terenie Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje pracę nauczyciela, który jest poddawany ocenie pracy.
6. Przedstawiciel Samorządu uczniowskiego wchodzi w skład komisji powoływanej przez Dyrektora Szkoły w celu ustalenia końcoworocznej oceny z zachowania w przypadku zaistnienia takiej sytuacji.
7. Samorząd Uczniowski działa zgodnie ze swoim regulaminem. Każdorazowa zmiana regulaminu musi być zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział V

Prawa i obowiązki ucznia

§ 1

UCZEŃ MA PRAWO DO:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole.
2. Poszanowania własnej godności i dobrego imienia.
3. Rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce.
4. Rozwijania zdolności i zainteresowań.
5. Uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
6. Demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu.
7. Pomocy ze strony nauczyciela i korzystania z konsultacji prowadzonych poza lekcjami przez wszystkich nauczycieli według ogłoszonego planu. Celem konsultacji jest pomoc w przypadku trudności ze zrozumieniem materiału, nadrabianie zaległości i rozwijanie zainteresowań.
8. Uwzględnienia przez nauczyciela jego psychicznych i fizycznych możliwości.
9. Udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej według własnego projektu, uzgodnionego z Wychowawcą i Dyrekcją Szkoły oraz do korzystania z pomieszczeń szkoły wg regulacji zawartych w rozdziale XVIII.
10. Odpoczynku podczas przerw świątecznych i podczas ferii.
11. Zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, bez podania przyczyn, na zasadach podanych przez nauczyciela danego przedmiotu.

12. Korzystania z przywileju „*szczęśliwego numerka*”.
13. Znajomości kryteriów ocen i wymagań z każdego przedmiotu, ogłaszanych na początku każdego roku szkolnego.
14. Poznania wszystkich swoich ocen, zgodnie z regulacjami zawartymi w rozdziale IX niniejszego Statutu.
15. Uczeń pełnoletni ma prawo do decydowania o tym, komu przekazywane są informacje dotyczące funkcjonowania w szkole.
16. Poznania warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane końcoworocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, za wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego oraz końcoworocznej oceny z zachowania.
17. Korzystania z urządzeń elektronicznych wspomagających pracę na lekcji w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
18. Wnoszenia na lekcje napojów za zgodą nauczyciela.
19. Do różnych form życia zespołowego: wycieczek, wyjść do kina, teatru itp. (warunkiem organizowania wycieczki klasowej jest brak poważnych zastrzeżeń odnośnie zachowania ucznia w czasie roku szkolnego oraz pisemne zadeklarowanie udziału minimum 80% uczniów w planowanej wycieczce).
20. Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
21. Reprezentowania szkoły na konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
22. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających: bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
23. Do poszanowania innych, niezawartych w statucie, praw wynikających z Konwencji o prawach dziecka.

§ 2

UCZEŃ MA OBOWIĄZEK:

1. Chronienia własnego życia i zdrowia z bezwzględnym zakazem wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych oraz przeciwdziałania zagrożeniu życia i zdrowia innych
2. Przestrzegania statutu szkolnego, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz innych regulaminów szkolnych.
3. Dostosowania się do wymagań edukacyjnych i wychowawczych określanych przez poszczególnych nauczycieli, wychowawców i Radę Pedagogiczną.
4. Traktowania wyborów do władz Samorządu Uczniowskiego z całą powagą i respektowania uchwał władz Samorządu Uczniowskiego lub odwołania go, jeżeli nie spełnia swoich funkcji.
5. Dbania o kulturę języka i stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli, pracowników obsługi Szkoły i innych osób.
6. Dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd, w tym również o powierzony sprzęt i pomoce naukowe oraz zgłaszanie wszelkiego typu uszkodzeń i awarii.
7. Pozostawiania sali lekcyjnej w nienagannym porządku.
8. Rzetelnego pracowania nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności oraz wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę.
9. Systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, punktualnego i aktywnego w nich udziału i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych.
10. W przypadku samowolnego wyjścia ucznia poza teren Szkoły Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.
11. Wyłączenia telefonów komórkowych podczas lekcji (w przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymaganiom nauczyciel ma prawo zabrać telefon w depozyt i oddać Rodzicom, po ich osobistym zgłoszeniu się w sekretariacie).
12. Uzupelniania braków wynikających z absencji.
13. Doraźne zmiany w planie lekcji podawane są za pośrednictwem e-dziennika. Uczeń zobowiązany jest do zapoznawania się ze zmianami w planie i powiadamiania o nich Rodziców.

14. Uczniowie rozpoczynający naukę z rozpoznanymi brakami wiedzy i umiejętności z zakresu przedmiotów ogólnomuzycznych są zobowiązani uczestniczyć w organizowanych lekcjach wyrównawczych w czasie i trybie określonym przez Dyрекcję Szkoły.
15. Uczestniczenia w imprezach szczególnie ważnych dla Szkoły, przedstawiających i promujących osiągnięcia uczniów i pedagogów oraz objętych planem dydaktyczno-wychowawczym. W przypadku nieobecności wymagane jest usprawiedliwienie.
16. Dostosowania ubioru do sytuacji związanych z uczestnictwem w wydarzeniach o charakterze oficjalnym (z uwagi na charakter szkoły), np. koncert, egzamin. Obowiązuje strój estetyczny.
17. Noszenie nakrycia głowy podczas lekcji jest uzależnione od zgody nauczyciela.
18. Zachowywania wszystkich szkolnych norm postępowania i zachowania także poza Szkołą i po zakończeniu zajęć.

§ 3

NAGRODY I KARY:

1. Uczeń może otrzymać **nagrodę** lub wyróżnienie za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - b) wzorową postawę i zachowanie,
 - c) wzorową frekwencję na zajęciach edukacyjnych,
 - d) wybitne osiągnięcia (np. w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, rozgrywkach sportowych itp.),
 - e) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) aktywną pracę w samorządzie uczniowskim.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w szczególności na wniosek:
 - a) Wychowawcy klasy,
 - b) Samorządu Uczniowskiego,
 - c) Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) ustna pochwała nauczyciela, Wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna organizacji uczniowskich na forum klasy,
 - b) pochwała wpisana do dziennika,
 - c) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej odnotowana w dzienniku,
 - d) list pochwalny skierowany do rodziców (prawnych opiekunów) odnotowany w dzienniku,
 - e) nagrody książkowe lub rzeczowe w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych oraz dyplomy uznania.
4. **Kary** są wyrazem negatywnej oceny przewinienia ucznia, a ich dolegliwość uzależniona jest od stopnia winy, rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania i pobudek czynu.
5. Cele, jakie stawia się, wymierzając karę to:
 - a) wychowanie (pouczenie) sprawcy przewinienia,
 - b) oddziaływanie wymierzonej kary na innych.
6. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
 - a) upomnienie ustne,
 - b) uwagę pisemną umieszczoną w dzienniku,
 - c) naganę Wychowawcy klasy z powiadomieniem Rodziców,
 - d) naganę Dyrektora z powiadomieniem Rodziców,
 - e) wyłączenie z imprez klasowych lub szkolnych organizowanych poza zajęciami obowiązkowymi na określony czas,
 - f) naganę Dyrektora i pisemne powiadomienie Rodziców z wpisem do arkusza ocen,
 - g) dyscyplinarne przeniesienie do klasy równoległej,
 - h) skreślenie z listy uczniów (uchwałą Rady Pedagogicznej).
7. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary. Odwołanie powinno zawierać: imię, nazwisko ucznia,

- szkołę i klasę, do której uczęszcza odwołujący się uczeń, datę i miejsce złożenia odwołania, adresata odwołania, jakiej sprawy dotyczy (należy opisać szczegółowo), opinię Wychowawcy klasy, opinię pedagoga i psychologa szkolnego o uczniu, podpis ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).
8. Od nałożonej kary przysługuje tryb odwoławczy do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
 9. Organ wydający decyzję przed jej wydaniem powinien zbadać sprawę i wysłuchać zainteresowanych stron. Wysłuchanie stron jest warunkiem wydania ważnej decyzji.
 10. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu Szkoły dotyczących obowiązków ucznia oraz gdy zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla członków społeczności szkolnej, demoralizuje innych uczniów i przynosi ujmę Szkole w środowisku szkolnym i pozaszkolnym można pominąć gradację kar.

§ 4

POWODY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach:
 - a) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego (przestępstwa) przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności,
 - b) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych oddziaływań wychowawczych,
 - c) spożywania lub posiadania alkoholu na terenie Szkoły lub przebywania w Szkole po jego spożyciu, spożywania alkoholu poza Szkołą w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez Szkołę (np. wycieczki szkolnej, zajęć poza siedzibą szkoły, zabawy szkolnej itp.),
 - d) używania bądź posiadania narkotyków lub innych środków psychotropowych, psychoaktywnych i odurzających na terenie Szkoły, przebywania w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez szkołę (także poza jej siedzibą) w stanie odurzenia wywołanego takimi środkami,
 - e) sprzedaży, kupna lub przekazania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających innym osobom na terenie Szkoły lub poza jej terenem, w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez Szkołę,
 - f) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób, wnoszenia i używania przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,
 - g) zachowania uwłaczającego godności pracowników lub uczniów Szkoły,
 - h) stosowania przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie,
 - i) przejawów wandalizmu, w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia Szkoły – za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają Rodzice (prawni opiekunowie); uczeń i jego Rodzice zobowiązani są do usunięcia wyrządzonych szkód,
 - j) kradzieży,
 - k) innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim i przestępczym.

§ 5

PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów należy poprzedzić:
 - a) udzieleniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - b) wyczerpaniem dostępnych w szkole środków wychowawczego oddziaływania na ucznia z uwzględnieniem realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić po wypełnieniu następujących procedur:
 - a) nauczyciel, który ma informację o wykroczeniu ucznia opisanym w par. 4 ust 1 pkt a) do k) sporządza notatkę służbową o incydencie i przedstawia ją Dyrektorowi wraz ze szczegółowym, ustnym wyjaśnieniem. Może tego dokonać również inna osoba uczestnicząca w zdarzeniu,

- b) Dyrektor po zapoznaniu się z notatką zawiadamia ucznia i jego Rodziców (prawnych opiekunów) osobiście w siedzibie Szkoły lub przez wysłanie zawiadomienia poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS o wszczęciu postępowania kwalifikującego go do skreślenia z listy uczniów,
 - c) uczniowi przysługuje prawo do przedstawienia na piśmie wyjaśnienia zaistniałego incydentu, które może złożyć na ręce Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wszczęciu postępowania,
 - d) Dyrektor po zapoznaniu się z pismem wyjaśniającym ucznia, bądź po upływie 3 dni od zawiadomienia ucznia o wszczęciu postępowania:
 - decyduje w terminie 3 dni roboczych o zwołaniu Rady Pedagogicznej poświęconej rozpatrzeniu sytuacji ucznia, wobec którego toczy się postępowanie,
 - zwraca się do Samorządu Uczniowskiego (Rady Samorządu) z umotywowanym wnioskiem o wyrażenie w terminie 3 dni pisemnej opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów – nieprzedstawienie opinii przez Radę Samorządu Uczniowskiego traktuje się jako wyrażenie opinii pozytywnej o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - e) Rada Pedagogiczna zapoznaje się z notatką służbową nauczyciela (innej osoby), o której mowa w punkcie 1, z zebranymi w sprawie dowodami, z wyjaśnieniem ucznia, o którym mowa w punkcie 3, z opinią Rady Samorządu Uczniowskiego, a następnie po dyskusji głosuje w tajnym głosowaniu nad wnioskiem o podjęcie uchwały w przedmiocie dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - f) Dyrektor, zgodnie z wynikiem głosowania Rady Pedagogicznej, w terminie 3 dni podejmuje decyzję o pozostawieniu lub skreśleniu z listy uczniów ucznia, którego dotyczy wniosek,
 - g) Dyrektor niezwłocznie doręcza, za potwierdzeniem odbioru, odpis decyzji wraz z uzasadnieniem uczniowi i jego Rodzicom (prawnym opiekunom), z pouczeniem o możliwości odwołania się od tej decyzji do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpisu decyzji,
3. W czasie trwania postępowania uczeń, wobec którego toczy się postępowanie, ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkolnych. W przypadku rażącego złamania regulacji zawartych w Statucie, Dyrektor Szkoły, może czasowo zawiesić ucznia w prawach ucznia, do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. Uczeń i jego Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo na każdym etapie postępowania do wglądu w dokumentację związaną z wydarzeniem, będącym przyczyną wdrożenia procedury dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
5. Procedur skreślania ucznia z listy uczniów nie stosuje się w przypadkach:
- a) niespełnienia warunków koniecznych do uzyskania promocji, wynikających z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. 2024 poz. 1595 z późn. zm.).
 - b) pisemnej prośby Rodziców (prawnych opiekunów) o skreślenie ucznia z listy uczniów.

Rozdział VI

Organizacja pracy szkoły

§ 1

1. Podstawą organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym jest:
- a) arkusz organizacyjny,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli,
 - c) szkolny program wychowawczy,
 - d) szkolny program profilaktyki,
 - e) roczny plan pracy Szkoły,
 - f) plan nadzoru Dyrektora Szkoły.

2. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym ustala Dyrektor w Arkuszu Organizacyjnym Szkoły, na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy Szkoły. Opiniuje go Rada Pedagogiczna, a zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.

§ 2

Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji Szkoły ustala Dyrektor przy współpracy z kierownikami wydziałów, sekcji i zespołów przedmiotowych.

§ 3

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo – lekcyjnym oraz zajęcia prowadzone:
 - a) w grupach oddziałowych,
 - b) w strukturach międzyoddziałowych,
 - c) w grupach międzyklasowych,
 - d) w ramach nauczania indywidualnego,
 - e) w ramach indywidualnego rozkładu zajęć.
3. Lekcje oddzielone są przerwami, które mają zapewnić prawidłowy przebieg zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
4. Za zgodą Dyrektora Szkoły zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza Szkołą. Obowiązują wtedy odrębne przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji celów wynikających z podstawy programowej nauczania danego przedmiotu oraz realizowanego programu nauczania.
6. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
7. Zajęcia z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego są prowadzone w grupach.
8. Szkoła organizuje i realizuje zajęcia w zakresie wolontariatu zgodnie z załącznikiem w następujących formach, np.:
 - a) koncerty w ośrodkach opieki zdrowotnej, socjalnej, szkołach specjalnych, przedszkolach itp.;
 - b) akcje wspomagające działalność instytucji charytatywnych.

§ 4

Szkoła może w celu wyrównania poziomu wiedzy organizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze w ramach aktualnych możliwości – także przy współudziale finansowym Rodziców.

§ 5

Szkoła może przyjmować słuchaczy uczelni wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a Szkołami Wyższymi.

§ 6

Szkoła ma prawo do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1481, z późn. zm.). Szczegółowy tryb egzaminów eksternistycznych określa rozdział XI niniejszego Statutu.

§ 7

Za zgodą Dyrektora Szkoły może umożliwić osobom przygotowującym się do eksternistycznych egzaminów dyplomowych uczęszczanie na wybrane przez nie zajęcia zbiorowe.

§ 8

W szkole działa pracownia lutnicza, biblioteka wraz z czytelnią oraz magazyn instrumentów.

§ 9

1. W szczególnych przypadkach przyznaje się uczniom indywidualny program lub tok nauki według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczniom szczególnie uzdolnionym przyznaje się indywidualny rozkład zajęć, którego zasady funkcjonowania określa Rozdział X niniejszego Statutu.

§ 10

1. Przyjęcie uczniów do Szkoły odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego, w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2023 r. poz. 555 z późn. zm.).
2. Komisja Rekrutacyjna może ustalić dodatkowe kryteria, które muszą być podane do wiadomości kandydatów.

Rozdział VII

Organizacja zajęć

§ 1

ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ PRZED KONKURSAMI

1. Zwolnienia uczniów z zajęć szkolnych przed konkursami możliwe są:
 - a) do 2 tygodni przed konkursem,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innych terminach
 - c) po pisemnej prośbie dostarczonej do Sekretariatu szkoły przez nauczycieli przedmiotów głównych, po konsultacji i za zgodą Kierownika Sekcji oraz po przeprowadzonych przesłuchaniach.
2. Zwolnienia ucznia z zajęć przedpołudniowych związanych z konkursem nie mogą przekroczyć łącznie pięć tygodni w ciągu roku szkolnego. W wyjątkowych przypadkach po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły okres ten może ulec wydłużeniu.
3. Udział uczniów w imprezach krajowych i zagranicznych poprzedzony jest każdorazowo przeprowadzeniem przesłuchań szkolnych.
4. Wyniki tych przesłuchań będą podstawą do wyłonienia reprezentantów szkoły oraz ustalenia warunków finansowania, w zależności od możliwości finansowych szkoły.
5. Zwolnienia uczniów z zajęć przedpołudniowych możliwe są w następujących przypadkach:
 - a) egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego - zwolnienie z zajęć całego dnia,
 - b) koncertów, audycji międzysekcyjnych i sekcyjnych dużej rangi – ustala Dyrektor,
 - c) Innych audycji – na 3 godz. (zegarowe) przed terminem audycji,
 - d) przeglądów półrocznych - po 3 lekcji,

- e) konkursów szkolnych - po 3 lekcji lub zwolnienie z całego dnia - ustala Dyrektor,
 - f) koncertów organizowanych poza siedzibą szkoły - ustala Dyrektor.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Kierownika Sekcji Dyrektor może ustalić inny okres zwolnienia.
 7. Warunkiem zwolnienia ucznia jest dostarczenie listy uczniów minimum na 3 dni przed terminem koncertu czy audycji do sekretariatu.
 8. Warunkiem zwolnienia uczniów na spektakle i koncerty okolicznościowe jest brak zagrożenia (pozytywne wyniki w nauce) i zgoda Wychowawcy klasy (lista do wglądu Dyrektora szkoły).
 9. Uczniowie proszący o zwolnienie z zajęć szkolnych związanych z uczestnictwem w koncertach organizowanych przez inne instytucje, mogą je uzyskać po spełnieniu następujących warunków:
 - a) pisemna zgoda na udział w zajęciach poza szkołą,
 - b) zgoda nauczyciela przedmiotu głównego,
 - c) pozytywne wyniki w nauce – BRAK ZAGROŻENIA.
 10. W miarę posiadanych środków Szkoła może dofinansować wyjazdy na konkursy i przesłuchania krajowe. Nie ma możliwości finansowania konkursów zagranicznych.

§ 2

Przyznawanie przedmiotów dodatkowych

1. Przedmioty dodatkowe przyznawane są na okres jednego roku szkolnego.
2. Warunkiem przyznania zajęć z przedmiotu dodatkowego jest:
 - a) brak zagrożenia (pozytywne wyniki w nauce),
 - b) wniosek składany przez ucznia u Dyrekcji Szkoły musi być podpisany przez nauczyciela przedmiotu głównego.

§ 3

Stosowanie „Szczęśliwego numerka”

1. „Szczęśliwy numerka” to losowany każdego dnia numer z dziennika (jeden dla całej szkoły). Losowany jest każdego dnia o godzinie 18-tej i widoczny jest na kontach rodzicielskich, nauczycielskich i uczniowskich e-dziennika.
2. „Szczęśliwy numerka” zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki.
3. „Szczęśliwy numerka” nie zwalnia ucznia z wcześniej zapowiedzianego sprawdzianu, lub odrobienia zadania domowego.

§ 3

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Obowiązkowym narzędziem komunikacji z uczniem i rodzicem, rejestracji pracy, oceniania jest dziennik Librus.
2. Realizacja zajęć edukacyjnych odbywa się z wykorzystaniem narzędzi - dziennik Librus i aplikacji Zoom.
3. Zajęcia ogólnokształcące odbywają się zgodnie z obowiązującym rozkładem lekcji. Lekcja trwa 45 minut. Fakt odbycia lekcji potwierdzany jest wpisem tematu w dzienniku Librus z odznaczeniem frekwencji. Podczas lekcji należy mieć włączone kamery.
4. Monitorowanie postępów ucznia, informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika Librus.
5. Sprawdzanie wiedzy odbywa się zgodnie z rozkładem lekcji i terminarzem w Librusie.
6. Nauczyciele szkoły zobowiązani są co najmniej raz w ciągu dnia odbierać wiadomości w dzienniku Librus.
7. Realizacja zajęć odbywa się m. in. z wykorzystaniem:
 - a) materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów na stronach OKE, CKE,

- c) innych wskazanych przez nauczyciela.
- 8. Zajęcia edukacyjne w formie videolekcji nauczyciel prowadzi:
 - a) min. 1 godzina w tygodniu przy liczbie godzin przedmiotu w tygodniu 2,
 - b) min. 2 godziny w tygodniu przy liczbie godzin ≥ 3 ,
 - c) min. 1 raz co 2 tygodnie przy liczbie godzin w tygodniu równej 1.
- 9. Nauczanie polega na realizacji programu nauczania dla ogólnokształcącej szkoły muzycznej II st. (realizacja podstawy programowej).
- 10. Nauczyciel przedmiotu określa formy aktywności ucznia, potrzebę potwierdzania zapoznania się ze wskazanym materiałem, odesłania plików z zadaniami domowymi podlegającymi ocenie w stopniu szkolnym. Nauczyciel ustala formę i zakres czasowy realizacji zadania domowego oraz jego przesłanie zwrotne. Zadania domowe należy wpisywać w zakładce „zadania domowe” w dzienniku elektronicznym Librus.
- 11. Nauczyciel uwzględniając temat i cele lekcji, dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez nich z urządzeń komunikacji elektronicznej. Dopuszcza się podział dużych klas i przeprowadzanie zajęć w grupach. W takiej sytuacji plan zajęć może ulec modyfikacji.
- 12. W przypadku, gdy dane zajęcia nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły ma możliwość ustalenia innego sposobu realizowania tych zajęć.
- 13. Możliwość konsultacji ucznia/rodzica z nauczycielem odbywa się zgodnie z harmonogramem godzin dostępności ustalanych na początku roku szkolnego, na zasadach ustalonych w POSM II st.
- 14. Pedagog, psycholog pełni dyżury dla uczniów i rodziców on-line w dotychczas ustalonych godzinach pracy.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 1

- 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynierów – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
- I. Nauczyciel**
 - 1. Prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel spełnia swoje zadania w następującym zakresie:
 - 2. Odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo:
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami podczas ich obecności na terenie Szkoły i w trakcie wycieczek (ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów na każdych zajęciach),
 - b) przeprowadza zajęcia profilaktyczne dotyczące uzależnień.
 - 3. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
 - a) właściwie dobiera treści programowe do zdolności percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) wykorzystuje posiadane środki dydaktyczne, stosuje właściwe programy i metody nauczania dostosowane do profilu Szkoły,
 - d) przestrzega wymagań dotyczących minimalnej ilości ocen oraz terminu oddawania prac pisemnych,
 - e) udziela swoim uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozpoznaje je i diagnozuje,

współpracuje w tym zakresie z psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz z poradniami lekarskimi i psychologiczno - pedagogicznymi.

4. Troszczy się o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i instrumenty:
 - a) kontroluje ich stan i zgłasza braki Dyrekcji,
 - b) wzbogaca warsztat pracy oraz gabinet przedmiotowy.
5. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania:
 - a) utrzymuje kontakt z pielęgniarką szkolną, pedagogiem, Rodzicami,
 - b) stosuje nauczanie wielopoziomowe, mając na uwadze ucznia zdolnego i mającego kłopoty z nauką,
 - c) informuje i organizuje udział w pozaszkolnych formach zdobywania wiedzy,
 - d) życzliwie traktuje uczniów, słuchaczy i rodziców uczniów oraz innych pracowników szkoły, bezstronnie i obiektywnie ocenia wiedzę uczniów.
6. Bierze udział w pracach komisji przeprowadzającej egzaminy wstępne, klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające, promocyjne, dyplomowe i maturalne.
7. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jest zobowiązany do przestrzegania ich tajemnicy, zebraniach z Rodzicami, pracach komisji przedmiotowych, komisji wychowawców, zespołów zadaniowych, bierze udział w uroczystościach szkolnych oraz w innych przedsięwzięciach ważnych dla Szkoły.
8. Przygotowuje plany dydaktyczne, wychowawcze, programy nauczania, analizuje wyniki osiągnięte przez uczniów oraz podejmuje działania służące utrzymaniu lub poprawieniu efektów swojej pracy.
9. Aktywnie współpracuje z Rodzicami uczniów, jak również z innymi nauczycielami.
10. Systematycznie i starannie prowadzi dokumentację szkolną, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami. Każde przeprowadzone zajęcia powinny być udokumentowane zgodnie z trybem określonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Punktualnie rozpoczyna i kończy zaplanowane zajęcia.
12. Planuje i organizuje pracę zgodnie z przepisami BHP (w tym również przerwy między zajęciami).
13. Wykonuje zalecenia wynikające z nadzoru pedagogicznego.
14. Wykonuje zadania związane z organizacją nowego roku szkolnego.
15. Pełni dodatkowe funkcje, w tym funkcje Wychowawcy klasy, opiekuna stażu, mentora innego nauczyciela.
16. Jest zobowiązany do znajomości prawa oświatowego ze szczególnym uwzględnieniem prawa wewnątrzszkolnego oraz do jego przestrzegania i stosowania.
17. Niezwłocznie zapoznaje się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły i komunikatami Dyrekcji oraz potwierdza zapoznanie się, jeżeli jest to wymagane.
18. Wykonuje inne zadania zgodnie z przepisami prawa, w tym niniejszego Statutu.
19. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły w zakresie posiadanych kompetencji i możliwości, jak również obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym ze szczegółowych uregulowań zapisanych w niniejszym Statucie lub zarządzeniach Dyrektora Szkoły.
20. Prawa i obowiązki nauczycieli regulowane są przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) i zapisów niniejszego Statutu.

Nauczyciel ma w szczególności prawo:

- a) do wyboru programów nauczania i podręczników na zasadach określonych wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- b) do poszanowania godności osobistej (nauczyciel w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych),
- c) do rzetelnej oceny swojej pracy lub dorobku zawodowego, na zasadach określonych przepisami prawa,
- d) do przełożenia zajęć indywidualnych - po otrzymaniu zgody Dyrektora szkoły oraz Rodziców ucznia (informacja może być przesłana drogą elektroniczną), jednakże ilość przełożonych zajęć nie może przekraczać łącznie 2 tygodni w całym roku szkolnym.

21. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów:
 - a) prowadzi dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - b) z pedagogiem szkolnym i Wychowawcą bada przyczyny niepowodzeń i stara się im zapobiec,
 - c) organizuje pomoc indywidualną w ramach pomocy koleżeńskiej.
22. Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej:
 - a) studiuje literaturę,
 - b) bierze udział w konferencjach, seminariach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) realizuje kolejne stopnie awansu zawodowego.

II. Wychowawca

1. Sprawuje opiekę nad uczniami i ich rozwojem, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje konflikty w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - c) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez prowadzenie rozmów z Rodzicami, opiekunami, wychowawcami w Bursie i nauczycielami, w celu rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) utrzymuje stały kontakt z pedagogiem szkolnym i nauczycielami przedmiotu głównego oraz Rodzicami uczniów, w celu przezwyciężania niepowodzeń w nauce i rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - e) organizuje pomoc koleżeńską,
 - f) wykorzystuje różne źródła pogłębiające wiedzę o zainteresowaniach wychowanków.
2. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i Rodzicami różne formy życia zespołowego: wycieczki, wyjścia do kina, teatru, na koncerty, wystawy, dyskoteki i itp.
3. Ustala różne formy pomocy w przypadkach losowych.
4. Proponuje treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych, uwzględniając aktualne problemy wychowawcze, oczekiwania uczniów i Plan Wychowawczy Szkoły.
5. Współdziała z nauczycielami koordynując ich działania wychowawcze:
 - a) stale kontroluje postępy w nauce i w miarę potrzeby kontaktuje się z nauczycielami uczącymi i Rodzicami,
 - b) wyjaśnia sporne sprawy między nauczycielami, a uczniem.
6. Utrzymuje kontakt z Rodzicami, organizuje zebrania, przeprowadza rozmowy indywidualne:
 - a) poznaje i ustala potrzeby wychowawczo-opiekuńcze,
 - b) współdziała z Rodzicami w dziedzinie okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci przez udzielanie wskazówek i praktycznych rad,
 - c) włącza ich w sprawy klasy i Szkoły poprzez angażowanie przy organizowaniu imprez, koncertów, wycieczek, prac na rzecz Szkoły.

III. Koordynator indywidualnych rozkładów zajęć

1. Uczniów z indywidualnym rozkładem zajęć Dyrektor szkoły powierza szczególnej opiece wicedyrektorowi do spraw artystycznych. Do jego zadań należą w szczególności:
 - a) ustalenie wraz z Wychowawcą i uczniem indywidualnego rozkładu zajęć,
 - b) informowanie Wychowawcy o wszystkich zwolnieniach,
 - c) koordynowanie wszystkich działań związanych z indywidualnym rozkładem zajęć.

IV. Pedagog i psycholog szkolny

1. Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
2. Diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4. Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
7. Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspiera nauczycieli, Wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Odpowiada za kontakt z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
10. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora.

VI. Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracują zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków oraz Regulaminem Pracy POSM II st. im. M. Karłowicza.

Rozdział IX

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 1

1. W Poznańskiej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - a) pierwszy semestr trwa od 1 września do dnia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej podsumowującej wyniki nauczania za pierwszy semestr,
 - b) drugi semestr trwa od pierwszego dnia następującego po Radzie Pedagogicznej podsumowującej wyniki nauczania za I semestr - do końca roku szkolnego,
 - c) dla klas programowo najwyższych ustala się odrębne terminy trwania semestrów.
2. Klasyfikowanie semestralne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocen z zachowania zgodnie ze skalą określaną w niniejszym rozdziale. Z przedmiotów: instrument główny, rytmika, śpiew solowy, lutnictwo ocenę semestralną ustala nauczyciel prowadzący, a ocena końcoworoczna ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego (dotyczy klas I–V).
3. Uczniowie i Rodzice na początku roku szkolnego zapoznają się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) na zajęciach lekcyjnych (omawiane szczegółowo przez nauczyciela),
 - b) bezpośrednio u nauczycieli danego przedmiotu w terminie do listopadowego spotkania z Rodzicami,
 - c) na stronie internetowej www.muzycznanasolnej.pl – w zakładce DOKUMENTY, realizowane programy nauczania dla wszystkich przedmiotów.
4. Ze względu na szerokie możliwości zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania powoływanie się na nieznaną Statutu traktowane będzie jako nieuzasadnione.
5. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba semestry. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcoworocznej jest uzyskanie pozytywnej oceny materiału z obu semestrów (ocena ta nie jest średnią arytmetyczną ocen z obu semestrów).
6. Jeśli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym semestrze, semestralna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.

7. Klasyfikacje okresową za pierwszy semestr przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć edukacyjnych przed radą klasyfikacyjną za pierwszy semestr, klasyfikację za drugi semestr i roczną w ciągu ostatnich dwóch tygodni przed radą klasyfikacyjną końcoworoczną (w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może wydłużyć termin). Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną zobowiązany jest do zaliczenia obowiązujących go treści programowych w trybie i formie wyznaczonej przez nauczyciela, nie później jednak niż przed wystawieniem oceny końcoworocznej.
8. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczający połowę przeprowadzonych lekcji.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności – usprawiedliwionej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
10. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego Rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
11. Zgody takiej można udzielić w następujących przypadkach:
 - a) określenia poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,
 - b) szczególnych zdarzeń losowych.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania (jeżeli nie ma podstaw do wystawienia oceny w normalnym trybie).
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.
14. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje ucznia i Dyrekcję w formie pisemnej o zakresie materiału i formie egzaminu nie później niż 3 dni przed egzaminem.
15. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor Szkoły - może też żądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich) wyznacza się następny termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo.
16. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia (w przypadku przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych). Komisja egzaminacyjna składa się z Dyrektora albo nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze oraz nauczycieli prowadzących określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od promującej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oceny celującej, w zależności od uzyskania wyniku wyrażonego w procentach:

ocena dopuszczająca	-	min. 51 %
ocena dostateczna	-	60 %
ocena dobra	-	75 %
ocena bardzo dobra	-	85 %
ocena celująca	-	95 %
17. Egzamin klasyfikacyjny może składać się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, fortepianu obowiązkowego, chóru, orkiestry oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę praktyczną. Część pisemna trwa do 60 minut (z języka polskiego i przedmiotów na poziomie rozszerzonym – do 90), część ustna nie powinna przekraczać 30 minut.
18. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów głównych/kierunkowych przeprowadza w każdym przypadku taka sama komisja, jak w przypadku egzaminów promocyjnych.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał semestralną/roczną ocenę niedostateczną.
21. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są za pośrednictwem e-dziennika do poinformowania Rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zagrożeniu semestralnymi/rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nagannymi ocenami z zachowania, z wyłączeniem końcoworocznej oceny z przedmiotu głównego.
22. Jeżeli po terminie wysyłania zagrożeń uczeń otrzymuje oceny niedostateczne, to mimo braku wcześniejszej informacji może otrzymać niedostateczną ocenę semestralną/kończoworoczną (w przypadku kształcenia słuchu ocenę dopuszczającą).
23. Na 3 dni przed Radą Klasyfikacyjną nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach semestralnych (rocznych).
24. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z semestralną i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza na początku każdego roku szkolnego.
25. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, niewynikające z nieobecności nieusprawiedliwionych, Szkoła udziela pomocy w różnych formach, na przykład takich jak:
 - a) umożliwienie udziału w konsultacjach,
 - b) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenia materiału do uzupełnienia na części.
26. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, a z przedmiotu głównego, kształcenia słuchu i improwizacji na wydziale rytmiki - stopień dostateczny.
27. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych (z przedmiotów: kształcenie słuchu – ocenę dopuszczającą) może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się z zajęć, których ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego.
28. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin musi się odbyć nie później niż w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
29. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowiska kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
30. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
31. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, fortepianu obowiązkowego oraz wychowania fizycznego, chóru, orkiestry, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę praktyczną. Część pisemna trwa do 60 minut (z j. polskiego i przedmiotów na poziomie rozszerzonym – do 90), część ustna nie powinna przekraczać 30 minut. Pytania i zadania przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Poziom pytań i zadań musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od promującej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oceny celującej, w zależności od uzyskania wyniku wyrażonego w procentach:

ocena dopuszczająca	-	min. 30 %
ocena dostateczna	-	60 %
ocena dobra	-	75 %
ocena bardzo dobra	-	85 %
ocena celująca	-	95 %

32. Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
33. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły (na podstawie zaświadczeń lekarskich lub innych wiarygodnych powodów, poświadczających niemożność przystąpienia do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie).
34. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych ogólnokształcących zajęć edukacyjnych, na wniosek pełnoletniego ucznia bądź jego Rodzica, Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
35. Uczeń, który ma więcej niż jedną ocenę niedostateczną podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
36. Na wniosek Rodziców lub pełnoletniego ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie w terminie 3 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie Rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
37. Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny semestralnej lub rocznej z zajęć edukacyjnych nastąpiło naruszenie przepisów niniejszego rozdziału lub innych przepisów prawa, w szczególności, jeżeli nie przestrzegano kryterium wystawiania poszczególnych ocen, może wnieść w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej (zaleca się zgłaszanie zastrzeżeń w terminie krótszym).
38. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.
39. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna/semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala końcoworoczna/semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
40. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami (prawnymi opiekunami).
41. W skład Komisji wchodzi:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako Przewodniczący Komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z POSM II st. im M. Karłowicza lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
42. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
43. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
44. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w sprawie klasyfikacji, promocji uczniów i ukończenia Szkoły.
45. Wychowawcy klas corocznie przedstawiają zasady oceniania i klasyfikowania (uczniom) w ramach godzin wychowawczych oraz Rodzicom na zebraniach z rodzicami (prawnymi opiekunami).
46. Nikt nie może powołać się na nieznanomość regulacji zawartych w Statucie Szkoły.
47. Informacje o postępach ucznia w nauce Rodzice uzyskują poprzez bieżące monitorowanie ocen w dzienniku elektronicznym, podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem oraz podczas zebrań z Rodzicami

48. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań, którzy nie kontaktują się z Wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważne trudności, w szczególności niekontrolujący systematycznie e-dziennika, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych lub rocznych.
49. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji semestralnej i rocznej oraz w sprawie promowania uczniów i ukończenia Szkoły.

§ 2

SYSTEM OCENIANIA

1. Ocenianie jest to gromadzenie informacji o uczniu, występuje, jako integralna część procesu uczenia się i nauczania, służy wspieraniu szkolnej kariery.
2. Ocenianie osiągnięć uczniów, ich zachowanie, zwolnienie z zajęć edukacyjnych oraz zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz dyplomowego odbywa się na zasadach, które określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
3. Bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia, dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych.
4. Pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań i motywacji.
5. Przekazywanie uczniom i ich Rodzicom informacji o osiągnięciach, postępach a także o trudnościach uczniów.
6. Wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
7. Osiągnięcie wyników zgodnych ze standardami osiągnięć i wymagań.
8. Planowanie procesu kształtowania ucznia oraz pracy dydaktycznej nauczyciela, wprowadzanie działań korygujących.

§ 3

KRYTERIA OCEN W ZAKRESIE PRZEDMIOTÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I OGÓLNOMUZYCZNYCH

1. Wymagania edukacyjne formułują zespoły nauczycieli danego przedmiotu na wspólnym posiedzeniu.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich Rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz kryteriach ocen.
3. O zasadach i kryteriach oceniania zachowania informuje uczniów i Rodziców Wychowawca klasy.
4. Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
5. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego Rodziców oraz uwidocznione w e-dzienniku.
6. Oceny na prośbę ucznia lub Rodziców powinny być uzasadnione.
7. Uczeń lub Rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego ma dostęp do sprawdzonych i ocenionych prac.
8. Prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego Rodzicom w wybranej formie. (np. zdjęcie, skan, kserokopia).
9. W przypadku prac egzaminacyjnych, takich jak egzaminy klasyfikacyjne czy poprawkowe, wgląd może być realizowany na pisemny wniosek ucznia lub jego Rodzica/opiekuna.
10. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów określonych programem nauczania ocenia się w stopniach semestralnych i końcoworocznych, według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Ocena liczbowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5

dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

11. Warunki, jakie musi spełniać uczeń, w celu uzyskania następujących stopni:

a) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności z przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

b) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne lub praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

c) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe oraz
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

e) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

f) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

12. Oceny bieżące określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka określonego w programie nauczania, mogą być zapisane ze znakiem plus lub minus.

13. Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu okresu, na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 3.

14. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne, choć nie równo cenne, metody sprawdzania wiadomości ucznia.

15. Oceny semestralne i roczne nie powinny być ustalone jako średnie arytmetyczne ocen bieżących.

16. Przy wystawianiu stopni nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:

- zakres i jakość wiadomości,
- rozumienie materiału naukowego,
- posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami,
- wysiłek ucznia, jego możliwości, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu,

- e) na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany obniżyć kryteria wymagań dla danego ucznia.
18. Rozróżnia się następujące- formy pisemnego i ustnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- a) pisemne: sprawdzian i praca klasowa, kartkówka, różnorodne formy wypowiedzi pisemnej, np.: wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł i inne,
 - b) ustne: odpowiedź (różnorodne formy wypowiedzi ustnej) - obowiązuje znajomość treści materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych z uwzględnieniem elementarnej wiedzy z danego przedmiotu, dyskusja, recytacja, praca w grupach, zespołach, grupy projektowe prezentacje indywidualne, grupowe (przy zastrzeżeniu, że ocena ustalana jest indywidualnie i uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności każdego ucznia),
 - c) praktyczne: koncerty, audycje, projekty, pomoce naukowe, doświadczenia, pokazy itp.
19. Formy pisemne:
- a) sprawdzian – (test językowy):
 - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową.Zasady przeprowadzania:
 - uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów,
 - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian,
 - sprawdzian obejmuje materiał z kilku lekcji, zawiera wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia.
 - b) tak zwane „kartkówki” (do 15 minut) – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z 1 do 3 ostatnich lekcji lub pracy domowej, może być zapowiedziana lub niezapowiedziana, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie a),
 - c) terminy i ograniczenia pkt. a) nie dotyczą poprawy sprawdzianów,
 - d) kolejne, pisemne sprawdzanie wiadomości nie powinno się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego.
20. Wszystkie pisemne formy sprawdzianu wiedzy powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela. Termin sprawdzania i ogłaszania wyników prac pisemnych nie powinien przekraczać 14 dni od daty pisania pracy kontrolnej (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela). W przypadku przekroczenia terminu uczeń ma prawo zdecydować, czy wpisać ocenę do dziennika, czy napisze dany sprawdzian jeszcze raz.
21. W razie nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole, uczeń:
- a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej – ma prawo przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, nie później niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły,
 - b) w przypadku nieobecności dłuższych niż miesiąc, termin może być wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu,
 - c) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej – przystępuje do pisania sprawdzianu na najbliższej lekcji.
22. Po usprawiedliwieniu nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym:
- a) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień, nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał wiadomości, zeszyty, itp.) – w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości,
 - b) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrabiania pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału, wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.

23. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów, kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godz. 18.00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej, koncertach i próbach.
24. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, informatyki, chóru. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY”.
25. Oceny klasyfikacyjne (semestralne, końcoworoczne) ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalonych przez komisje egzaminacyjne.
26. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w terminie 5 dni od dnia ich ustalenia na jego prośbę.
27. W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną.
28. Informacja zwrotna to komentarz do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiący dla niego pomoc w nauce, poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
29. Pisemny komentarz może mieć formę notatki, tabelki lub innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.

§ 4

POPRAWA OCEN

1. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.
3. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny i każdego działania w terminie wskazanym w Statucie szkoły.
4. Uczeń może poprawić oceny bieżące w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny.

§ 5

KRYTERIA OCEN W ZAKRESIE PRZEDMIOTÓW NAUCZANYCH INDYWIDUALNIE

I. Z przedmiotów:

instrument główny na Wydziale Instrumentalnym,
rytmika i śpiew solowy na Wydziale Rytmiki,
lutnictwo na Wydziale Lutnictwa,

1. Ocenę semestralną ustala nauczyciel przedmiotu kierunkowego, a ocena końcoworoczna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w składzie – Dyrektor, wicedyrektor Szkoły, kierownik wydziału lub sekcji, jako przewodniczący komisji; nauczyciel uczący danego przedmiotu; nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu - w trybie egzaminu promocyjnego (nie dotyczy klas programowo najwyższych).
2. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się na podstawie uzyskanych punktów według następującej skali:
 - a) **stopień celujący**
otrzymuje uczeń prezentujący utwory, układy przestrzenno - ruchowe, działania z zakresu metrytmiki i kompozycji przestrzenno - ruchowej, prace lutnicze o wysokim stopniu trudności, wykonanie jest wzorowe technicznie, a wartość artystyczna jest szczególnie wysoka i rzadko osiągnięta w szkole,
 - b) **stopień bardzo dobry**
otrzymuje uczeń prezentujący utwory, układy przestrzenno - ruchowe, działania z zakresu metrytmiki i kompozycji przestrzenno - ruchowej, prace lutnicze zgodne ze stopniem trudności i programem danej klasy, wykonane bezbłędnie technicznie, muzykalnie i stylowo,
 - c) **stopień dobry**

otrzymuje uczeń prezentujący utwory, układy przestrzenno - ruchowe, działania z zakresu metryki i kompozycji przestrzenno - ruchowej, prace lutnicze zgodne ze stopniem trudności i programem danej klasy, wykonane poprawnie pod względem technicznym i muzycznym,

d) stopień dostateczny

otrzymuje uczeń prezentujący utwory, układy przestrzenno - ruchowe, działania z zakresu metryki i kompozycji przestrzenno-ruchowej, prace lutnicze: zgodne z programem klasy, wykonane z niedociągnięciami technicznymi lub muzycznymi, lecz z zaletami na postęp w dalszej nauce

e) stopień dopuszczający

otrzymuje uczeń, którego prezentowane utwory, układy przestrzenno - ruchowe, działania z zakresu metryki i kompozycji przestrzenno - ruchowej, prace lutnicze: nie spełniają wymagań programowych klasy i nie roszą prawie żadnych nadziei na rozwój muzyczny i wykonanie zadań technicznych,

f) stopień niedostateczny

otrzymuje uczeń, którego prezentowane utwory, układy przestrzenno - ruchowe, działania z zakresu metryki i kompozycji przestrzenno - ruchowej, prace lutnicze: są niezgodne z zadaniami technicznymi i muzycznymi danej klasy oraz nie roszą nadziei na dalszy rozwój.

§ 6

ZASADY PRACY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

1. Ocena końcoworoczna z przedmiotu instrument główny ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego.
2. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego Dyrektor powołuje co najmniej 3-osobową komisję w składzie:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel przedmiotu głównego (uczący ucznia),
 - c) nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Po prezentacji ucznia oceny i omówienia dokonują w kolejności nauczyciel prowadzący, nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz przewodniczący komisji.
5. Przy wystawianiu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się jakość artystyczną prezentacji ucznia oraz jego całoroczny wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych, a w szczególności:

Wydział instrumentalny:

- wkład pracy ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i uzyskanych efektów,
- stopień realizacji materiału przewidzianego w programie nauczania,
- stopień opanowania podstaw techniki gry,
- umiejętność świadomego kształtowania dźwięku,
- umiejętność posługiwania się różnymi rodzajami artykulacji,
- umiejętność stosowania i stopniowania dynamiki,
- umiejętność poprawnej intonacji podczas gry,
- umiejętność frazowania zgodnego z kanonami stylu i formą muzyczną,
- biegłość techniczną,
- umiejętność prezentacji estradowej,
- umiejętność gry z akompaniamentem (jeżeli taka forma występuje).

Wydział rytmiki:

- stopień realizacji przewidzianego w programie nauczania materiału,
- wkład pracy ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i uzyskanych efektów,
- umiejętność precyzyjnego wykonania zadań z zakresu metryki,
- wykazanie się szczególną dbałością o estetykę ruchu,

- umiejętność posługiwania się wyobraźnią muzyczno – ruchową przy improwizowaniu ruchem poszczególnych elementów dzieła muzycznego,
- umiejętność indywidualnej prezentacji zadań,
- umiejętność tworzenia choreografii muzyki utworów z literatury muzycznej,
- umiejętność koncentracji i samokontroli.

Śpiew solowy przy wydziale Rytmiki:

- wkład pracy ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i uzyskanych efektów,
- stopień realizacji materiału przewidzianego w programie nauczania,
- stopień opanowania podstaw techniki wokalne,
- umiejętność świadomego prowadzenia głosu na oddechu,
- umiejętność posługiwania się różnymi rodzajami artykulacji,
- umiejętność stosowania i stopniowania dynamiki,
- umiejętność poprawnej intonacji podczas śpiewu,
- umiejętność kształtowania dźwięku i frazy wokalne zgodnie z kanonami stylu i formą muzyczną,
- umiejętność prezentacji estradowej,
- umiejętność współpracy z akompaniamentem.

Wydział lutnictwa:

- stopień realizacji przewidzianego w programie nauczania materiału,
 - wkład pracy ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i uzyskanych efektów,
 - stopień zaawansowania w posługiwaniu się narzędziami lutniczymi,
 - świadome kształtowanie walorów stylistycznych wykonywanego instrumentu,
 - umiejętność nakładania lakieru z właściwym dobozem kolorystyki,
 - umiejętność montażu akcesoriów lutniczych (podstawek, kołki, podstrunnica).
- Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali. Liczbę punktów ustala się jako średnią arytmetyczną i zaokrągla do pełnych punktów w górę przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.
 - Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona i nie podlega odwołaniu.
 - Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny semestralnej lub rocznej z zajęć edukacyjnych nastąpiło naruszenie przepisów niniejszego Statutu lub innych przepisów prawa, w szczególności, jeżeli nie przestrzegano kryterium wystawiania poszczególnych ocen, może wnieść w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych.
 - Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - datę i program egzaminu,
 - ocenę ustaloną przez komisję.
 - Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w czasie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego.
 - Szczegółowe postępowanie w przypadku egzaminu promocyjnego określa aktualne obowiązujące Rozporządzenie MKiDN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
 - Z przedmiotów Fortepian obowiązkowy, Improwizacja (dla rytmiczek), Improwizacja (dla organistów), Instrument lutniczy (dla lutników) oraz zajęć dodatkowych ocenę semestralną i końcoworoczną ustala nauczyciel prowadzący na podstawie realizacji programu nauczania zgodnego z podstawą programową.

§ 7

EGZAMIN DYPLOMOWY

- Egzamin dyplomowy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna powoływana w szkole, zwana dalej „komisją egzaminacyjną”.

2. Przewodniczącego komisji egzaminacyjnej powołuje na wniosek dyrektora szkoły minister właściwy do spraw kultury (nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego), a przewodniczący w terminie 14 dni powołuje pozostałych członków komisji egzaminacyjnej.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - przewodniczący komisji,
 - Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji,
 - egzaminatorzy, którymi są nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem dyplomowym,
 - nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
4. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala Dyrektor szkoły, informując uczniów przystępujących do egzaminu oraz jednostkę nadzoru.
5. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 1. Część praktyczną, polegającą na:
 - a) wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego - dla specjalności instrumentalistyka, śpiew solowy, instrumentalistyka jazzowa i rozrywkowa, recital wykonuje się z udziałem publiczności; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części, wykonywane w różnych terminach,
 - b) dla uczniów specjalności rytmiki – polega na:
 - prezentacji realizacji zagadnień muzycznych zgodnych z założeniami Emila Jaques-Dalcroze’a podczas zajęć rytmiki,
 - wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego,
 - przeprowadzeniu zajęć rytmiki, ze szczególnym uwzględnieniem improwizacji fortepianowej,
 - c) dla specjalności lutnictwo – polega na zbudowaniu instrumentu muzycznego na podstawie projektu.
 2. Część teoretyczną z: kształcenia słuchu, harmonii, historii muzyki, historii jazzu z literaturą lub form muzycznych.
6. Egzamin dyplomowy ocenia się w skali:
 1. stopień celujący - 6
 2. stopień bardzo dobry - 5
 3. stopień dobry - 4
 4. stopień dostateczny - 3
 5. stopień dopuszczający - 2
 6. stopień niedostateczny - 1
7. Ocenę części praktycznej oraz części ustnej egzaminu dyplomowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia. Jeżeli na część praktyczną składa się kilka części lub pokazów ustala się jedną ocenę tej części.
8. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.
9. Uczeń zdał egzamin, jeżeli otrzymał:
 - w części praktycznej - ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego,
 - w części teoretycznej - ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.
10. Z egzaminu dyplomowego każdego ucznia sporządza się protokół według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
11. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub części teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.
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. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej lub części 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.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
15. 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.
16. Program egzaminu dyplomowego musi być skonsultowany z kierownikiem sekcji lub wydziału w terminie do końca października każdego roku szkolnego (czas trwania, zgodność z programem nauczania, osoby uczestniczące w egzaminie dyplomowym uzgodnione z Dyrektorem Szkoły).

§ 8

EGZAMIN MATURALNY

W szkole przeprowadzany jest egzamin maturalny zgodnie z zasadami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 9

WARUNKI I TRYB OTRZYMYWANIA OCEN WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE

1. Na 3 dni robocze przed końcoworocznym lub semestralnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego Rodziców o przewidywanych ocenach w terminie i formach określonych w niniejszym statucie.
2. Każdy uczeń, za wyjątkiem ucznia, którego nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekroczyła połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, który w terminie pisał i oddawał zadane prace i sprawdziany, poprawiał je i nadrabiał zaległości, ma prawną możliwość ubiegania się o uzyskanie oceny wyższej, niż przewidywana na warunkach określonych w niniejszym Statucie.
3. Uczeń następnego dnia roboczego od uzyskania informacji o ocenie przewidywanej (proponowanej przez nauczyciela) ma prawo złożyć pisemny umotywowany wniosek do Dyrektora Szkoły o ubieganie się o ocenę wyższą niż przewidywana.
4. Postępowanie w sprawie wystawienia oceny wyższej niż przewidywana odbywa się w terminie jednego dnia od złożenia przez ucznia wniosku.
5. Postępowanie w sprawie wystawienia oceny wyższej niż przewidywana odbywa się w formie pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia (90 minut z języka polskiego i przedmiotów na poziomie rozszerzonym, pozostałe przedmioty – 60 min).
6. Na pisemny wniosek Rodziców Dyrektor kierując się wyłącznym dobrem ucznia może wyrazić zgodę na ich obecność podczas przeprowadzanego sprawdzianu.
7. Skutkiem postępowania o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana nie może być wystawienie oceny niższej niż przewidywana.
8. Skutkiem postępowania o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana może być uzyskanie jedynie oceny wyższej **o jeden stopień** od oceny przewidywanej.
9. Treść sprawdzianu na daną ocenę ustala nauczyciel uczący wraz z innym nauczycielem POSM II st. uczącym tego samego lub pokrewnego przedmiotu, co potwierdzają podpisy obu nauczycieli oraz podpis Dyrektora na przygotowanym dla ucznia arkuszu.
10. Na wniosek Rodziców sprawdzona i oceniona praca może zostać udostępniona do wglądu w obecności Dyrektora.
11. Uczeń, który uzyskał minimum 75% maksymalnej ilości punktów otrzymuje ocenę wyższą niż przewidywana.
12. Jeżeli w wyniku postępowania uczeń uzyskał ocenę wyższą od przewidywanej nauczyciel przeprowadzający sprawdzian zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania o tym wychowawcę klasy i Dyrektora.

13. O uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z danego przedmiotu uczeń może ubiegać się raz w roku szkolnym.

§ 10

REALIZACJI I OCENIANIA PRZEDMIOTÓW NA POZIOMIE ROZSZERZONYM I UZUPEŁNIAJĄCYCH

1. Uczniowie klas II-IV zobowiązani są do wyboru minimum dwóch przedmiotów na poziomie rozszerzonym.
2. Z obowiązkowych przedmiotów maturalnych, objętych programem na poziomie podstawowym, a realizowanych przez część uczniów również na poziomie rozszerzonym, wystawiana jest jedna ocena semestralna (końcoworoczna). W przypadku realizacji programu podstawowego i rozszerzonego przez dwóch pedagogów ocena semestralna (końcoworoczna) wystawiana jest po konsultacji między pedagogami, przez nauczyciela poziomu rozszerzonego. Nie jest możliwe uzyskanie oceny pozytywnej, jeżeli jeden z poziomów oceniony zostanie negatywnie.

§ 11

ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA

1. Ocena z zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (kultura osobista i postawa wobec otoczenia).
2. Ocenę z zachowania ustala Wychowawca klasy (wskazana jest konsultacja z pedagogami szkoły).
3. Nauczyciele przedmiotu głównego zobowiązani są do umieszczenia w dzienniku elektronicznym informacji o osiągnięciach swojego ucznia, mających wpływ na wysokość oceny z zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
4. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen z zachowania w każdym semestrze:
wzorowe (wz)
bardzo dobre (bdb)
dobre (db)
poprawne (pop)
nieodpowiednie (ndp)
naganne (ng)

§ 12

SZCZEGÓŁOWE ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA

1. Zachowanie ucznia oceniane jest w każdym semestrze.
2. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) u ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na zachowanie ucznia (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej).
3. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,

- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.
4. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny z zachowania należy brać pod uwagę funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, oraz przestrzeganie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły.
6. Ocenę z zachowania wystawia Wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i muzycznych uczących w danej klasie, oraz uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Wychowawca jest umocowany prawnie do ustalenia oceny, opinie ma traktować jako pomocnicze. Wszyscy nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły zobowiązani są do zgłaszania w ciągu całego semestru na bieżąco uwag o zachowaniu ucznia do Wychowawcy ustnie lub w formie pisemnej w dzienniku Librus. Zgłaszane uwagi mogą wpłynąć na podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Przedstawia również warunki i tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.

§ 13

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA:

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) pracuje w sposób sumienny i systematyczny,
- b) osiąga zgodnie ze swoimi możliwościami wyniki w nauce,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a w przypadku nieobecności - są one terminowo usprawiedliwiane,
- d) aktywnie uczestniczy w koncertach szkolnych lub pozaszkolnych, reprezentuje szkołę na konkursach i przesłuchaniach oraz przejawia inicjatywę i uczestniczy w innych przedsięwzięciach mających istotny wpływ na kształtowanie własnej osobowości, a także propagowanie dobrego wizerunku Szkoły w środowisku,
- e) szanuje godność osobistą własną i innych osób, jest zawsze taktowny,
- f) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- g) cechuje go szacunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz innych uczniów na terenie Szkoły i poza nią,
- h) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- i) dba o porządek i bezpieczeństwo swoje i innych,
- j) wyróżnia się schludnym wyglądem,
- k) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) pracuje w sposób sumienny i systematyczny,
- b) osiąga zgodnie ze swoimi możliwościami wyniki w nauce,
- c) systematycznie i punktualnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, a w przypadku nieobecności - są one terminowo usprawiedliwiane,
- d) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej i swoją działalnością pozaszkolną godnie reprezentuje Szkołę,
- e) postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony,
- f) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- g) cechuje go szacunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz innych uczniów na terenie Szkoły i poza nią,

- h) dba o porządek i bezpieczeństwo swoje i innych,
- i) wyróżnia się schludnym wyglądem,
- j) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych (np. sporadycznie bywa nieprzygotowany, ale szybko nadrabia zaległości; nie zawsze pracuje na miarę swoich możliwości, z reguły nie przeszkadza na lekcjach, stara się dotrzymywać ustalonych terminów),
- b) osiąga zgodnie ze swoimi możliwościami wyniki w nauce,
- c) sporadycznie angażuje się w życie społeczności szkolnej, czasami uczestniczy w koncertach szkolnych lub pozaszkolnych,
- d) zachowaniem wobec otoczenia oraz wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń; okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły oraz uczniom na terenie Szkoły i poza nią,
- e) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
- f) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, swoim postępowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie zachowuje się w Szkole (np. nie wkłada maksymalnego wysiłku w swoją pracę, dość często jest nieprzygotowany do zajęć, nie nadrabia systematycznie zaległości w nauce, zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów, przeszkadza na lekcjach),
- b) jego kultura osobista sporadycznie budzi zastrzeżenia,
- c) nie jest zaangażowany w życie szkolne, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, angażuje się jedynie w zadania narzucone przez nauczyciela,
- d) czasami nie stosuje się do zasad dotyczących stroju szkolnego,
- e) na ogół poprawnie zachowuje się wobec otoczenia, swoją postawą nie budzi zgorszenia,
- f) czasami trzeba uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób,

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń który:

- a) nie wkłada wysiłku w swoją pracę, przeważnie nie jest przygotowany do zajęć, sporadycznie nadrabia zaległości, często przeszkadza na lekcjach i mimo uwag nie zmienia swojej postawy, nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- b) nie jest zaangażowany w życie szkolne, nie wywiązuje się sumiennie z zadań narzuconych przez nauczyciela,
- c) jest nietaktowny, używa wulgaryzmów,
- d) cechuje się niską kulturą osobistą,
- e) często ignoruje nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- f) często nie stosuje zasad dotyczących stroju szkolnego,
- g) nie wykazuje dbałości o mienie społeczne i prywatne.

6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (np. często jest nieprzygotowany do zajęć, nie wkłada wysiłku w swoją pracę, nie nadrabia zaległości i nie wykazuje żadnej chęci poprawy, nie dotrzymuje ustalonych terminów),
- b) niewłaściwie zachowuje się wobec społeczności szkolnej (np., manifestuje niechęć wobec wydarzeń życia szkolnego i aktywności innych uczniów, hamuje ich inicjatywy, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań),
- c) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
- d) notorycznie nie przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego,
- e) świadomie łamie zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
- f) często ignoruje nauczycieli i innych pracowników szkoły na terenie Szkoły lub poza nią,
- g) niszczy mienie szkolne i prywatne,
- h) jest agresywny lub dopuścił się przemocy,
- i) łamie zasady regulacji szkolnych,
- j) nie dba o własne zdrowie (alkohol, narkotyki, inne używki).

§ 14
FREKWENCJA

1. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia nie mogą być usprawiedliwiane, chyba że wcześniej nauczyciel lub Wychowawca zostanie poinformowany o tym fakcie przez ucznia pełnoletniego lub Rodzica (opiekuna prawnego).
2. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w audycji muzycznej, zajęciach zespołów szkolnych, koncertach, konkursach, przeglądach oraz egzaminach nie jest traktowana jako nieobecność i nie jest uwzględniana przy ustalaniu oceny z zachowania oraz przy klasyfikowaniu ucznia.
3. Warunkiem potraktowania nieobecności zgodnie z pkt 2 jest przekazanie Dyrekcji za pośrednictwem dziennika Librus, listy uczniów biorących w nich udział w audycji muzycznej lub koncercie.
4. Rada Pedagogiczna może wnioskować o ponowne ustalenie przez wychowawcę oceny z zachowania w szczególnych przypadkach.
5. Uczeń, który nie poprawił swojego zachowania mimo stopniowania kar Wychowawcy, po otrzymaniu nagany Dyrektora nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, lub ukończenie szkoły.

§ 15
**WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA KOŃCOWOROCZNEJ OCENY
KLASYFIKACYJNEJ Z ZACHOWANIA:**

1. Jeżeli ocenianie odbyło się zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami, a także w zgodzie z przepisami Ustawy o Systemie Oświaty i rozporządzenia, to nie ma możliwości zmiany wysokości oceny.
2. Jeżeli uczeń przedstawi udokumentowane osiągnięcia inne niż te, które były brane przy ustalaniu oceny z zachowania może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana; powyższe osiągnięcia przedstawia w formie pisemnej do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od daty poinformowania o ocenie końcoworocznej (nie dotyczy oceny semestralnej).
3. Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Wnioski takie należy wносить do Dyrektora Szkoły na piśmie w terminie 3 dni od dnia końcoworocznego – klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona została niezgodnie z zasadami ustalania oceny z zachowania, Dyrektor szkoły powołuje Komisję w składzie:
 - Dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - Wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora inny nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danej klasie,
 - Pedagog szkolny,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala w drodze głosowania zwykłą większością końcoworoczną ocenę z zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Ustalona przez Komisję końcoworoczna ocena z zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej.

§ 16
TRYB USTALANIA WYŻSZEJ OD PROPONOWANEJ OCENY Z ZACHOWANIA

1. Ocena z zachowania wystawiana jest zgodnie z regulacjami zawartymi w Statucie Szkoły i uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz stosunek do obowiązków szkolnych.
2. Jeśli Rodzice (opiekunowie prawni) dysponują informacjami o okolicznościach, które mogą mieć wpływ na ocenę, a nie zostały uwzględnione przez wychowawcę przysługuje im jeden raz w roku szkolnym prawo

do wystąpienia z wnioskiem o podwyższenie proponowanej oceny z zachowania. Pisemny wniosek musi być złożony przed semestralną lub końcoworoczną Radą Pedagogiczną. Na wniosek Dyrektora wychowawca ponownie dokonuje oceny postawy ucznia, informując o tym Rodziców. O odwołaniu i jego wynikach Rada Pedagogiczna jest poinformowana przez wychowawcę w czasie przedstawiania klasowych ocen z zachowania.

§ 17

NIEOBECNOŚCI

1. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia Wychowawca klasy na podstawie zwolnienia lekarskiego lub pisma od Rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwia Wychowawca klasy na podstawie zwolnienia lekarskiego, prośby Rodziców (prawnych opiekunów), lub na jego własną pisemną prośbę.
3. Usprawiedliwienia nieobecności, Rodzice przysyłają pisemnie w wersji papierowej lub za pomocą e-dziennika, w ciągu 2 tygodni po ustaniu nieobecności. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.
4. Z nieobecności na zajęciach indywidualnych lub grupowych (np. chór, orkiestra, zespół kameralny) uczeń usprawiedliwia się u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub u Wychowawcy klasy.
5. Zwolnienia ucznia przebywającego w szkole dokonuje Wychowawca klasy lub Dyrektor na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby Rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia pełnoletniego. Zwolnienia są rejestrowane.
6. O każdym udowodnionym wypadku wagarów informowani są Rodzice (opiekunowie prawni).
7. Uczeń może być zwolniony z obecności na lekcjach WF-u, chóru, orkiestry, jeśli posiada zwolnienie lekarskie wykluczające czynny udział w tych zajęciach (od lekarza specjalisty).
8. Uczniowie, o których mowa w pkt. 7, mogą korzystać w tym czasie z czytelni lub sal ćwiczeniowych za zgodą Rodziców.
9. Nieobecności powstałe pomiędzy podaniem propozycji oceny z zachowania a radą klasyfikacyjną muszą być usprawiedliwione najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem Rady.

§ 18

WARUNKI UZYSKANIA ŚWIADECTWA Z WYRÓŻNIENIEM

1. Począwszy od klasy pierwszej uczeń szkoły, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych, średnią ocen minimum 4,75, ocenę co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu głównego, ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
2. Do średniej ocen nie wlicza się ocen uzyskanych z religii/etyki.
3. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo na druku zgodnym z odpowiednimi przepisami MKiDN.
4. Nagrody rzeczowe finansowane przez Radę Rodziców przyznawane są na wniosek Wychowawców klas i zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.
5. Warunkiem uzyskania nagrody określonej w punkcie 4 jest opłacenie dobrowolnych składek na rzecz Rady Rodziców.
6. Niniejsze zapisy nie wyczerpują wszystkich możliwości nagradzania uczniów i nie ograniczają praw organów Szkoły do ustalania własnych nagród i kryteriów ich przyznawania, np.: 100% frekwencji, szczególnych osiągnięć artystycznych i naukowych, zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz Szkoły lub środowiska, uzyskanie oceny celującej z przedmiotu głównego itp.

§ 19

WARUNKI UZYSKANIA ŚWIADECTWA Z WYRÓŻNIENIEM DLA DYPLOMANTÓW POSM II st.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów średnią ocen minimum 4,75, ocenę co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu głównego oraz ocenę co

- najmniej bardzo dobrą z zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
2. Do średniej ocen nie wlicza się ocen uzyskanych z religii/etyki.
 3. Najwyższym wyróżnieniem jest tytuł **Prymusa Szkoły** przyznawany najlepszemu absolwentowi w danym roku szkolnym (po spełnieniu warunków zawartych w punkcie 1) oraz:
 - uzyskania ze wszystkich pozostałych przedmiotów muzycznych w ciągu całego cyklu kształcenia ocen co najmniej dobrych,
 - uzyskania z przedmiotów dodatkowych ocen co najmniej dobrych,
 - wyróżniania się wybitnymi osiągnięciami.
 4. W przypadku uzyskania równej średniej przez więcej niż jednego absolwenta oraz spełnienia warunków zawartych w punkcie 2, Prymusa Szkoły wskazuje uchwałą Rada Pedagogiczna.
 5. Prymus Szkoły otrzymuje Medal Poznańskiej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st. im. M. Karłowicza, a Jego Rodzice – „List gratulacyjny”.
 6. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.
 7. Uchwała o nadaniu tytułu Prymusa Szkoły wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdział X

Realizacja indywidualnego rozkładu zajęć

§ 1

1. Indywidualny Rozkład Zajęć może być przyznawany, jako wyróżnienie i pomoc w rozwijaniu wyjątkowych uzdolnień muzycznych dla uczniów klas I – III POSM II st.
2. Indywidualny Rozkład Zajęć jest przyznawany uczniom, którzy legitymują się już osiągnięciami na przesłuchaniach i konkursach regionalnych, ogólnopolskich lub uczestnictwem w konkursach międzynarodowych. Indywidualny Rozkład Zajęć może być przyznawany także w innych uzasadnionych przypadkach.
3. Wniosek o przyznanie Indywidualnego Rozkładu Zajęć składa nauczyciel przedmiotu głównego wraz z pozytywną opinią Kierownika Sekcji (Wydziału) do Dyrektora Szkoły.
4. Indywidualny Rozkład Zajęć przyznaje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej na okres jednego roku (w szczególnych przypadkach na inny termin).
5. Uczeń realizujący Indywidualny Rozkład Zajęć realizuje program nauczania obowiązujący w Szkole. Realizacja Indywidualnego Rozkładu Zajęć może przebiegać w następującej formie:
 - przyznanie jednej godziny przedmiotu głównego dodatkowo z obniżeniem ilości godzin obowiązkowej obecności na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych,
 - przyznanie jednej godziny przedmiotu głównego dodatkowo, bez obniżania ilości godzin obowiązkowej obecności na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych,
 - obniżenie ilości godzin obowiązkowej obecności na przedmiotach ogólnokształcących i ogólnomuzycznych.
6. Nauczyciel przedmiotu głównego zobowiązany jest do opieki nad uczniem i współpracy ze wszystkimi nauczycielami uczącymi, Dyrekcją Szkoły oraz Kierownikiem Sekcji (Wydziału).
7. Nauczyciel przedmiotu głównego jest opiekunem Indywidualnego Rozkładu Zajęć, którego zadaniem jest opieka i nadzór nad jego realizacją.
8. Kierownik Sekcji (Wydziału) sporządza sprawozdanie z pracy ucznia, osiągniętych wyników i wygłasza je, na końcoworocznym – analitycznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
9. Za przebieg toku indywidualnego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia. Uczeń realizujący Indywidualny Rozkład Zajęć zobowiązany jest do udziału w przesłuchaniach i konkursach.

10. Szczegółowy plan realizacji pozostałych przedmiotów zostaje ustalony indywidualnie dla każdego ucznia przez nauczyciela przedmiotu głównego, Wychowawcę, ucznia, a zatwierdzony przez koordynatora. Wychowawca zobowiązany jest do umieszczenia tych informacji w dzienniku lekcyjnym.
11. Należy stosować zasadę, że uczeń uczestniczy przynajmniej raz w tygodniu w zajęciach każdego przedmiotu, natomiast łączna ilość opuszczonych godzin w semestrze nie powinna przekraczać 50 % ustalonej ilości godzin na które uczeń powinien uczęszczać.
12. Ustalenia stają się dla ucznia obowiązujące z chwilą ich pisemnego przedłożenia i zatwierdzenia przez Dyрекcję.
13. Indywidualny Rozkład Zajęć nie zwalnia ucznia z zajęć zespołowych: orkiestra, zespół kameralny.
14. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych na uzgodniony czas przed przesłuchaniem lub konkursem według obowiązującego Zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 19.12.2002r. O zwolnienie z zajęć szkolnych występuje nauczyciel przedmiotu głównego w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły (do dwóch tygodni przed konkursem).
15. W uzasadnionych przypadkach Indywidualny Rozkład Zajęć może być odebrany przez Dyrektora Szkoły lub zawieszony do najbliższej Rady Pedagogicznej (naruszenie Statutu Szkoły lub regulacji zawartych w rozdziale X Statutu dotyczącym przyznawania i realizacji indywidualnego rozkładu zajęć). W uzgodnionych przypadkach Indywidualny Rozkład Zajęć może być przyznawany w innym terminie.

Rozdział XI

Egzaminy eksternistyczne

§ 1

EGZAMIN EKSTERNISTYCZNY

1. Do egzaminów eksternistycznych z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania, może przystąpić osoba, która posiada świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej. Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do 31 października roku szkolnego, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów.
2. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów eksternistycznych oraz wysokość opłat określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1774, z późn. zm)

Rozdział XII

Rekrutacja uczniów

§ 1

1. Obowiązują zasady uregulowane Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2023 r., poz. 555).
2. Do klasy I może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat.
3. Szkoła prowadzi punkt konsultacyjny w każdy czwartek w godz. 14.30 – 15.30, po uzgodnieniu telefonicznym.
4. Egzaminy wstępne zostają przeprowadzane w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

5. Egzaminy wstępne obejmują:

- na wydział instrumentalny: egzamin praktyczny z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych,
- na wydział rytmiki: egzamin praktyczny ze spostrzegania i wyrażania ruchem zmian zachodzących w muzyce (dynamika, tempo, rytm, artykulacja), z improwizacji ruchowej do wybranych fragmentów utworów muzycznych, z badaniem poczucia rytmu i pamięci rytmicznej, z podstaw gry na fortepianie,
- na śpiew solowy przy wydziale rytmiki: egzamin praktyczny z przygotowanych przez kandydata utworów wokalnych,
- na wydział lutnictwa: egzamin praktyczny polegający na sprawdzenie uzdolnień plastycznych (wykonanie rysunku) oraz sprawdzenie zdolności manualnych,
- egzamin ogólnomuzyczny, ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji słuchowych odbywany w formie ustnej (obejmuje materiał z kształcenia słuchu i wiadomości o muzyce szkoły muzycznej I stopnia).

6. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły zostaje ogłoszona w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego, a lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zostaje podana do publicznej wiadomości najpóźniej do dnia 5 sierpnia danego roku.

7. Egzaminy z przedmiotów muzycznych punktowane są wg skali:

egzamin z przedmiotu głównego: 0 – 25 pkt. x 2 = max. 50 pkt.

egzamin ogólnomuzyczny: 0 – 25 pkt. = 25 pkt.

8. Egzamin uznaje się za zdany, jeżeli kandydat uzyska:

- z instrumentu/specjalności: min. 13 pkt. x 2 = 26 pkt.

- z części ogólnomuzycznej: min. 13 pkt.

9. O kolejności przyjęć decyduje:

- ilość /suma/ uzyskanych punktów z obu egzaminów, w ramach ustalonych limitów na poszczególne kierunki,
- w przypadku uzyskania równej ilości punktów o kolejności decyduje wyższa punktacja z przedmiotu głównego.

10. Kandydat zmieniający instrument oceniany jest na zasadzie stwierdzenia przez komisję przydatności. Każdy z ubiegających się zobowiązany jest do wykonania przygotowanego programu.

11. O kolejności przyjęć decydują:

- łączna suma uzyskanych punktów z obu egzaminów na dany instrument/specjalność, według ustalonych limitów na poszczególne instrumenty/specjalizacje,
- w przypadku uzyskania równej ilości punktów decyduje wyższa punktacja z przedmiotu głównego.

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

13. Kandydat może zdawać maksymalnie na trzy dowolnie wybrane specjalności/kierunki.

14. Kandydaci do Szkoły muszą dołączyć aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań do nauki w szkole muzycznej, a w przypadku:

- kandydatów do kształcenia na instrumentach dętych - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do gry na instrumencie dętym od lekarza pulmonologa,
- kandydatów do kształcenia w specjalności rytmika – zaświadczenie o braku przeciwwskazań do zwiększonego wysiłku fizycznego,
- kandydatów do kształcenia w specjalności wokalne – zaświadczenie o braku przeciwwskazań do kształcenia w specjalności wokalne od lekarza audiologa foniatrii.

15. Test z języka niemieckiego i języka angielskiego umożliwiający podział na grupy w zależności od stopnia zaawansowania odbędzie się na początku nowego roku szkolnego.

16. Kandydaci mogą zapoznać się ze Statutem w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej www.muzycznanasolnej.pl

17. Szkoła przeprowadza nabór także do klas wyższych niż pierwsza w dniu ogłaszanych egzaminów wstępnych do klas I.

18. Szkoła może przeprowadzać nabory uzupełniające.

Rozdział XIII

Dokumentacja przebiegu nauczania

§ 1

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli lekcja nie odbyła się, odpowiedzialnym za dokonanie stosownych zapisów jest administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor lub nauczyciel zajęć indywidualnych.
4. Przeprowadzenie obserwacji zajęć edukacyjnych potwierdza wpisem nauczyciel upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego.
5. Oceny klasyfikacyjne zapisuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oddziału klasy.
6. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz Wychowawca klasy mają obowiązek systematycznie wypełniać elektroniczny dziennik lekcyjny – zwłaszcza odnotowywać nieobecności uczniów, wpisywać tematy zajęć i oceny.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają dostęp do elektronicznego dziennika lekcyjnego (w zakresie informacji dotyczących swojego dziecka – posiadają login i hasło dostępu).
8. Za zabezpieczenie dostępu do elektronicznego dziennika lekcyjnego odpowiada podczas zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Wychowawca klasy przekazuje wszelkie informacje i zarządzenia Dyrektora Szkoły.
10. W sytuacji nieobecności Wychowawcy klasy, wszystkie obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły na zastępcę wychowawcy klasy.
11. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w innej dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub pomyłkę popełniła, Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
12. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
13. Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokoły egzaminów włącza się do arkuszy ocen uczniów.
14. Pedagog lub psycholog zatrudniony w Szkole prowadzi dziennik tradycyjny, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
15. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga i psychologa.
16. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią obok dziennika i arkuszy ocen także uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów i ukończenia Szkoły oraz zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
17. Szkoła prowadzi księgę uczniów zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
18. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
19. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć danego przedmiotu przenosi wiernie z dziennika do arkusza ocen Wychowawca klasy po zatwierdzeniu klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną. Oceny na świadectwie szkolnym zgodne są z zapisami w arkuszu ocen. Po zakończeniu roku szkolnego elektroniczny dziennik lekcyjny jest archiwizowany i przechowywany na nośniku elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania zapisywane są w dzienniku lekcyjnym, w arkuszach ocen i na świadectwach promocyjnych w pełnym brzmieniu słownym.

21. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego w pełnym brzmieniu słownym, skrótem słownym lub cyfrowo.
22. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XIV

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 1

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2019 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.) Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Program Wychowawczy i Profilaktyczny Szkoły na podstawie wytycznych (Kierunki działań szkoły, stanowiących wytyczne dla Rady Rodziców do opracowania Programu Wychowawczego i Profilaktycznego Szkoły).
2. Programy dostępne są w dokumentacji szkoły.
3. Przy ustalaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoła współpracuje z Rodzicami, uwzględnia ich opinie. Angażuje Rodziców w działania kształtujące postawy społeczne, obywatelskie i etyczne uczniów.
4. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania cyberprzemocy, wspierania zdrowia psychicznego i reagowania na sytuacje kryzysowe.
5. Kierunki działań szkoły, stanowiących wytyczne dla Rady Rodziców do opracowania Programu Wychowawczego i Profilaktycznego Szkoły oraz do realizacji przez nauczycieli w procesie wychowawczym, są opisane w I części - stałej, programu wychowawczo-profilaktycznego
6. Pedagog szkolny spełnia rolę pomocniczą w wychowaniu:
 - pełni stały dyżur „otwartych drzwi”,
 - rozmawia z pedagogami, uczniami, rodzicami o problemach wychowawczych,
 - prezentuje na radach pedagogicznych opinie dotyczące kwestii wychowawczych szkoły.
7. Nauczyciele pracujący w Bibliotece szkolnej włączają się w proces wychowawczy:
 - doradzają w wyborze ciekawych książek, czasopism i materiałów nutowych,
 - organizują konkursy w zakresie czytelnictwa uczniów,
 - prowadzą stałą ekspozycję haseł dotyczących kultury zdrowia i zapobiegania patologii społecznej.
8. Całokształt pracy wychowawczej szkoły służy rozwijaniu samodzielności i samorządności uczniów, w wyniku czego wychowankowie:
 - pracują na rzecz szkoły i środowiska,
 - pomagają w utrzymaniu porządku i czystości na terenie szkoły i wokół niej,
 - podejmują prace dekoratorskie pomieszczeń szkolnych,
 - prowadzą działalność koncertową dla bardzo różnorodnych środowisk (elity kultury, polityki, business'u, inne szkoły, domy opieki, środowiska niepełnosprawnych i inne).
9. Wszystkie działania szkolne i pozaszkolne wspiera osobiste oddziaływanie dyrekcji, nauczycieli i personelu poza pedagogicznego oraz samorząd szkolny.
10. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które wspierają działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz wspomagają wszechstronny rozwój uczniów ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych działań innowacyjnych. Współpraca powinna

obejmować wszystkie obszary działalności szkoły tj. profilaktykę, wychowanie, nauczanie i opiekę. Formami wsparcia mogą być np. zebrania, konsultacje, prelekcje itp.

11. Szkoła realizuje projekty innowacyjne (np. zajęcia prowadzone przez ekspertów).
12. Szkoła stale współpracuje z Rodzicami (spotkania z rodzicami min. 2 razy w roku, konsultacje indywidualne, wspólne działania wychowawcze, np. projekty profilaktyczne) oraz zapewnia przejrzystą i systematyczną komunikację z rodzicami (np. e-dziennik, strona WWW, zebrania tematyczne, konsultacje, warsztaty i spotkania indywidualne).

Rozdział XV

Programy nauczania i podręczniki

§ 1

1. Szkolny zestaw programów uwzględnia całość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego i powinien być dostosowany do potrzeb oraz możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza programy nauczania i podręczniki do użytku w danej szkole. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania i podręczniki stanowią szkolny zestaw programów i podręczników.
3. Dyrektor Szkoły podaje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników do publicznej wiadomości do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym zestawy te będą obowiązywać.
4. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
5. Uczeń zobowiązany jest do posiadania i korzystania na zajęciach danego przedmiotu z podręcznika, zeszytu, zeszytu ćwiczeń i innych pomocy naukowych, które nauczyciel prowadzący te zajęcia uzna za konieczne.
6. Zeszyt ucznia lub zeszyt ćwiczeń ucznia, określony przez nauczyciela, stanowi podstawowy dokument pracy ucznia na zajęciach i jest niezbędną formą systematycznej kontroli przez Rodziców postępów i trudności ucznia w nauce. Zeszyt i zeszyt ćwiczeń podlega ocenie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w szczególności:
 - systematyczność i komplementarność zapisów,
 - zadania domowe,
 - estetyka prowadzonego zeszytu lub zeszytu ćwiczeń,
 - poprawność językowa umieszczonych zapisów.
7. Uczeń zobowiązany jest do aktywnego udziału w procesie nauczania i wychowania. Nauczyciel ocenia umiejętności i wiedzę ucznia uzyskaną podczas realizacji treści programowych oraz stopień zaangażowania ucznia w procesie edukacyjnym. Odmowa przez ucznia realizacji poszczególnych zadań skutkuje ustaleniem uczniowi oceny niedostatecznej z tych zadań na zajęciach danego przedmiotu.
8. Nauczycielowi przysługuje takie wyposażenie jego stanowiska pracy, które umożliwia realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.

Rozdział XVI

Mienie i finanse szkoły

§ 1

MIENIE I FINANSE SZKOŁY

1. Za mienie Szkoły odpowiada Dyrektor.
2. Szkoła wyposażona jest w sale dydaktyczne, koncertowe, magazyn instrumentów muzycznych, bibliotekę, pracownie przedmiotowe.
3. Dyrektor powierza odpowiedzialność za mienie zgromadzone:
 - w poszczególnych salach lekcyjnych
 - w sali gimnastycznej
 - w bibliotece
 - w pomieszczeniach administracji
 - w pomieszczeniach obsługi
 - nauczycielom,
 - nauczycielom WF,
 - nauczycielom – bibliotekarzom,
 - pracownikom administracji,
 - pracownikom obsługi.
4. Środkami budżetowymi określonymi w planie finansowym Szkoły dysponuje Dyrektor.
5. Rada Rodziców dysponuje funduszem pochodzącym z dobrowolnych, deklarowanych składek.
6. Dyrektor Szkoły zabiega o pozabudżetowe środki finansowe.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XVII

Rozwiązywanie sporów

§ 1

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. W przypadku zaistnienia sporów, nierozwiązywanych na podstawie odrębnych przepisów, każdy członek społeczności szkolnej może zwrócić się do dowolnego organu Szkoły z prośbą o wyjaśnienie sprawy. Zasada ta dotyczy także skarg wynikających z naruszenia praw ucznia.
2. Organ, do którego wpłynie wniosek ma obowiązek zająć stanowisko w danej sprawie w ciągu dwóch tygodni. Jeżeli strony nie mogą dojść do porozumienia, spory rozstrzyga Dyrektor.
3. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość odwołania się do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.

Rozdział XVIII

Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych

§ 1

PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z KLAS PRZEZ UCZNIÓW

A. Budynek ogólnokształcący

1. Klucze od klas znajdują się w portierni.
2. Klasy mogą być wypożyczane w budynku klasowym przez uczniów do ćwiczeń na podstawie pozostawionej legitymacji szkolnej.

B. Budynek muzyczny

1. Wszystkie klucze znajdują się w portierni.
2. Klucz musi być zdany w portierni po zakończeniu ćwiczenia.
3. Uczniowie mogą ćwiczyć w wolnych klasach w godzinach niekolidujących z własnym planem dydaktycznym.
4. Wypożyczenie klas jest możliwe po pozostawieniu w portierni legitymacji szkolnej i dokonaniu wpisu do zeszytu przez portiera.
5. Po zakończeniu ćwiczenia klucz musi być zdany w portierni.
6. Nie wolno przekazywać klucza osobie następnej.
7. W przypadku zauważenia jakichkolwiek zniszczeń należy natychmiast powiadomić o tym portiernię lub dowolnego pedagoga przebywającego w sąsiedniej klasie.
8. W klasie może przebywać wyłącznie ta osoba, która pobrała klucz. Ćwiczenia zespołowe odbywają się pod opieką nauczyciela lub za zgodą Dyrekcji.
9. Z sal koncertowych i klas instrumentalnych mogą korzystać osoby niebędące pracownikami lub uczniami szkoły, wyłącznie po okazaniu pisemnej zgody Dyrektora POSM II st. lub POSM I st.
10. W klasach nie wolno używać grzałek, grzejników i czajników.
11. Użytkownicy sal i klas są zobowiązani do przestrzegania zasad BHP oraz wykonywania poleceń służb obsługi Szkoły odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa.
12. Osoba wypożyczająca klasę lub salę ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powstałe szkody w czasie jej użytkowania.
13. Za nieprzestrzeganie regulacji zawartych w par. 1 uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z § 14 pkt. III (Nagrody i kary).

§ 2

PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z KLAS I SAL KONCERTOWYCH PRZEZ NAUCZYCIELI

A. Budynek ogólnokształcący

1. Klucze od klas znajdują się w portierni.
2. Klasy otwiera się i zamyka po każdej lekcji.
3. Odpowiedzialny za otwarcie i zamknięcie klasy jest nauczyciel (może to powierzyć dyżurnemu lub przewodniczącemu klasy)

B. Budynek muzyczny

1. Wszystkie klucze znajdują się w portierni.
2. Klucze pobierają profesorowie – w celu prowadzenia lekcji po dokonaniu wpisu do zeszytu przez portiera
3. Klucz musi być zdany w portierni po zakończeniu lekcji.
4. W przypadku zauważenia jakichkolwiek zniszczeń należy natychmiast powiadomić o tym portiera lub Dyrekcję Szkoły.
5. Sale koncertowe mogą wypożyczać wyłącznie pedagodzy, pracownicy szkoły oraz (zabrania się przebywania uczniom w salach koncertowych bez opieki, za wyjątkiem uczniowie dyplomowych klas fortepianu).
6. Z sal koncertowych i sal instrumentalnych mogą korzystać osoby niebędące pracownikami lub uczniami szkoły, wyłącznie po okazaniu pisemnej zgody Dyrektora POSM I st. lub POSM II st.
7. W klasach nie wolno używać grzałek, grzejników i czajników (za wyjątkiem pracowni fizycznej i biologicznej).
8. Użytkownicy sal i klas są zobowiązani do przestrzegania zasad BHP oraz wykonywania poleceń służb obsługi Szkoły odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa.

9. Osoba wypożyczająca klasę lub salę ponosi pełną odpowiedzialność za niezgodne z niniejszymi regulacjami jej użytkowanie.
10. Kierownicy sekcji lub wydziałów w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły ustalają plan rezerwacji sal na próby przed egzaminem dyplomowym.

§ 3

PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z PRACOWNI LUTNICZEJ

1. Pomieszczenia pracowni lutniczej przeznaczone są do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych z lutnictwa artystycznego.
2. W pracowni lutniczej uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela.
3. Zajęcia w pracowni odbywają się wg ustalonego planu.
4. Z urządzeń mechanicznych uczeń może korzystać tylko pod bezpośrednim nadzorem pedagoga.
5. Wszyscy uczniowie muszą zapoznać się z zasadami działania urządzeń mechanicznych znajdujących się w pracowni.
6. Uczniowie muszą zapoznać się z zasadami BHP i p.poż. pracowni. Z w/w zasadami uczniowie zapoznają się w momencie rozpoczęcia nauki lutnictwa.
7. Przy jednym stanowisku może pracować tylko jeden uczeń.
8. Po zakończeniu pracy uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego stanowiska pracy w należytym porządku i czystości.
9. Narzędzia lutnicze używane podczas pracy muszą być ułożone w miejscach do tego przeznaczonych.

§ 4

PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI POSM II ST.

I. Prawa i warunki korzystania z Wypożyczalni

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły, zwani dalej czytelnikami.
2. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory w czasie trwania roku szkolnego. Otwarta jest codziennie, w ustalonych na początku roku szkolnego godzinach.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z procedurą dotyczącą korzystania z Wypożyczalni.
4. Korzystanie z Wypożyczalni jest bezpłatne.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek i nut.
7. Do dnia końcoworocznej, klasyfikacyjnej rady pedagogicznej każdego roku szkolnego wszystkie książki i nuty wypożyczone z wypożyczalni muszą być zwrócone.
8. W uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia przedłuża termin zwrotu nut i książek. Ponadto biblioteka umożliwia wypożyczenie czytelnikom interesującej lektury na czas trwania wakacji.

II. Wypożyczanie książek oraz nut

1. Czytelnik może wypożyczyć książki i nuty wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, nuty. O ile odkupienie książki lub nut nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę lub nuty wskazane przez bibliotekarza
3. Czytelnik wypożycza książki dostosowane do wieku.

III. W bibliotece znajduje się Multimedialne Centrum Informacyjne dla uczniów i nauczycieli.

1. Korzystanie z MCI jest możliwe dla użytkowników po wpisaniu się do zeszytu wizyt w obecności pracownika biblioteki szkolnej, w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Centrum służy użytkownikom jako źródło wiedzy i informacji.
3. Nie wolno dokonywać żadnych zmian w oprogramowaniu czy grafice.
4. Urządzenia oraz stanowisko komputerowe należy pozostawić w takim samym stanie, jak przed rozpoczęciem pracy.
5. Użytkownik odpowiada materialnie za stanowisko komputerowe i za szkody.

6. Wszelkie zauważone usterki należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

IV. Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych

1. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Skontrum księgozbioru można przeprowadzać fragmentami w odniesieniu do części materiałów.
3. Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat. Inwentaryzację księgozbioru z ograniczonym dostępem czytelników przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat (rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, Dz. U. Nr 205, poz.1283).

§ 5

PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z CZYTELNI POSM II ST.

I. Prawo korzystania z Czytelni

1. Z Czytelni może korzystać każdy uczeń.
2. Do Czytelni należy wchodzić spokojnie. Plecaki / torby należy zostawić w wyznaczonym miejscu. Bibliotekarze nie odpowiadają za pozostawione rzeczy.
3. W Czytelni obowiązuje cisza.
4. Na teren biblioteki czytelnicy nie wnoszą jedzenia i picia.
5. W bibliotece czytelnicy nie mogą korzystać z elektronicznych urządzeń mobilnych (telefonów komórkowych, urządzeń typu wearables z ekranem dotykowym).

II. Korzystanie ze zbiorów Czytelni

1. W Czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru i czasopism może Czytelnik korzystać tylko na miejscu, nie może wynosić ich poza Czytelnię.
3. Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych. Do innych zbiorów – za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Przed opuszczeniem Czytelni należy odłożyć książki na to samo miejsce lub zwrócić bibliotekarzowi.

III. Poszanowanie książek oraz nut

1. Książki i czasopisma oraz nuty poleca się opiece Czytelników.
2. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma oraz nuty, z których korzysta. Z książkami oraz nutami powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
3. Nie wolno kreślić książek oraz nut, robić notatek na marginesach, zaginać kartek.
4. Zbiory Czytelni stanowią własność społeczną, którą powierza się Czytelnikom.
5. Troskę o piękno i ład czytelni powierza się również Czytelnikom.

§ 6

PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z MAGAZYNU INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH ORAZ POMOCY DYDAKTYCZNYCH

1. Szkoła prowadzi Magazyn Instrumentów Muzycznych oraz pomocy szkolnych.
2. Pomoce szkolne, akcesoria i instrumenty muzyczne Szkoła nabywa drogą zakupu lub darowizny. Są one wpisywane do ksiąg inwentarzowych.
3. Za majątek magazynu odpowiada osoba prowadząca magazyn i Dyrektor.
4. Upoważnionym do wypożyczeń akcesoriów, pomocy szkolnych i instrumentów muzycznych są wg ustalonych zasad odpłatności – uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
5. Wypożyczone do użytku pomoce naukowe muszą być zwrócone na żądanie Szkoły.
6. Wypożyczonych pomocy szkolnych używa się tylko i wyłącznie do realizacji programu szkolnego. Niedopuszczalne jest wykorzystanie ich w innych celach.
7. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania pomocy szkolnych w stanie, w jakim je otrzymał. Stan wypożyczonych instrumentów i akcesoriów jest znany użytkownikowi.

8. Rodzice (opiekunowie ucznia) przyjmują na siebie całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone pomoce naukowe z tym, że w razie zniszczenia lub utraty z jakichkolwiek przyczyn, zobowiązani są do niezwłocznego pokrycia ich pełnej wartości wg aktualnie obowiązujących cen detalicznych lub pokrycia kosztów naprawy.
9. W przypadku wypożyczenia instrumentu smyczkowego wymiana strun lub włosów następuje we własnym zakresie na koszt użytkownika.
10. Naprawy uszkodzeń powstałych w czasie użytkowania powinny być dokonywane w pracowni lutniczej POSM II st.
11. Naprawy dokonane w innych warsztatach muszą być zaakceptowane przez konserwatora szkolnego i Dyrektora Szkoły.
12. Naprawy instrumentów dętych dokonuje się w warsztatach wskazanych przez pedagoga danego instrumentu za zgodą Dyrektora Szkoły.
13. Wobec ucznia, który nie dotrzyma terminu zwrotu i należytego stanu pomocy szkolnych, będą stosowane sankcje władz szkolnych.
14. Za korzystanie z pomocy szkolnych użytkownik uiszcza opłaty zgodnie z ustalonym przez Dyrektora POSM II st. cennikiem.
15. Wypożyczeń dokonuje się na podstawie umowy cywilno-prawnej.
16. W sprawach nieunormowanych umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.
17. Wszelkie spory mogące wyniknąć z umowy, rozpatrywane będą przez sądy właściwe dla siedziby Szkoły.

Rozdział XIX

Przepisy porządkowe

§ 1

1. W trakcie zajęć w budynku Szkoły mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, Rodzice uczniów, członkowie władz statutowych organów Szkoły oraz pracownicy Organu Prowadzącego Szkołę i Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.
2. Osoby niewymienione w ust. 1, nie mają prawa wstępu na teren Szkoły bez zgody portiera lub innego pracownika Szkoły. Wtargnięcie na teren Szkoły bez zgody jej pracowników jest natychmiast zgłaszane kierownikowi gospodarczemu, który podejmuje odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
3. Nauczyciele na początku zajęć są zobowiązani do sprawdzenia i odnotowania obecności uczniów, a w trakcie ich trwania, ewentualnych spóźnień uczniów.
4. W czasie przerw między zajęciami opiekę nad uczniami sprawują dyżurni nauczyciele.
5. Uczniowie na teren Szkoły nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
6. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 5, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a Szkoła nie odpowiada za ich utratę.
7. W całej Szkole i na terenach do niej należących obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania. Czynności te mogą być wykonywane tylko za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Na terenie Szkoły osobom postronnym nie wolno nagrywać dźwięku i obrazu ani go transmitować bez zgody Dyrektora Szkoły. Naruszenie tych zasad wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
9. Na terenie Szkoły, zwłaszcza podczas zajęć, uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrzymywać wizerunku oraz głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych. Złamanie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane na mocy prawa państwowego, a tym samym wpływa na poważne obniżenie oceny z zachowania i ma konsekwencje administracyjno-prawne.

§ 2

1. Uczniowie i Pracownicy Szkoły zobowiązani są do poszanowania symboli państwowych i narodowych, zwłaszcza podczas uroczystości, w czasie których reprezentują Szkołę.
2. Uczniowie i Pracownicy Szkoły biorący udział w uroczystościach religijnych zobowiązani są do poszanowania wypełnianego w trakcie tych wydarzeń ceremoniału, bez względu na wyznawany światopogląd.

Rozdział XX

Ochrona danych osobowych

Kontakt z Inspektorem OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, możliwy jest po adresie mail:

iod_mjo@um.poznan.pl oraz nr tel: 61 878-49-04

Rozdział XXI

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła utrzymuje kontakty i prowadzi współpracę z placówkami artystycznymi w kraju i zagranicą.
3. W sprawach wychowawczych i dydaktycznych Szkoła współpracuje z Państwową Bursą Szkół Artystycznych.
4. Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym na zasadzie podległości administracyjnej i wynikających z tego wspólnie uzgadnianych i akceptowanych planów.
5. Obowiązkiem każdego członka społeczności szkolnej jest zapoznanie się z treścią Statutu i przestrzeganie jego ustaleń.
6. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych zawarte są w odrębnych dokumentach dostępnych w sekretariacie Szkoły oraz portierniach.
7. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów podlegają odrębnym tokom postępowania.
8. Propozycje zmian Statutu mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
9. Zmiany w Statucie dokonuje a następnie uchwała Rada Pedagogiczna i powiadamia Organ Prowadzący Szkołę oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną uchwałą z dnia 28 listopada 2025 r.