

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ MUZYCZNYCH NR 1
IM. KAROLA SZYMANOWSKIEGO
W RZESZOWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Przepisy wprowadzające	3
§ 1. Nazwa szkoły.....	3
§ 2. Organy prowadzący i nadzorujący szkołę	3
Rozdział II. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji	3
§ 1. Cele i zadania szkoły	3
§ 2. Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzicom	4
§ 3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	4
§ 4. Opieka zdrowotna nad uczniami	7
Rozdział III. Organa szkoły i ich kompetencje.....	7
§ 1. Organa szkoły	7
§ 2. Zakres działalności organów szkoły	8
Rozdział IV. Organizacja szkoły	17
§ 1. Organizacja procesu nauczania, wychowania i opieki	17
§ 2. Kierunki kształcenia w oparciu o typy szkół.....	21
§ 3. Regulamin rekrutacji	23
§ 4. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami lub opiekunami prawnymi	27
§ 5. Formy współdziałania z samorządem terytorialnym w zakresie działalności kulturalnej	28
§ 6. Organizacja wycieczek i wyjść pozaszkolnych. Zadania kierownika i opiekunów	28
§ 7. Funkcje i zadania pracowni kserograficznej i magazynu.....	33
Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli	33
§ 1. Prawa i obowiązki nauczycieli	33
§ 2. Nauczyciele przedmiotu głównego	35
§ 3. Nauczyciele wychowawcy i opiekunowie.....	36
§ 4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych	36
§ 5. Pedagog szkolny	38
§ 6. Funkcje i organizacja biblioteki oraz zadania bibliotekarza	39
§ 7. Pracownicy administracji, obsługi – ich prawa i obowiązki	39
§ 8. Postępowanie w sytuacji zagrożenia	40

Rozdział VI. Szczegółowe Zasady Wewnętrznej Oceny Uczniów.....	40
§ 1. Podstawowe założenia wewnętrznej oceny uczniów	40
§ 2. Zadania nauczyciela oraz organizacja kontaktów szkoły z rodzicami bądź prawnymi opiekunami	41
§ 3. Ocenianie uczniów	43
§ 4. Klasyfikowanie	64
§ 5. Egzamin klasyfikacyjny	69
§ 6. Egzamin poprawkowy	71
§ 7. Promowanie	73
§ 8. Egzamin dyplomowy	76
§ 9. System odwoławczy	79
§ 10. Zasady przeprowadzania egzaminów eksternistycznych	81
§ 11. Egzaminy zewnętrzne	82
§ 12. Egzamin kwalifikacyjny	82
Rozdział VII. Uczniowie. Prawa, obowiązki, nagrody, kary	82
§ 1. Prawa ucznia	82
§ 2. Obowiązki ucznia	84
§ 3. Nagrody i wyróżnienia	85
§ 4. Kary	86
ROZDZIAŁ VIII. Ceremoniał szkolny	87
§ 1. Rodzaje pieczęci i ich użycie	87
§ 2. Stemple i tablice	87
§ 3. Sztandary szkoły	88
§ 4. Przebieg uroczystości szkolnych	88
Rozdział IX. Postanowienia końcowe	88
§ 1. Dokumentacja szkolna	88
§ 2. Zarządzanie finansami i zasobami szkoły	88
§ 3. Zmiany w statucie	88
§ 4. Podstawy prawne	89

Rozdział I. Przepisy wprowadzające

§ 1. Nazwa szkoły

1. Zespół Szkół Muzycznych nr 1 im. Karola Szymanowskiego z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Fryderyka Szopena 32 i 28 jest publiczną szkołą artystyczną, zwaną dalej ZSM nr 1.
2. W ramach ZSM nr 1 funkcjonują:
 - a) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st., zwana dalej OSM I st.
 - b) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st., zwana dalej OSM II st.
 - c) Państwowa Szkoła Muzyczna II st. im. Karola Szymanowskiego, zwana dalej PSM II st.
3. Imię szkole nadaje organ prowadzący szkołę na wniosek rady pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów.

§ 2. Organy prowadzący i nadzorujący szkołę

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów. Organem nadzorującym natomiast Centrum Edukacji Artystycznej.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

§ 1. Cele i zadania szkoły

1. ZSM nr 1 realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności zaś:
 - a) umożliwia zdobywanie wiedzy i rozwijanie zdolności i umiejętności uczniów w stopniu pozwalającym na podjęcie nauki w kolejnych etapach kształcenia,
 - b) przygotowuje do czynnej działalności zawodowej,
 - c) kształtuje postawę kreatywną, wdraża do twórczego uczestnictwa w kulturze,
 - d) pomaga w formowaniu osobowości uczniów,
 - e) organizuje i umożliwia uczniom i nauczycielom udział w przesłuchaniach, konkursach, festiwalach, koncertach, seminariach, warsztatach, spotkaniach oraz innych przedsięwzięciach krajowych i zagranicznych,
 - f) umożliwia uczniom i nauczycielom udział w wymianie kulturalnej w kraju i za granicą oraz podejmuje partnerów krajowych i zagranicznych w ramach wymiany i współpracy,

- g) promuje osiągnięcia uczniów szkoły i kadry pedagogicznej,
- h) opiera swój system wychowawczy na wartościach takich jak: dobro, prawda, rzetelność, odpowiedzialność,
- i) uczy szacunku dla środowiska, zdobyczy kultury rodzimej i świata,
- j) stwarza bezpieczne warunki pobytu w szkole,
- k) prowadzi projekty edukacyjne,
- l) przygotowuje programy operacyjne i programy unijne.

§ 2. Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzicom

1. Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Pedagogizacja rodziców.
3. Specjalistyczna pomoc dla uczniów i rodziców ze strony: pedagoga szkolnego, wychowawcy klasowego i opiekuna, nauczyciela przedmiotu głównego oraz innych uczących nauczycieli.

§ 3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - a) szczególnych uzdolnień,
 - b) niepełnosprawności,
 - c) niedostosowania społecznego,
 - d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) choroby przewlekłej,
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne i kształcenie artystyczne nie wcześniej niż po ukończeniu klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia klasy VIII.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do klasy IV szkoły podstawowej i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VIII szkoły podstawowej.
4. Na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego wykonującego zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole artystycznej i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia może być wydana także uczniowi szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły artystycznej. Dyrektor szkoły artystycznej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole artystycznej zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole artystycznej i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, może być wydana także uczniowi szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub do szkoły ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły artystycznej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez: porady, szkolenia, konsultacje.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego,
 - e) higienistki szkolnej,
 - f) poradni,
 - g) kuratora sądowego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, poradnia uzależnień i inne poradnie specjalistyczne.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz zajęć o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) warsztatów,
 - e) porad i konsultacji.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
12. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny, prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień.

13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
14. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
15. Wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradniami specjalistycznymi.
16. Wychowawcy klasy planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy informuje rodziców ucznia na piśmie.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4. Opieka zdrowotna nad uczniami

1. Zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej w zakresie świadczeń ogólnostomatologicznych oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych.

Rozdział III. Organa szkoły i ich kompetencje

§ 1. Organa szkoły

1. Dyrektor.
2. Wicedyrektorzy.
3. Rada pedagogiczna.

4. Kierownicy sekcji:

- a) fortepianu i organów,
- b) instrumentów smyczkowych i gitary,
- c) instrumentów dętych, akordeonu i perkusji,
- d) teorii, rytmiki i śpiewu solowego.

5. Rada rodziców.

6. Samorząd uczniowski.

§ 2. Zakres działalności organów szkoły

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) zapewnia warunki organizacji opieki zdrowotnej nad uczniami,
- e) zapewnia pracownikom szkoły możliwość odbycia szkoleń na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych odpowiednio do ich potrzeb zdrowotnych,
- f) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- g) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę wielkość naboru młodzieży na każdy rok szkolny,
- h) ustala wspólnie z osobami pełniącymi w szkole pedagogiczne funkcje kierownicze organizację każdego roku szkolnego,
- i) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady,
- j) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- k) może powołać zespół przedmiotowy lub problemowo-zadaniowy do rozwiązywania problemów i realizacji określonych zadań,
- l) powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły oraz kierowników sekcji; w ZSM nr 1 tworzy się stanowiska wicedyrektorów do spraw pedagogicznych oraz do spraw muzycznych,

- m) dokonuje oceny pracy, kieruje nauczycieli, wychowawców i innych pracowników na różne formy doskonalenia,
- n) w drodze decyzji administracyjnej nadaje nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego,
- o) skreśla uczniów z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- p) obserwuje zajęcia przedmiotów artystycznych i ogólnokształcących z tygodniowym uprzedzeniem nauczyciela,
- q) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- r) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- s) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- t) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- u) odpowiada za stan materialny szkoły, który protokolarnie przyjmuje przy awansie i zdaje przy opuszczeniu zajmowanego stanowiska,
- v) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- w) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- x) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów,
- y) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- z) powierza każdą klasę OSM I st. opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą” a każdą klasę PSM II st. opiece jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „opiekunem”,
- za) podaje do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- zb) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- zc) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w aktualnych przepisach,
- zd) występuje z urzędu wraz z organem prowadzącym szkołę w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,

- ze) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
- zf) skreśla ucznia, realizującego wyłącznie kształcenie artystyczne, z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

2. Kompetencje wicedyrektora do spraw pedagogicznych:

- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przepisami,
- b) sporządzanie rocznych oraz perspektywicznych planów pracy,
- c) przygotowywanie danych do sporządzania organizacji roku szkolnego,
- d) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć zbiorowych,
- e) koordynowanie pracy kadry opiekuńczo-wychowawczej,
- f) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
- g) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu egzaminów,
- h) organizowanie dyżurów nauczycieli na przerwach oraz w dni wolne od zajęć,
- i) opiniowanie programów nauczania i rozkładów materiałów,
- j) upowszechnianie nowoczesnych metod, form i środków pracy dydaktyczno-wychowawczej, wymiana doświadczeń pedagogicznych oraz opracowywanie ważniejszych zagadnień dydaktyczno-wychowawczych,
- k) przygotowanie zebrań, posiedzeń rady pedagogicznej oraz czuwanie nad realizacją jej uchwał,
- l) obserwacja lekcji i innych zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
- m) badanie wyników nauczania i wychowania oraz nadzór nad frekwencją i ruchem uczniów,
- n) kontrola dzienników lekcyjnych oraz zatwierdzanie wykazów przepracowanych godzin nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących zgodnie z zapisem w dziennikach,
- o) opieka i nadzór nad działalnością:
 - komisji przedmiotowych,
 - kół zainteresowań,
 - biblioteki i czytelní,
 - komisji ewaluacyjnej,
- p) organizacja wywiadówek i kontaktów z rodzicami,
- q) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczycielskiej tj. arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, itp.,
- r) załatwianie spraw uczniowskich:
 - przydział stypendium,

- przydział miejsc w internacie,
- kontrola stancji uczniowskich,
- s) organizowanie opieki zdrowotnej i higienicznej dla uczniów:
 - kontakty z lekarzem i higienistką,
 - kontrola czystości w pomieszczeniach szkolnych,
- t) nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych, biwaków, imprez sportowych, itp.,
- u) określanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i pomoce naukowe do realizacji programów przedmiotów ogólnokształcących,
- v) współodpowiedzialność za wyniki nauczania i ewaluację,
- w) współodpowiedzialność za działalność wychowawczą i atmosferę w pracy,
- x) inne zadania wynikające z działalności ZSM nr 1 zlecone przez dyrektora.

3. Kompetencje wicedyrektora do spraw muzycznych:

- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przepisami,
- b) sporządzanie rocznych oraz perspektywicznych planów pracy,
- c) przygotowywanie danych do sporządzania organizacji roku szkolnego,
- d) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu egzaminów,
- e) opracowywanie rozkładów zajęć zbiorowych artystycznych zajęć edukacyjnych,
- f) kontrola pracy kierowników sekcji,
- g) organizowanie zastępstw za nauczycieli przebywających na dłuższych zwolnieniach,
- h) czuwanie nad przebiegiem egzaminów eksternistycznych,
- i) opiniowanie programów nauczania i rozkładów materiałów,
- j) upowszechnianie nowoczesnych metod nauczania, wymiana doświadczeń pedagogicznych,
- k) czuwanie nad realizacją uchwał rady pedagogicznej w zakresie przedmiotów artystycznych,
- l) obserwacja zajęć przedmiotów artystycznych zgodnie z planem,
- m) badanie wyników nauczania oraz nadzór nad frekwencją uczniów w zakresie przedmiotów muzycznych,
- n) kontrola dzienników lekcyjnych oraz zatwierdzanie wykazów godzin nauczycieli przedmiotów artystycznych zgodnie z zapisem w dziennikach,
- o) organizacja imprez muzycznych, np. koncertów, popisów, przesłuchań,
- p) koordynacja pracy stroiciela instrumentów muzycznych,
- q) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczycieli tj. arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, itp.,

- r) określanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w instrumenty muzyczne i pomoce dydaktyczne do realizacji programu przedmiotów artystycznych,
- s) współodpowiedzialność za wyniki nauczania, ewaluację,
- t) współodpowiedzialność za działalność wychowawczą i atmosferę w pracy,
- u) inne zadania wynikające z działalności ZSM nr 1 zlecone przez dyrektora ZSM nr 1.

4. Rada pedagogiczna:

- a) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
- b) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
- c) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub, co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej,
- d) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady pedagogicznej,
- e) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- f) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; podejmowanie decyzji odbywa się drogą głosowania jawnego lub tajnego na wniosek członka rady pedagogicznej po zaakceptowaniu tego wniosku w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów; taki tryb podejmowania uchwał obowiązuje bez względu na rodzaj rady pedagogicznej,
- g) posiedzenie rady pedagogicznej jest protokołowane; posiedzenie rozpoczyna się zatwierdzeniem protokołu z poprzedniej rady pedagogicznej w jawnym głosowaniu,
- h) książka protokołów jest podstawowym dokumentem rady pedagogicznej.
- i) protokół sporządza się w formie elektronicznej w edytorze tekstu czcionką Times New Roman 14 z numeracją stron ciągłą na dole pośrodku; po każdym zebraniu rady pedagogicznej protokół jest drukowany, podpisany przez przewodniczącego rady pedagogicznej oraz protokolanta,
- j) protokół zawiera ilość stron,
- k) po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym wszystkie wydrukowane i podpisane protokoły oprawiane lub bindowane są jako protokoły rady pedagogicznej; opieczątowane i podpisane przez dyrektora zaopatrzone są klauzulą „protokoły rady pedagogicznej z roku szkolnego..... zawierająstron”,

- l) księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,
- m) protokoły w formie elektronicznej zapisywane są na dwóch nośnikach, które przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły:
 - na pendrive – kolejne protokoły w formie do odczytu,
- n) protokolantem jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,
- o) po upływie siedmiu dni protokolant składa protokół z posiedzenia rady pedagogicznej w sekretariacie szkoły,
- p) członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek zapoznania się z protokołem oraz jego zatwierdzenia; ewentualne uwagi zgłaszają w formie pisemnej do dyrektora szkoły na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej,
- q) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania wszystkich spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- r) każdego nauczyciela szkoły obowiązuje obecność na posiedzeniach rady pedagogicznej; nauczyciele nieobecni mają obowiązek składania pisemnego wyjaśnienia do dyrektora,
- s) dyrektor jest zobowiązany do ustalenia terminów posiedzeń rad pedagogicznych każdorazowo w innym dniu tygodnia, w miarę możliwości najmniej kolidującym z zajęciami dydaktycznymi,
- t) czas trwania rady pedagogicznej nie może przekraczać 2,5 godzin. W uzasadnionych przypadkach czas ten może być przekroczony,
- u) członkowie rady pedagogicznej zgłaszają swój udział w dyskusji, a czas wypowiedzi nie powinien przekraczać 5 min,
- v) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - podejmowanie uchwały, która ustala i zatwierdza zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,

- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- w) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- x) do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
- organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - przyznanie stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce lub wybitne osiągnięcia,
 - opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu,
 - wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
 - wnioskowanie o nadanie imienia szkole lub placówce,
 - wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - przygotowanie projektu statutu szkoły wprowadzania do niego zmian dotyczących organizacji i działania szkoły,
 - występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej; organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

5. Kompetencje kierowników sekcji:

- a) opracowywanie perspektywicznych i rocznych planów pracy sekcji oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- b) przeprowadzanie obserwacji lekcji oraz dokonywanie wpisu do dziennika lekcyjnego nauczyciela,
- c) współudział i pomoc w sporządzaniu oceny pracy nauczyciela,
- d) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji,
- e) inicjowanie i organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego tj. lekcje otwarte, prelekcje, seminaria,
- f) inicjowanie form współpracy z odpowiednimi sekcjami innych szkół artystycznych,
- g) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wniosków dotyczących zakupu pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sal,
- h) prowadzenie dokumentacji pracy kierowanej przez siebie sekcji,
- i) przedstawianie radzie pedagogicznej oceny pracy sekcji i wniosków do dalszej pracy,
- j) otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych,
- k) badanie przyczyn rezygnacji uczniów z dalszej nauki,
- l) organizowanie przesłuchań szkolnych, egzaminów wstępnych i promocyjnych,
- m) typowanie uczniów - na wniosek nauczyciela - na koncerty, pokazy prac, przesłuchania i inne imprezy szkolne i pozaszkolne,
- n) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy nauczycieli,
- o) nadzór nad pracą w ramach komisji ewaluacji,
- p) nadzór nad realizacją innych zadań wynikających z działalności ZSM nr 1 zleconych przez dyrektora.

6. Rada rodziców:

- a) stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców uczniów ZSM nr 1,
- b) stanowi co najmniej 7-osobową grupę osób wybraną w tajnych wyborach reprezentującą wszystkie oddziały klasowe,
- c) jest wybierana na początku każdego roku szkolnego w terminie określonym przez dyrektora szkoły,
- d) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- e) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- f) wybiera przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład rady szkoły, a gdy nie powołano rady szkoły przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

- g) opiniuje nadanie imienia szkole lub placówce,
- h) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
- i) uchwała regulamin swojej działalności w którym określa szczegółowo wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
- j) może występować do dyrektora szkoły, organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,

Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

Do kompetencji rady rodziców należy:

- uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub pracy wychowawczej szkoły,
- opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

7. Samorząd uczniowski:

- a) jest organem, reprezentującym ogół uczniów ZSM nr 1,
- b) reprezentacją samorządu jest zarząd samorządu uczniowskiego, którego zasady wybierania i funkcjonowania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów,
- c) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
- d) samorząd może przedstawić dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia,
- e) wnioskuje o nadanie szkole lub placówce imienia,
- f) samorząd uczniowski opiniuje niektóre wnioski o stypendia,
- g) samorząd uczniowski ma prawo: redagowania i wydawania gazetki szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrekcją szkoły, wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu, wyboru

nauczyciela rzecznika praw ucznia, którego zadaniem jest obrona praw ucznia oraz rozwiązywanie sporów zaistniałych między uczniami a pracownikami szkoły, nawiązywanie współpracy z samorządem uczniowskim innych szkół.

- h) samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrekcją szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu,
- i) samorząd uczniowski wybiera w głosowaniu jawnym radę wolontariatu, która organizuje i koroduje akcje charytatywne na rzecz lokalnego środowiska szkolnego,
- j) szczegółowe zasady działania szkolnego wolontariatu określa regulamin samorządu uczniowskiego

Rozdział IV. Organizacja szkoły

§ 1. Organizacja procesu nauczania, wychowania i opieki

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i higieny pracy w placówce zarówno dla uczniów jak i kadry, na podstawie ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, gdzie zmieniono ustawę Prawo oświatowe wprowadzając nowy przepis art. 125a, na podstawie którego dyrektor szkoły ustala zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość. Wykorzystuje do tego platformę Microsoft TEAMS.
Szczegółowe wytyczne pracy z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość zawarte są w odrębnych dokumentach na stronie internetowej ZSM nr 1 w zakładce *Dokumenty szkolne*: „Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia zdalnego” oraz „Regulamin oceniania w okresie zdalnego nauczania”.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w ZSM nr 1 określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez MKiDN.

5. Jednostka lekcyjna:
- a) jednostka lekcyjna dla wszystkich przedmiotów ogólnokształcących, artystycznych zajęć edukacyjnych, zbiorowych, zespołowych i indywidualnych wynosi 45 minut,
 - b) określenie w planie nauczania 1/3 jednostki oznacza 15 minut, a 2/3 jednostki lekcyjnej oznacza 30 minut,
 - c) rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych:
- a) tygodniowy rozkład obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji szkoły ustala dyrektor,
 - b) podstawową formą pracy w zakresie przedmiotów ogólnokształcących są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i konsultacje,
 - c) proces dydaktyczny dotyczący przedmiotów muzycznych realizowany jest poprzez następujące formy pracy z uczniami: lekcje indywidualne oraz lekcje prowadzone w grupach,
 - d) pod koniec roku szkolnego przeprowadza się egzaminy promocyjne organizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierowników sekcji w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) w dniu egzaminu uczeń zwolniony jest z innych zajęć dydaktycznych,
 - f) w celu wyrównania poziomu wiedzy szkoła może organizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze,
 - g) szkoła może umożliwić osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia zbiorowe za zgodą dyrektora szkoły.
7. Zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów reguluje aktualne rozporządzenie MKiDN, a na jego podstawie Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów
8. Praktyki pedagogiczne:
- a) szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą,

- b) praktyki pedagogiczne obowiązujące na wydziale rytmiki organizuje kierownik tej sekcji lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

9. Bezpieczeństwo uczniów:

- a) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel.
- b) zastępstwa ogłaszane są w dzienniku elektronicznym oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń. Uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z nimi.
- c) w uzasadnionych przypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi nadzoru nad nimi,
- d) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
- e) harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły,
- f) w uzasadnionych przypadkach lekcje skrajne, tj. pierwsze lub ostatnie, mogą być odwołane bez organizowania zastępstw,
- g) nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia w sali lekcyjnej. Zmianę miejsca (np. lekcja muzealna) należy wpisać do szkolnego Rejestru wyjść grupowych
- h) nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze między lekcjami inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
- i) nauczyciele sprawują nadzór w korytarzach w obu budynkach szkoły w czasie przerw między lekcjami, obserwując uczniów i zwracając uwagę na wszelkie zachowania, zwłaszcza zagrażające bezpieczeństwu.

10. Zadania opiekuńcze szkoły:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć objętych podziałem godzin z wyłączeniem przejść między budynkami szkoły uczniów od klasy IV OSM I st., przedsięwzięć szkolnych odbywających się poza placówką, od momentu ich rozpoczęcia do zakończenia; po ich zakończeniu opiekę przejmują rodzice lub prawni opiekunowie,
- b) sprawowanie opieki podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, przestrzegając zasady, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być nauczyciel szkoły, rodzic lub opiekun prawny; dotyczy to wycieczek szkolnych, udziału w koncertach, audycjach muzycznych i festiwalach, do których szkoła zgłosiła swój udział,

- c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów międzylekcyjnych,
- d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, a dotyczy to: przydziału dla młodzieży ZSM nr 1 miejsc w internacie, zasiłków losowych, przydziału stypendium,
- e) sprawowanie opieki nad młodzieżą mieszkającą na stacji i w internatach w formie kontaktów wychowawców i opiekunów klas z wychowawcami i kierownictwem internatu oraz z właścicielami stacji,
- f) sprawowanie opieki w świetlicy szkolnej wyłącznie nad dziećmi z klas I-III OSM I st., z uwagi na warunki lokalowe, którymi dysponuje szkoła; na uzasadnioną prośbę rodziców także uczniami klasy IV OSM I st.:
 - organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowaniu kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości,
 - rozwijanie samorządności oraz społecznej aktywności,
 - współdziałanie z nauczycielami i rodzicami, a w miarę potrzeby z placówkami kultury i sportu,
 - wyposażenie świetlicy w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo - wychowawczej, a zwłaszcza: sprzęt audiowizualny wraz z taśmami, kasetami, płytami, czasopisma, książki, materiały do zajęć, przybory do zajęć artystycznych, technicznych, towarzyskich urządzenia do zespołowych gier i zabaw towarzyskich,
 - prowadzenie zajęć zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły przy przestrzeganiu zasady pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu,
 - prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych. Ze względu na trudności lokalowe grupa wychowawcza w ZSM nr 1 liczy 20 uczniów - uwzględniając w miarę możliwości uczniów tej samej klasy,
 - realizowanie zadań według rocznego planu pracy dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,

- h) przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka.
11. Opracowanie wewnętrznego regulaminu świetlicy. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są: nauczyciele-wychowawcy świetlicy. Roczne plany pracy opiekuńczo-wychowawczej opracowują wychowawcy świetlicy. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.
12. Zgodnie z przepisami BHP liczba uczniów poszczególnych typach szkół powinna wynosić:
- a) w klasach I-III OSM I st. 18-22 uczniów,
 - b) w klasie IV-VIII OSM I st. do 26 uczniów,
 - c) w klasie IV-VI OSM II st. cykl 6-letni oraz I-IV OSM II st. cykl 4-letni do 30 uczniów,
 - d) w klasach I-III OSM I st. zajęcia z rytmiki i kształcenia słuchu odbywają się w grupach,
 - e) zajęcia ogólnomuzyczne realizowane są w grupach zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MKiDN.
13. Przechodzenie uczniów między budynkami szkoły następuje według ściśle wyznaczonej drogi: przez pasy na ul. Słowackiego i wzdłuż ul. Fryderyka Szopena lub budynku Filharmonii Podkarpackiej im. A. Maławskiego.
14. Zasady zwiększania wymiaru godzin instrumentu głównego:
- a) uczniom OSM I st., którzy osiągnęli znaczące sukcesy artystyczne na konkursach o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym, dyrektor szkoły może w kolejnym roku szkolnym, w ramach posiadanych środków, zwiększyć wymiar zajęć, nie więcej jednak niż 30 minut tygodniowo,
 - b) uczniom OSM II st. i PSM II st. którzy osiągnęli znaczące sukcesy artystyczne na konkursach o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym, dyrektor szkoły może w kolejnym roku szkolnym, w ramach posiadanych środków, zwiększyć wymiar zajęć, nie więcej jednak niż 45 minut tygodniowo.

§ 2. Kierunki kształcenia w oparciu o typy szkół

1. OSM I st.

- cykl ośmioletni, dział instrumentalny; szkoła realizuje kształcenie ogólne i artystyczne zgodnie z ramowym planem nauczania dla OSM I st.

Podstawa prawna:

§ 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 lutego 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dziennik Ustaw poz. 266) mającego na celu uregulowanie okresu dostosowania dotychczasowych sześcioletnich ogólnokształcących szkół muzycznych II stopnia do cyklu czteroletniego.

Uczeń OSM I st., który ukończył klasę odpowiadającą programowo najwyższej ośmioletniej szkoły podstawowej i otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oceny końcowo-roczne wyższe niż ocena niedostateczna oraz przystąpił do egzaminu ośmioklasisty, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające zrealizowanie programu kształcenia ogólnego na poziomie klasy ósmej szkoły podstawowej.

2. OSM II st.

- cykl sześcioletni stopniowo wygaszany - specjalności: instrumentalistyka i rytmika, a od roku 2015 specjalności: instrumentalistyka, instrumentalistyka jazzowa oraz rytmika, a od roku szkolnego 2024/2025 cykl czteroletni – specjalności: instrumentalistyka, instrumentalistyka jazzowa, rytmika oraz wokalistyka. Szkoła realizuje kształcenie ogólne i artystyczne zgodne z ramowym planem nauczania dla OSM II st.:

- a) dyrektor szkoły organizuje proces nauczania w OSM II st. w zakresie podstawowym i rozszerzonym zgodnie z ramowymi planami nauczania,
- b) dyrektor organizuje nauczanie na poziomie rozszerzonym przed rozpoczęciem nauki w klasie I OSM II st., cykl 4-letni,
- c) nauczanie w zakresie rozszerzonym jest prowadzone w okresie trzyletnim lub dwuletnim,
- d) przedmioty w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale lub grupie oddziałowej,
- e) nauka na poziomie rozszerzonym odbywa się, gdy jest zadeklarowana minimalna, określona obowiązującymi przepisami liczba uczniów wybierających dany przedmiot,
- f) dyrektor szkoły zasięga opinii w sprawie organizacji proponowanych rozszerzeń rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego w okresie od 1 lutego do 30 marca w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie I OSM II st., cykl 4-letni, opinia nie jest wiążąca dla dyrektora,
- g) brak opinii nie powstrzymuje dyrektora przed opracowaniem organizacji,
- h) dyrektor szkoły przy podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru przedmiotów na poziomie rozszerzonym powinien uwzględnić zainteresowania uczniów oraz

możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły,

i) w terminie podanym przez dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzic albo opiekun prawny dokonuje wyboru od 2 do 3 przedmiotów w zakresie rozszerzonym spośród proponowanych przez szkołę na cykl nauczania. Zajęcia nadobowiązkowe stają się zajęciami obowiązkowymi i są oceniane zgodnie ze Szczegółowymi Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów,

j) uczeń ma możliwość zmiany przedmiotów w zakresie rozszerzonym i uzupełniającym w trakcie jego realizacji zgodnie z procedurą. Uczeń może zrezygnować z realizacji przedmiotu/przedmiotów po zakończeniu roku szkolnego na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, którzy składają w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora szkoły,

Uczeń OSM II st., który ukończył klasę odpowiadającą klasie programowo najwyższej liceum i otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oceny roczne wyższe niż ocena niedostateczna, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające zrealizowanie programu kształcenia ogólnego na poziomie klasy czwartej liceum ogólnokształcącego.

3. PSM II st.

- cykl sześcioletni – specjalności:

- instrumentalistyka i rytmika,

- cykl czteroletni – specjalność:

– wokalistyka; szkoła realizuje kształcenie artystyczne zgodnie z ramowym planem nauczania szkoły muzycznej II st.

§3. Regulamin rekrutacji

1. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do:

a) OSM I st. - ukończenie w danym roku kalendarzowym 7 lat

- ukończenie w danym roku 6 lat na wniosek rodziców potwierdzony opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kandydaci do klasy I OSM I st. do wniosku dołączają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w placówce, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,

b) OSM II st. - nieprzekroczenie w danym roku kalendarzowym 17 roku życia oraz posiadanie świadectwa ukończenia OSM I st. lub szkoły podstawowej

c) PSM II st. - ukończenie w danym roku kalendarzowym 10 roku życia i nieprzekroczenie 23 roku życia. Kandydaci na instrumenty dęte do OSM II st. i PSM II st. dołączają ponadto zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań

do nauki gry od pulmonologa, kandydaci na rytmikę od ortopedy i foniatri / laryngologa, a na specjalność wokalistyka od foniatri i audiologa.

2. Dyrektor szkoły powołuje każdego roku szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, zwaną dalej komisją, celem przeprowadzenia egzaminów wstępnych do: OSM I st., OSM II st. i PSM II st. Oraz wyznacza jej przewodniczącego. Ze względu na różne specjalności kształcenia dyrektor dzieli komisję na zespoły rekrutacyjno-kwalifikacyjne.
3. Do klasy pierwszej OSM I st. Prowadzony jest nabór elektroniczny. Termin badania uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na instrumencie uzależniony jest od wytycznych Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa organizującego nabór elektroniczny.
4. Kandydaci do ZSM nr 1 składają następującą dokumentację:
 - a) wypełniony kwestionariusz,
 - b) podanie o przyjęcie do szkoły,
 - c) wymagane zaświadczenie lekarskie,
 - d) kserokopię dokumentów świadczących o dotychczasowych osiągnięciach,
 - e) jedną fotografię,
 - f) potwierdzenie realizacji obowiązku szkolnego z aktualnej szkoły ogólnokształcącej
5. Po upływie terminu składania podań komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do egzaminów wstępnych wraz z datami. Lista wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w obydwu budynkach szkoły. Zainteresowane osoby mogą otrzymać te informacje również osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły.
6. Egzaminy wstępne składają się z kilku etapów, w zależności od typu szkoły. Po każdej części egzaminu lub badaniu przydatności komisja lub zespoły kwalifikacyjne wpisują do protokołu uzyskane przez kandydatów wyniki.
7. Dla kandydatów do klasy I OSM I st. przeprowadza się badanie przydatności do kształcenia w tym typie szkoły. Obejmuje ono:
 - a) grupowe badanie uzdolnień muzycznych (do 25 punktów),
 - b) indywidualne badanie predyspozycji do gry na instrumencie (ocena opisowa),
 - c) nieobecność na jednej z części badania eliminuje kandydata z postępowania kwalifikacyjnego do szkoły,
 - d) w przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów z badania uzdolnień muzycznych (minimalnie 20 punktów) o miejscu na liście decydują kryteria podane na stronie naboru Urzędu Miasta Rzeszowa,

- e) obowiązuje jeden termin egzaminu wstępnego ustalony przez Dyrektora.
8. Dla kandydatów do OSM II st. egzamin składa się z dwóch etapów:
- a) etap I obejmuje konkursowy egzamin gry na instrumencie, dla rytmiczek - sprawdzenie predyspozycji ruchowo-muzycznych oraz umiejętności gry na fortepianie w zakresie ustalonym przez zespół kwalifikacyjny, dla wokalistów - stwierdzenie przydatności do kształcenia w oparciu o prezentację przygotowanego przez kandydata programu, którego wykonanie pozwala ocenić walory głosowe, muzykalność, dykcję i predyspozycje sceniczne. Każdego roku zespoły kwalifikacyjne ustalają szczegółowy zakres zadań do wykonania na egzaminie wstępnym, przestrzegając zasad, że nie może on wykraczać poza program klasy VIII szkoły muzycznej I st. Minimalna punktacja dopuszczająca do etapu II wynosi 15 w skali 25 -punktowej,
 - b) etap II to ~~pisemny~~ sprawdzian umiejętności z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej. Każdego roku komisja nauczycieli teoretyków ustala szczegółowy zakres wymaganej wiedzy i umiejętności oraz formę egzaminu przestrzegając zasad, że nie może on wykraczać poza podstawę programową szkoły muzycznej I st. z teorii ustala komisja lub wytypowany przez przewodniczącego nauczyciel. Treść zadań egzaminacyjnych jest objęta zasadą ochrony tajemnicy służbowej. Minimalna punktacja warunkująca uzyskanie pozytywnego wyniku 2 etapu II wynosi 15 w skali 25-punktowej,
 - c) warunkiem dopuszczenia do każdego następnego etapu jest uzyskanie pozytywnego wyniku z etapu poprzedniego. O miejscu na liście decyduje liczba punktów otrzymana jako średnia arytmetyczna punktacji z obydwu etapów. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów o miejscu na liście decyduje punktacja z pierwszego etapu.
9. Dla kandydatów do PSM II st. egzamin składa się z dwóch etapów:
- a) etap I obejmuje konkursowy egzamin z gry na instrumencie, dla rytmiczek - sprawdzenie predyspozycji ruchowo - muzycznych oraz umiejętności gry na fortepianie w zakresie ustalonym przez zespół kwalifikacyjny, dla wokalistów - stwierdzenie przydatności do kształcenia w oparciu o prezentację przygotowanego przez kandydata programu, którego wykonanie pozwala ocenić walory głosowe, muzykalność, dykcję i predyspozycje sceniczne. Każdego roku komisja ustala szczegółowy zakres zadań do wykonania na egzaminie wstępnym.
 - b) etap II to sprawdzian umiejętności z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej. Każdego roku komisja teoretyków ustala szczegółowy zakres wymaganej wiedzy i

umiejętności oraz formę egzaminu przestrzegając zasady, że nie może on wykraczać poza podstawę programową szkoły muzycznej I st. Pytania do egzaminu z teorii ustala komisja lub wytypowany przez przewodniczącego nauczyciel. Treść zadań egzaminacyjnych jest objęta zasadą ochrony tajemnicy służbowej.

- c) Warunkiem dopuszczenia do każdego następnego etapu jest uzyskanie pozytywnego wyniku z etapu poprzedniego. O miejscu na liście decyduje liczba punktów otrzymana jako średnia arytmetyczna punktacji z obydwu etapów. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów o miejscu na liście decyduje punktacja z I etapu.
10. Po każdej części egzaminu wstępnego lub badaniu przydatności zespoły rekrutacyjno-kwalifikacyjne wpisują do protokołu, będącego częścią kwestionariusza osobowego kandydata, uzyskaną punktację.
 11. Każdy zespół rekrutacyjno-kwalifikacyjny sporządza protokół z przebiegu egzaminu wstępnego zawierający listę zdających oraz uzyskane przez nich oceny wyrażone punktami.
 12. Każdy egzamin do szkół II st. oceniany jest punktami od 0 do 25, a komisja rokrocznie ustala limit punktów decydujący o przyjęciu kandydata do szkoły. Ostateczna punktacja powstaje jako średnia arytmetyczna z punktacji poszczególnych etapów egzaminu. Wynik ten decyduje o miejscu na liście kandydatów i zgodnie z tą kolejnością kwalifikuje się kandydatów do przyjęcia wg limitów posiadanych przez ZSM nr 1 na poszczególne specjalności.
 13. Szczególnie preferowani w przyjęciu są laureaci przesłuchań oraz konkursów makroregionalnych, krajowych i zagranicznych.
 14. Szkoła może wyrazić zgodę na naukę dzieci niepełnosprawnych pod warunkiem, że:
 - a) opinia lekarska umożliwi uczęszczanie dziecka do tego typu szkoły,
 - b) komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna przeprowadzająca egzaminy wstępne zakwalifikuje dziecko do podjęcia nauki w zakresie określonej specjalności.
 15. Decyzję o przyjęciu do każdego typu szkoły podejmuje Dyrektor wraz z członkami komisji lub przewodniczącymi zespołów kwalifikacyjnych.
 16. Lista kandydatów przyjętych do klasy I OSM I st. ogłoszona będzie na stronie Naboru Urzędu Miasta Rzeszowa oraz W placówce wg podanego na stronie Naboru harmonogramu. Lista kandydatów przyjętych do OSM II st. i PSM II st. ogłoszona będzie w placówce do 7 dni po zakończeniu egzaminów wstępnych.

17. W indywidualnych przypadkach kandydat może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż I. Decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż I podejmuje Dyrektor szkoły wraz z członkami komisji lub przewodniczącymi zespołów kwalifikujących na podstawie protokołu egzaminów stwierdzających poziom wiedzy i umiejętności, będącym warunkiem promowania do klasy, do której kandydat ma być przyjęty. Dotyczy to instrumentu i przedmiotów teoretycznych. W przypadku OSM I st. i OSM II st. także na podstawie przedstawionych przez kandydata świadectw ukończenia odpowiedniej klasy szkoły, do której uczęszczał.
18. Uczeń może być przyjęty do szkoły warunkowo. Fakt taki może mieć miejsce w przypadku umożliwienia przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną egzaminu uzupełniającego w ostatnich dniach sierpnia. Dotyczy to wszystkich uczniów z wyjątkiem kandydatów do klas I.
19. W uzasadnionych przypadkach komisja może ogłosić listę rezerwową obejmującą nazwiska kandydatów, którzy złożyli egzamin wstępny z wynikiem pozytywnym, a z braku miejsc nie zostali przyjęci. Ewentualne przyjęcia z tej listy odbywać się mogą po klasyfikacji rocznej lub w pierwszych dniach nowego roku szkolnego, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
20. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
21. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania szkoły może organizować seminarium powtórzeniowe dla uczniów i kandydatów do szkoły. Kierownicy poszczególnych sekcji ZSM nr 1 prowadzą dla kandydatów poradnictwo obejmujące w szczególności informację o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia. W terminie od 1.03. do dnia rozpoczęcia egzaminów wstępnych, kierownicy sekcji lub wytypowani nauczyciele prowadzą wstępne badania zainteresowań i uzdolnień kandydatów i na tej podstawie określają możliwość i celowość wyboru danego kierunku kształcenia. W tym samym czasie prowadzą działalność konsultacyjną m. in. w formie zajęć praktycznych.

§ 4. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami lub opiekunami prawnymi

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Rodzicom przysługuje prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej szkole i klasie,

- b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - e) wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
2. Szkoła organizuje szkolne spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem w szkole.
 3. Przepływ informacji między szkołą a rodzicami lub prawnymi opiekunami następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub pocztą tradycyjną nie wyłączając jednocześnie informowania rodziców lub prawnych opiekunów poprzez uczniów.

§ 5. Formy współdziałania z samorządem terytorialnym w zakresie działalności kulturalnej

1. Szkoła współpracuje z lokalnym samorządem i środowiskiem w przygotowywaniu oprawy muzycznej uroczystości miejskich, świąt państwowych, kościelnych.
2. Współpraca z filharmonią, teatrami, kinami, bibliotekami i mediami.
3. Współpraca ze szkołami i przedszkolami wszystkich typów ze szczególnym uwzględnieniem szkół i przedszkoli o profilu artystycznym.
4. Organizacja koncertów promujących szkołę.

§ 6. Organizacja wycieczek i wyjść pozaszkolnych. Zadania kierownika i opiekunów

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów wycieczki ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Kierownik wycieczki rekrutuje się spośród pracowników pedagogicznych szkoły lub osób pełnoletnich, które spełniają przynajmniej jeden z podanych warunków:
 - a) ukończyły kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) są instruktorami harcerskimi,
 - c) mają uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, lub pilota wycieczek.
3. W zależności od liczby uczestników wycieczki, a także czynników takich jak rodzaj, forma, miejsce, czas wydarzenia oraz innych wymogów formalno-prawnych można dodatkowo powołać zastępcę kierownika.

4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie przez jedną osobę funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub wyjścia poza teren szkoły.
5. Do obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - a) opracowanie programu lub harmonogramu wycieczki bądź imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników wycieczki lub imprezy,
 - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - d) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - e) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - f) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - g) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - i) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
6. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna osoba pełnoletnia.
7. Do zadań opiekuna wycieczki należy w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
 - b) współdziałanie a kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych uczniom,
 - e) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika,
 - f) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Wycieczki rowerowe mogą prowadzić jedynie osoby posiadające przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej albo pilota wycieczek osoby, które ukończyły kurs kierowników wycieczek lub posiadają stopień

trenera bądź instruktora tej dyscypliny sportu. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział tylko uczniowie posiadający kartę rowerową i sprawnie technicznie rower. Ponadto wycieczki rowerowe nie powinny być prowadzone po zmierzchu. Kierownik takiej wycieczki zobowiązany jest dodatkowo do sprawdzenia stanu technicznego rowerów uczestników, przeprowadzenia instruktażu na temat bezpiecznego korzystania z dróg publicznych i znajomości podstawowych przepisów ruchu drogowego.

9. Nauka pływania podczas wycieczki powinna odbywać się w miejscach do tego wyznaczonych i przystosowanych. Powinna być organizowana w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna. W rzekach i akwenach przed wejściem do wody należy sprawdzić jej głębokość na przestrzeni przeznaczonej do pływania. Miejsce przeznaczone do pływania powinno być wyposażone w sprzęt zapewniający uczniom bezpieczeństwo np. koło ratunkowe, lina. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika. Używane na wycieczkach szkolnych kajaki i łodzie powinny być wyposażone w odpowiednią ilość sprzętu ratunkowego. Uczniowie powinni zostać przeszkoleni pod kątem umiejętności posługiwania się tym sprzętem oraz znajomości zasad obowiązujących na wycieczkach wodnych. Zabronione jest zezwalanie uczniom na korzystanie z łodzi i kajaków podczas złych warunków atmosferycznych. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
10. Uczestnicy wycieczki pozostają pod ciągłym nadzorem opiekunów.
11. Wymagana liczba opiekunów:
 - a) na wycieczkach ekstensywnych lub łatwych intensywnych w terenie płaskim 1 opiekun przypada na 20 uczniów,
 - b) na wycieczkach intensywnych i turystyki kwalifikowanej 1 opiekun przypada na:
 - 7-10 uczestników w obszarze górskim. Ponadto wycieczki piesze organizowane na terenach parków narodowych oraz na szlakach leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni,
 - 5 uczestników na spływach kajakowych i imprezach żeglarskich,
 - 7-10 uczestników na imprezach narciarskich,
 - 15 uczestników, gdy przewiduje się kąpiele w akwenach. Na imprezach, w których przewiduje się zajęcia na wodzie, obowiązkowo musi być ratownik oraz osoba stale

nadzorująca kąpiących się z brzegu. Ponadto musi być zapewniony podstawowy sprzęt ratowniczy: koło ratunkowe, rzutki,

- na wycieczce rowerowej: liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów, zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób; należy pamiętać, że dozwolona jest tylko jazda jeden za drugim z zachowaniem między nimi bezpiecznych odstępów; zawsze prowadzącym oraz zamykającym grupę rowerzystów jest nauczyciel.

c) na wycieczkach szkolnych, które organizowane są na terenie miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły powinien być zapewniony przynajmniej:

- 1 opiekun na około 30 uczniów - ilość opiekunów powinna być dostosowana do potrzeb grupy, zależnie od wieku i potrzeb grupy/klasy,
- 1 opiekun na 15 uczniów – wtedy, gdy korzysta się ze środków komunikacji miejskiej,

d) na wycieczkach szkolnych, które organizowane są poza obrębem miejscowości, w której znajduje się szkoła 1 opiekun przypada na 15 uczniów.

12. Czynności przygotowawcze przed wycieczką:

- a) ustalenie z uczniami wstępnego planu wycieczki oraz liczby uczestników,
- b) uzyskanie akceptacji dyrektora szkoły,
- c) zapoznanie się z obowiązującymi przepisami na temat organizacji wycieczek szkolnych,
- d) zorganizowanie zebrania dla rodziców i uczniów, na którym należy przedstawić szczegółowo sprawy programowe i organizacyjne, a w szczególności: cel, trasę, harmonogram, koszt wycieczki, adres i telefon wybranego biura turystycznego, sprawy ubezpieczenia tj. nazwa i siedziba towarzystwa ubezpieczeniowego, kwota ubezpieczenia, regulamin wycieczki,
- e) uzyskanie pisemnej zgody rodziców niepełnoletnich uczniów na udział w wycieczce,
- f) przeprowadzenie wywiadu z uczniami i rodzicami na temat przeciwwskazań do podróżowania - osoby z chorobą lokomocyjną lub innymi kłopotami zdrowotnymi powinny zabrać w podróż zalecane przez lekarza lekarstwa,
- g) zebranie pieniędzy na wycieczkę,
- h) przygotowanie następujących dokumentów:
 - karty wycieczki,
 - harmonogramu,
 - listy uczestników z zawartymi danymi osobowymi,

- regulaminu wycieczki, np.: w formie kontraktu,
 - polisy ubezpieczeniowej wycieczki.
13. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie miejscowości lub okolic. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
 14. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
 - 1) olimpiadach, konkursach, turniejach,
 - 2) wykładach i zajęciach warsztatowych,
 - 3) zawodach sportowych,
 - 4) spotkaniach integracyjnych, np. ogniskach, dyskotekach itp.,
 - 5) seansach kinowych, spektaklach teatralnych, wystawach, wernisażach,
 - 6) plenerach artystycznych,
 - 7) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
 15. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 16. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel, który zobowiązany jest do przestrzegania niżej wymienionych zasad:
 - 1) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad zespołem klasowym,
 - 2) podczas wyjścia do docelowych instytucji, w trakcie, którego korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad zespołem klasowym lub 1 opiekun nad grupą max 15 uczniów,
 - 3) w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić liczbę opiekunów.
 17. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - 1) zgłoszenie wyjścia dyrektorowi lub wicedyrektorowi,
 - 2) wypełnienie odpowiedniej karty „Rejestr wyjść grupowych”, „Listy uczestników wyjścia”,
 - 3) odnotowanie wyjścia w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 18. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.

19. Uczeń w żadnym przypadku nie może oddalić się od grupy.
20. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
21. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny (punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy).
22. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
23. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek oraz palenia tytoniu.

§ 7. Funkcje i zadania pracowni kserograficznej i magazynu

1. ZSM nr 1 dysponuje magazynem instrumentów i akcesoriów muzycznych, z którego na jednakowych zasadach korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek wypełnienia karty wypożyczeń zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem.
3. Wypożyczanie lub zdawanie instrumentu bądź akcesoriów muzycznych przez uczniów odbywa się w obecności nauczyciela uczącego.
4. Podstawowym obowiązkiem każdego korzystającego z magazynu szkolnego jest zwrot instrumentu w pełni nadającego się do użytku.
5. Z pracowni kserograficznej mogą korzystać nauczyciele, uczniowie oraz pozostali pracownicy szkoły.
6. Szczegółowy regulamin korzystania z pracowni kserograficznej i magazynu znajduje się w pomieszczeniu przeznaczonym na pracownię.

Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli

§ 1. Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - a) doboru metod nauczania, podręczników i środków dydaktycznych,
 - b) wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć,
 - c) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów w przedmiotach nie objętych egzaminami,

- d) współdecydowania o ocenie uczniów ze sprawowania,
- e) wnioskowania w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych, organizacyjnych i opiekuńczych szkoły,
- f) uzyskiwania ze strony dyrekcji oraz powołanych w tym celu placówek oświatowych pomocy merytorycznej i dydaktycznej,
- g) korzystania z sal lekcyjnych, jeśli nie koliduje to z prowadzonymi w tym czasie zajęciami dydaktycznymi oraz w dni wolne od nauki w godzinach wyznaczonych przez dyrektora,
- h) tworzenia za zgodą dyrektora zespołów przedmiotowych lub problemowych; pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu. Do zadań zespołów należy między innymi:
 - opiniowanie programów nauczania,
 - opracowanie propozycji Szczegółowych Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów,
 - organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
 - korzystanie z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Do obowiązków nauczycieli należy:

- a) dbałość o godność zawodu nauczyciela, troska o pozycję szkoły w środowisku,
- b) czynne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- c) stosowanie się do uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrekcji,
- d) prowadzenie i dokumentowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- e) przestrzeganie zasad dotyczących oceniania i klasyfikowania uczniów,
- f) doskonalenie zawodowe,
- g) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- h) troska o poziom intelektualny i kondycję psychofizyczną uczniów,
- i) dbałość o stan wyposażenia i sprawne funkcjonowanie warsztatu pracy,
- j) opracowywanie regulaminów w pracowni: fizycznej, informatycznej, chemicznej i sali gimnastycznej uwzględniających zasady BHP,
- k) zapewnianie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- l) sporządzanie konspektów na każdą jednostkę lekcyjną w trakcie pierwszych dwóch lat pracy zawodowej zgodnie z wyuczoną specjalnością,
- m) sporządzanie konspektu na każdą lekcję obserwowaną bez względu na staż pracy,

- n) wprowadzanie programów blokujących treści, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia,
- o) sprawowanie opieki nad grupą uczniów w czasie lekcji,
- p) pełnienie dyżurów na korytarzach przed lekcjami, od godziny 7.45 i w czasie przerw, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem,
- q) nauczyciele świetlicy mają obowiązek przyprowadzenia dzieci klas I-III OSM I st. na 5 minut przed rozpoczęciem lekcji do klasy,
- r) wychowawcy są zobowiązani do przypominania na godzinach wychowawczych zasad dotyczących bezpiecznego przechodzenia z budynku A do B,
- s) wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek uczestniczenia w kursach BHP,
- t) nauczyciele mają obowiązek zapoznania uczniów z drogą ewakuacji i wzięcia udziału w próbnej ewakuacji, zorganizowanej przez dyrekcję,
- u) nauczyciele, w przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia, postępują zgodnie z procedurami postępowania zawartymi w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
- v) wychowawcy powinni podejmować na godzinach wychowawczych tematy związane z bezpieczeństwem zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
- w) na podstawie art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 2. Nauczyciele przedmiotu głównego

1. Nauczyciele przedmiotu głównego mają obowiązek otaczać opieką każdego swojego ucznia:
 - a) współpracują z wychowawcą klasy,
 - b) na bieżąco informują rodziców o postępach ucznia,
 - c) organizują popisy klasowe i zapewniają udział młodzieży w koncertach szkolnych, środowiskowych, stwarzając tym samym uczniowi możliwość występu przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego,
 - d) sprawują funkcję opiekuńczą wobec uczniów, zaznajamiając się z ich warunkami życia i nauki,
 - e) przyprowadzają na lekcję i odprowadzają po lekcjach uczniów klas I-III OSM I st.

§ 3. Nauczyciele wychowawcy i opiekunowie

1. Wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy i opiekunowie sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami:
 - a) tworzą warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia,
 - b) wychowawcy klas w konsultacji z uczniami i pedagogiem szkolnym opracowują plan pracy wychowawczej na cały rok szkolny,
 - c) wychowawcy klasy mają obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego,
 - d) wychowawcy informują pedagoga szkolnego o problemach wychowawczych,
 - e) wychowawcy klas koordynują organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
 - f) stwarzają warunki do rozwijania samorządnych form życia uczniów,
 - g) podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów i stwarzają płaszczyznę współpracy młodzieży,
 - h) organizują imprezy i spotkania integrujące zespół klasowy,
 - i) prowadzą na bieżąco dokumentację pedagogiczną klasy tj. dziennik, arkusz ocen, świadectwa itp.
 - j) współpracują z nauczycielami uczącymi w klasie i z nauczycielami przedmiotu głównego w kwestii rozpoznawania potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - k) wychowawcy klas prowadzą spotkania z rodzicami w terminach określonych przez dyrektora szkoły oraz organizują w miarę potrzeb spotkania indywidualne.

§ 4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Za pracę zespołu przedmiotowego i jego dokumentację odpowiada przewodniczący – lider zespołu.
3. Sposób powoływania liderów zespołów przedmiotowych:
 - a) liderów zespołów przedmiotowych powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu przedmiotowego,
 - b) w przypadku braku uzgodnionej przez członków zespołu przedmiotowego kandydatury lidera powołuje dyrektor szkoły spośród członków zespołu

przedmiotowego.

4. Spotkania zespołu przedmiotowego powinny odbywać się przynajmniej raz na dwa miesiące.
5. Zadania liderów zespołów przedmiotowych:
 - a) zgłaszanie propozycji w sprawie przyznania członkom zespołu przedmiotowego nagród okolicznościowych -nie dotyczy nauczycieli, członków zespołów przedmiotowych, którym powierzono funkcje kierownicze w szkole,
 - b) zgłaszanie propozycji nagradzania dodatkiem motywacyjnym członków zespołu przedmiotowego - nie dotyczy nauczycieli, członków zespołów przedmiotowych, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
 - c) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,
 - d) dbałość o prawidłowy przepływ informacji,
 - e) planowanie pracy zespołu,
 - f) zgłaszanie propozycji doskonalenia zawodowego rady pedagogicznej,
 - g) organizowanie zebrań i szkoleń,
 - h) współpraca i wymiana doświadczeń z członkami zespołu przedmiotowego,
 - i) wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - j) inspirowanie nauczycieli do działań wpływających na podniesienie jakości pracy szkoły,
 - k) konsultowanie planów rozwoju zawodowego w związku z ubieganiem się nauczycieli o awans zawodowy,
 - l) dbałość o właściwą organizację pracy, poprawną komunikację i współpracę w zespole,
 - m) dbałość o własny rozwój zawodowy,
 - n) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu, na który składają się:
 - plan pracy zespołu na rok szkolny,
 - harmonogram spotkań,
 - plan doskonalenia wewnętrznego i zewnętrznego zespołu,
 - narzędzia do prowadzenia diagnozy wstępnej i badań etapowych – harmonogram badań, analiza wyników i wnioski,
 - inne dokumenty związane z pracą zespołu,
 - sprawozdanie z realizacji ramowego planu,
 - współpraca z dyrektorem w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły i rozwiązywania problemów.

§ 5. Pedagog szkolny

Szkoła posiada specjalistę pedagoga zatrudnionego w wymiarze godzin wynikających z rozporządzenia art. 29 ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw przepisy art. 42 ust. 7 pkt 3 lit. b i art. 42d KN

1. Pedagog szkolny utrzymuje na bieżąco kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - f) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - i) udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych,
 - j) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - k) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, centrum uzależnień, policją, aby przeciwdziałać różnym formom niedostosowania społecznego,
 - l) poznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych oraz sprawiających trudności wychowawcze,
 - m) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców poprzez organizowanie dla nich szkoleń i pogadanek,

- n) podejmowanie działań na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 6. Funkcje i organizacja biblioteki oraz zadania bibliotekarza

1. Biblioteka ZSM nr 1 służy popularyzowaniu wiedzy, jest pracownią udostępniającą swoje zbiory w celu:
 - a) zabezpieczenia prawidłowego warsztatu pracy ucznia i nauczyciela,
 - b) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i artystycznych.
2. Z biblioteki ZSM nr 1 korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki określa bibliotekarz przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Biblioteka użycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe z zasobów biblioteki ZSM nr 1 w Rzeszowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - a) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmująca udostępnienie fono-i księgozbioru, wideoteki, udzielenie informacji i poradnictwa czytelniczego, prowadzenie różnych form informacji, lekcji bibliotecznych,
 - b) praca organizacyjna obejmująca gromadzenie zbiorów, ewidencję, katalogowanie, selekcję, zapis wypożyczeń, planowanie i sprawozdawczość oraz inwentaryzację,
 - c) prowadzenie czytelnicy,
 - d) prenumerata, gromadzenie i wypożyczanie czasopism,
 - e) prowadzenie kartotek zagadnieniowych.
5. Szczegółowy regulamin korzystania z biblioteki znajduje się w pomieszczeniach biblioteki.

§ 7. Pracownicy administracji i obsługi – ich prawa i obowiązki

1. Pracownicy administracji:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. ekonomicznych, referent księgowości,
 - c) referent ds. uczniowskich,
 - d) kierownik gospodarczy.
2. Pracownicy obsługi:
 - a) magazynier,
 - b) woźni,
 - c) sprzątaczkę,
 - d) konserwatorzy,

- e) stroiciele.
- 3. Pracownicy administracji i obsługi realizują swoje codzienne obowiązki zgodnie z zakresem czynności opracowanym przez dyrektora szkoły.
- 4. Pracownicy administracji i obsługi realizując swoje codzienne obowiązki, powinni współpracować z gronem pedagogicznym w sferze wychowania młodzieży.
- 5. Spory między pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor z udziałem przedstawicieli związków zawodowych, a w przypadku nie osiągnięcia kompromisu, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego.

§ 8. Postępowanie w sytuacji zagrożenia

1. Pracownicy szkoły, w sytuacji zagrożenia, mają obowiązek postępować zgodnie z następującymi dokumentami:
 - a) Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego ZSM nr 1 w Rzeszowie.
 - b) Planem Obrony Cywilnej Szkoły.

Rozdział VI.

Szczegółowe Zasady Wewnętrznej Oceny Uczniów

§ 1. Podstawowe założenia wewnętrznej oceny uczniów

1. Ocenianie powinno wskazywać, co w procesie uczenia się jest najważniejsze dla uczniów.
2. Ma za zadanie wspierać i wzmocniać proces nauczania.
3. Proces oceniania powinien stwarzać sytuacje, w których każdy uczeń będzie miał możliwość zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności.
4. Każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na proces badania i weryfikowania.
5. Ocenianie powinno umożliwiać rzetelne rozpoznawanie poziomu i postępu w nabywaniu wiedzy i umiejętności uczniów.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 2. Zadania nauczyciela oraz organizacja kontaktów szkoły z rodzicami bądź prawnymi opiekunami

1. Zadania nauczyciela:

- a) sformułowanie wymagań edukacyjnych
- b) określenie przedmiotowych zasad oceniania na podstawie wymagań edukacyjnych, specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin, podstaw programowych, standardów wymagań egzaminacyjnych,
- c) bieżące ocenianie i klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole,
- d) ustalenie przewidywanych rocznych ocen i przekazanie ich rodzicom lub prawnym opiekunom za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- e) ustalenie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- f) poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną,
- g) przeprowadzanie różnych form egzaminów,
- h) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców bądź prawnych opiekunów o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Nauczyciel ma prawo uszczegółowić wymagania edukacyjne i zasady oceniania ze swojego przedmiotu.

Powyższe informacje corocznie są zamieszczane na stronie internetowej szkoły.

- i) poinformowanie przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców bądź prawnych opiekunów o:
 - warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
 - trybie odwołania od ustalonej oceny zachowania,
 - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

Ponadto

Wychowawca zapisuje powyższy fakt w dzienniku w harmonogramie spotkania z rodzicami.

- j) stosowanie różnych form oceniania i uzyskiwania pełnej informacji zwrotnej dotyczącej osiągnięć ucznia,
- k) dokumentowanie oceniania i osiągnięć uczniów,
- l) stosowanie jednolitych kryteriów oceniania zgodnych ze statutem,
- m) jawność ocen,
- n) obiektywizm,
- o) uwzględnienie samooceny ucznia,
- p) indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych w zależności od potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- q) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- r) informowanie rodziców bądź prawnych opiekunów o osiągnięciach szkolnych uczniów oraz przewidywanej ocenie rocznej z poszczególnych przedmiotów na 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną może odbywać się na przykład poprzez:
 - wpis do dziennika elektronicznego
 - na każdej wywiadówce
 - na wywiadówce informującej o ocenach klasyfikacji śródrocznej
 - w koniecznych sytuacjach na bieżąco telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną,
 - w godzinach dostępności danego nauczyciela,
 - poprzez pedagoga szkolnego w czasie pełnionych przez niego dyżurów.

Ponadto

Rodzic bądź prawny opiekun ma obowiązek zapoznania się z przewidywanymi ocenami, przekazanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Otrzymanie informacji z przewidywaną oceną jest tożsame z przyjęciem do wiadomości w/w informacji.

2. Organizacja kontaktów szkoły z rodzicami bądź prawnymi opiekunami:

- a) terminowe usprawiedliwianie nieobecności ucznia ma być dokonane przez rodziców bądź prawnych opiekunów osobiście, telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego – w okresie do dwóch tygodni; w wypadku kontaktów telefonicznych lub pisemnych z wychowawcą podczas najbliższego spotkania szkolnego z rodzicami bądź prawnymi opiekunami zobligowani są oni do

zweryfikowania usprawiedliwianych godzin; usprawiedliwianiu podlegają również spóźnienia;

- b) w OSM II st. w uzasadnionych sytuacjach losowych rodzic bądź prawny opiekun może zwolnić ucznia po wcześniejszym kontakcie telefonicznym z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym lekcję; w OSM I st. rodzic bądź prawny opiekun zobowiązany jest do osobistego odbioru dziecka ze szkoły w razie zaistnienia sytuacji losowej w trakcie lub między zajęciami,
- c) nauczyciel szkoły może zwolnić ucznia z zajęć dydaktycznych w określonych sytuacjach i na określonych warunkach; podstawą zwolnienia powinna być pisemna prośba rodziców bądź prawnych opiekunów potwierdzona rozmową telefoniczną lub osobiste przybycie rodzica; powodem zwolnienia może być:
 - próba lub koncert organizowany przez szkołę,
 - przesłuchania lub inne formy dydaktyczne organizowane przez szkołę,
 - wyjście do instytucji kultury,
 - udział w uroczystościach państwowych lub kościelnych,
 - problemy zdrowotne,
 - wypadki losowe,
- d) w przypadku zwolnienia grupowego informację, wraz z listą uczestników oraz terminem zwolnienia, na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich zawiesza nauczyciel organizujący lub opiekujący się grupą,
- e) w przypadkach indywidualnych zwolnień uczniów, nauczyciel zwalnający musi uzgodnić termin nieobecności ucznia z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia; w dzienniku fakt ten jest odnotowany jako zwolnienie; zwolnienie ucznia traktowane jest jako obecność na zajęciach,
- f) rodzice bądź prawni opiekunowie biorą odpowiedzialność za bezpieczne dotarcie i powrót dziecka na zajęcia organizowane przez szkołę poza siedzibą placówki,
- g) szkoła może umożliwić uczniom, w miarę możliwości, ćwiczenie bez nadzoru pedagogicznego w placówce, odbywające się po lub przed zajęciami edukacyjnymi zgodnie z obowiązującym regulaminem ćwiczeń w szkole.

§ 3. Ocenianie uczniów

1. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących,
- b) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych,

- c) zachowanie ucznia.
2. Ocenianiu w szkole artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania,
 - b) w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne – także wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania.
 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samoocenę danego ucznia stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie rodzicom bądź prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) pobudzanie rozwoju umysłowego uczniów,
 - f) pomoc w samodzielnym planowaniu pracy,
 - g) wdrażanie uczniów do samokontroli i samooceny,
 - h) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i

formach przyjętych w danej szkole,

- d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych, poprawkowych i sprawdzianów na wniosek ucznia,
- e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego,
- h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom bądź prawnych opiekunów informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Sposoby i formy sprawdzania poszczególnych aktywności ucznia:

- a) nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o stosowanych przez siebie formach sprawdzania wiadomości zgodnych ze statutem, a w przypadku PSM II st. o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych,
- b) oceniane są umiejętności i wiadomości zgodnie z przyjętymi i przedstawianymi uczniowi i rodzicom bądź prawnym opiekunom wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami na poszczególne stopnie,
- c) na oceny z przedmiotu nie wpływają postawy szkolne i cechy osobowości ocenianych,
- d) nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania jawności w wystawianiu ocen,
- e) na wniosek ucznia lub jego rodziców bądź prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
- f) sposoby i formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - odpowiedź ustna
 - prace pisemne:
 - 1) kartkówki obejmujące ostatnią lekcję trwają do 15 minut, nie wymagają uprzedzenia uczniów;
 - 2) kartkówki z 1 do 3 ostatnich lekcji są zapowiedziane z około tygodniowym wyprzedzeniem i nie przekraczają 15 minut,
 - 3) sprawdziany obejmujące wiadomości z podanych przez nauczyciela tematów z danego działu. Sprawdziany te powinny być zapowiedziane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.

4) sprawdziany obejmujące wiadomości z całego działu. Sprawdziany te powinny być zapowiedziane z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem.

5) prace klasowe

6) wypracowania

7) dyktanda

- pozostałe:

1) prace domowe,

2) wystąpienie lub prezentacja (multimedialna),

3) projekty,

4) ćwiczenia i zadania wykonywane na lekcji,

5) testy sprawnościowe,

W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 2 sprawdziany i 3 kartkówki, natomiast w jednym dniu może odbyć się maksymalnie jeden sprawdzian oraz jedna kartkówka (zasady te nie obejmują kartkówek z ostatniej lekcji). Ponadto, co najmniej jeden dzień w tygodniu powinien być wolny od form pisemnych.

Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pisemnej formy sprawdzania wiedzy z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem. W takim przypadku uczeń może mieć w tygodniu więcej pisemnych form sprawdzania wiedzy.

8. Poprawianie ocen bieżących:

a) uczeń ma prawo, a nawet powinność do poprawy ocen bieżących,

b) uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, powinien niezwłocznie nadrobić braki, oraz uzupełnić zaległości celem otrzymania oceny pozytywnej.

c) w przypadku poprawiania oceny, w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się ocenę uzyskaną w wyniku poprawy o ile jest wyższa od oceny poprawianej. Ocena poprawiana pozostaje bez zmian.

9. Przywileje uczniów w procesie oceniania:

a) na okres ferii zadań pisemnych nie zadaje się,

b) uczeń ma prawo do zgłoszenia maksymalnie dwóch nieprzygotowań do lekcji w trakcie półrocza. W zależności od przedmiotu obejmują one: nieprzygotowanie się do odpowiedzi ustnej, brak stroju sportowego, brak potrzebnych materiałów do lekcji itp. Szczegółowo określa to nauczyciel danego przedmiotu i podaje uczniom do wiadomości

na początku roku szkolnego. Niewykorzystane nieprzygotowania w pierwszym półroczu nie przechodzą na drugie półrocze.

- c) w dniu, w którym wypadają tzw. imieniny miesiąca, np. 1.01., 2.02., nauczyciel nie wstawia ocen niedostatecznych oraz nie przeprowadza kartkówek; pozostałe formy pisemnego sprawdzania wiadomości zapowiadane wcześniej mogą się odbywać,
- d) w szkole funkcjonuje tzw. „szczęśliwy numer”, który jest losowany, przypisany uczniowi do jego numeru w dzienniku i obowiązuje tylko w danym dniu. Szczęśliwy numer zwalnia ucznia tylko z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy natomiast przywilej ten nie obowiązuje w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy ucznia,
- e) uczeń po dłuższej (tygodniowej, ciągłej nieobecności usprawiedliwionej) ma prawo do trzech dni okresu „ochronnego”, który jest czasem na uzupełnienie zaległości. Po każdej nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnienia materiału, który został zrealizowany. Uczeń, który z powyższych przyczyn nie uczestniczył w formach sprawdzania wiedzy, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, ma obowiązek zaliczyć materiał objęty na sprawdzianach bądź innej formie sprawdzenia wiedzy. Formę oraz terminy zaliczenia uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu. Jeżeli uczeń nie wyraża chęci zaliczenia w/w form sprawdzania wiedzy, nauczyciel może sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

10. Pozostałe:

- a) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego: 1. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, 2. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, 3. opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, 4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej, 5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie przedłożonych orzeczeń, opinii lub na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- b) dyrektor szkoły artystycznej zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- c) dyrektor szkoły artystycznej zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- d) dyrektor szkoły artystycznej zwalnia ucznia z realizacji plastyki i chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- e) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”,
- f) dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, zwaną dalej „podstawą programową”; w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych,
- g) dyrektor, na wniosek pełnoletniego ucznia, może zwolnić go z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował w uczelni treści kształcenia odpowiadające treściom nauczania danych zajęć edukacyjnych określonym w podstawie programowej; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
- h) zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia,

- i) dyrektor szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne i kształcenie artystyczne, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,
- j) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
- k) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”,
- l) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę artystyczną na rzecz kultury fizycznej,
- m) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji przedmiotowej; rodzic bądź prawny opiekun może zapoznać się z pracą ucznia w obecności nauczyciela przedmiotu między innymi w ramach godzin dostępności nauczyciela. Na prośbę ucznia, jego rodziców bądź prawnych opiekunów, nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie. W sytuacji nauki zdalnej uniemożliwiającej bezpośredni wgląd rodzica do prac kontrolnych nauczyciel może udostępnić wgląd do pracy za pośrednictwem e-dziennika.
- n) prace kontrolne muszą zostać sprawdzone przez nauczyciela w terminie do trzech tygodni od daty ich przeprowadzenia, w przypadku wypracowań maturalnych i testów po szkole podstawowej do miesiąca od daty ich przeprowadzenia,
- o) w przypadku gdy nauczyciel stwierdzi niesamodzielność wykonania pracy domowej lub wypracowania, np. skopiowanie z Internetu bądź zauważy niesamodzielność podczas pracy na lekcji, np. w trakcie sprawdzianu, klasówki, kartkówki lub wypracowania może postawić uczniowi ocenę niedostateczną.

11. Skala ocen:

- a) roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych ogólnokształcących w klasach, w których zakres nauczania odpowiada klasom I-III szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień:	skrót:	zapis cyfrowy:
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

- b) przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”,
- c) przy ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych nie stosuje się znaków „+” i „-”,
- d) dozwolone są zapisy w dzienniku:
- bz. – brak zadania,
 - np. – nieprzygotowanie,
 - nb. - nieobecność na sprawdzianie, kartkówce lub innej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - % - wynik procentowy np. z próbnych egzaminów
- e) kolor czerwony stosuje się przy zapisie ocen ze sprawdzianów, testów, wypracowań klasowych, dyktand,
- f) kolor zielony stosuje się przy zapisie ocen z kartkówki lub recytacji,
- g) przy wystawianiu ocen, które są rezultatem zamiany skali punktowej na stopnie, stosuje się następującą zależność punktową wyrażoną w procentach:

skala procentowa:	ocena:
0 - 42%	niedostateczny
43 – 54%	dopuszczający
55 – 73%	dostateczny
74 – 92%	dobry
93 – 100%	bardzo dobry

95 - 100% oraz rozwiązanie zadania dodatkowego o wyższym stopniu trudności	celujący
--	----------

- h) oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do arkuszy ocen w pełnym brzmieniu,
- i) w klasie I OSM I st. oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem zajęć artystycznych, języka angielskiego oraz religii wystawianych zgodnie ze skalą ocen określoną w statucie. Natomiast w klasach II-III OSM I stopnia oceny bieżące wyrażone są stopniami zgodnie ze skalą ocen określoną w statucie,
- j) w klasach I-III OSM I st.: śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania są ocenami opisowymi,
- k) począwszy od klasy IV OSM I st. oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania są ustalane zgodnie ze skalą ocen określoną w statucie szkoły,
- l) oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,

12. Kryteria ocen:

- a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
 - posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - często systematycznie korzysta ze źródeł wiedzy pozapodręcznikowej,
 - angażuje się w projekty edukacyjne naukowe proponowane przez nauczyciela

- chętnie wykonuje zadania i ćwiczenia w tym prace nadobowiązkowe lub o wyższym stopniu trudności.
 - osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, przesłuchaniach.
- b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonej programem nauczania przedmiotów w danej klasie,
 - umie łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin,
 - samodzielnie rozwiązuje problemy o dużym stopniu trudności, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemów w nowych sytuacjach,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach,
 - osiągnął poziom umiejętności instrumentalnych kwalifikujący do prezentacji na estradzie.
- c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem i dosyć dobrze stosuje je do rozwiązywania zadań i problemów
 - samodzielnie poprawnie stosuje wiadomości
 - w jasny sposób formułuje swoje myśli,
 - prawidłowo wyciąga wnioski,
 - problemy trudniejsze rozwiązuje z niewielką pomocą nauczyciela,
 - uczestniczy aktywnie w lekcjach,
 - wyróżnia się dobrym tempem pracy.
- d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem i z pomocą nauczyciela
 - potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania prostych, typowych zadań i problemów,
 - rozwiązuje proste, typowe problemy w oparciu o posiadaną wiedzę.
- e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach,
 - rozwiązuje lub wykonuje z pomocą nauczyciela proste zadania i ćwiczenia,

- jest wstanie nadrobić zaległości w dalszym procesie kształcenia.
- f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania,
 - nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
 - nie spełnia wymagań do wystawienia oceny dopuszczający.

13. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i zachowania.

- a) uczeń w trakcie nauki podlega klasyfikacji:
 - śródrocznej
 - rocznej
 - końcowej
- b) w oparciu o postępy w nabywaniu wiedzy i umiejętności, co odzwierciedlają oceny bieżące otrzymane w pierwszym półroczu, nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną. Ocena ta służy rodzicom bądź prawnym opiekunom jako źródło informacji o postępach dzieci i nie podlega systemowi odwoławczemu,
- c) w oparciu o postępy w nabywaniu wiedzy i umiejętności, co odzwierciedlają oceny bieżące otrzymane przez ucznia przez cały rok szkolny nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną roczną, która podlega systemowi odwoławczemu,
- d) w przypadku, gdy uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania otrzymawszy ocenę klasyfikacyjną „niedostateczny” za pierwsze półrocze, uczeń ma obowiązek uzupełnić braki i poprawić oceny niedostateczne zwłaszcza z kluczowych sprawdzianów w terminie i formie ustalonej z nauczycielem,
- e) w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany podczas klasyfikacji za pierwsze półrocze ma również obowiązek spełnić warunki zawarte w podpunkcie d,
- f) ocena z egzaminu ustalana jest przez komisję; nie podlega odwołaniu i jest ostateczna,
- g) uczeń podlega klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w danym etapie edukacyjnym,
- h) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych ani też średnią ważoną,

- i) największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają postępy w nabywaniu wiedzy i umiejętności, co odzwierciedlają oceny z kluczowych sprawdzianów oraz form sprawdzania wiedzy obejmujące większy zakres treści nauczania,
- j) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców bądź prawnych opiekunów,
- k) informacje o proponowanej ocenie rocznej uzyskują uczniowie, rodzice bądź prawni opiekunowie na 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną,
- l) proponowane oceny roczne mogą ulec zmianie,
- m) na wniosek ucznia, rodziców bądź prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustnie postawioną ocenę,
- n) na wniosek ucznia, rodziców bądź prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi, rodzicom bądź prawnym opiekunom,
- o) nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie prace kontrolne uczniów przez cały rok szkolny,
- p) na oceny z przedmiotu nie powinny mieć wpływu cechy osobowości oraz ocena zachowania,
- q) oceny klasyfikacyjne niedostateczny i dopuszczający z instrumentu głównego, rytmiki i improwizacji na wydziale rytmiki, kształcenia słuchu są uzasadniane do protokołu przez nauczyciela,
- r) oceny roczne mogą ulec zmianie zgodnie z systemem odwoławczym i w wyniku egzaminu poprawkowego.
- s) informacje o nieklasyfikowaniu, przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych lub klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania są niezwłocznie przekazywane przez wychowawcę klasy rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia. Powyższe informacje przekazywane są za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- t) śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

14. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

Uczeń ma możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który spełnił następujące warunki:

- a) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
- b) przystępował do kluczowych sprawdzianów oraz form sprawdzania wiedzy obejmujących większy zakres treści nauczania,

W celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, niezwłocznie (maksymalnie do 7 dni) od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń samodzielnie lub przy pomocy rodziców, zwraca się z wnioskiem wraz z uzasadnieniem do nauczyciela przedmiotu o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku rozpoznaje, czy uczeń spełnił warunki umożliwiające uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. W sytuacji niespełnienia warunków ubiegania się o ocenę wyższą, nauczyciel podtrzymuje ocenę przewidywaną. W sytuacji spełnienia warunków, ocena przewidywana może być podniesiona na podstawie sprawdzianu wiedzy i umiejętności przeprowadzonego w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu. Sprawdzian zawiera pytania i zadania sprawdzające spełnienie wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą ubiega się uczeń i obejmuje materiał zrealizowany w czasie całego roku szkolnego.

Uczeń, który uzyskał odmowę, ma prawo zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny do dyrektora szkoły, który rozpoznaje sprawę i w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu umożliwia bądź nie umożliwia podwyższenie przewidywanej oceny.

Procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych musi zakończyć się co najmniej dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.

15. Ocena zachowania:

- a) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - działalność artystyczną i koncertową na rzecz szkoły i środowiska,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom
 - zachowanie uwzględnia opinię nauczycieli uczących danego ucznia, samoocenę wystawioną przez ucznia i ocenę klasy,
- b) począwszy od klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

stopień:	skrót:
Wzorowe	wz.
Bardzo dobre	bdb.
Dobre	db.
Poprawne	pop.
Nieodpowiednie	ndp.
Naganne	ng.

- c) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,
- d) wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców bądź prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- Informowanie rodziców bądź prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się poprzez:
- wpis do dziennika elektronicznego,
 - co roku na pierwszym spotkaniu z rodzicami,
 - informacje te dodatkowo umieszczone są na stronie internetowej szkoły.
- e) ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna; w wyjątkowych okolicznościach rada pedagogiczna może postanowić o ponownym ustaleniu oceny zachowania, jeżeli przy jej wystawieniu nie zostały uwzględnione wszystkie kryteria,

- f) w PSM II st. nie ustala się oceny zachowania,
- g) oceny zachowania w dziennikach i arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu,
- h) klasyfikacyjną ocenę zachowania roczną w klasach I-III OSM I st. ustala się w formie opisowej,
- i) kryteria oceny zachowania:

Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- jest wzorem do naśladowania,
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- ubiera się schludnie i stosownie,
- reprezentuje szkołę w konkursach, przesłuchaniach, koncertach,
- inicjuje pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- nie spóźnia się na zajęcia i ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
- nie posiada żadnych negatywnych uwag,
- działa na rzecz szkoły, w tym uczestniczy w wolontariacie,
- jego sposób bycia nie narusza godności własnej i innych w szkole i poza nią,
- okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
- dba o kulturę słowa,
- dba o zdrowie i nie ulega nałogom,
- szanuje mienie społeczne i osobiste,
- nie stosuje przemocy i stara się jej przeciwstawić,
- jest koleżeński, pomaga słabszym uczniom w nauce.

Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- chętnie bierze udział w konkursach, koncertach organizowanych w szkole i poza nią,
- nie spóźnia się na zajęcia z własnej winy i ma maksymalnie 2 godziny nieusprawiedliwione,
- posiada jedną negatywną uwagę zapisaną w dzienniku,
- zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom,
- dba o kulturę słowa, jest uczciwy, szanuje mienie społeczne i osobiste,

- nie ulega nałogom, nie stosuje przemocy zarówno psychicznej jak i fizycznej, ale próbuje przeciwstawić się jej.

Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:

- wyróżnia się kulturą osobistą,
- wykonuje powierzone prace dla klasy, szkoły, środowiska,
- nie ma kar regulaminowych,
- rzadko spóźnia się na lekcje,
- ma do 8 godzin nieusprawiedliwionych,
- nie posiada więcej niż cztery negatywne uwagi w dzienniku,
- kulturalnie zachowuje się wobec dorosłych, nie wchodzi w konflikty z kolegami,
- jest uczciwy i prawdomówny,
- szanuje mienie społeczne i indywidualne,
- nie ulega nałogom,
- dba o kulturę słowa.

Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych nie stwarza problemów wychowawczych,
- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego, niezbyt skrupulatnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- czasami spóźnia się na lekcje,
- ma do 13 godzin nieusprawiedliwionych,
- nie posiada więcej niż sześć negatywnych uwag w dzienniku,
- swoim zachowaniem nie przysparza kłopotów zarówno nauczycielom jak i rodzicom,
- w przypadku uchybień uczeń dobrowolnie i nieprzymuszenie naprawia szkodę,
- nie stosuje przemocy wobec innych, nie ulega nałogom.

Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- uchyla się od prac na rzecz szkoły,
- posiada kary regulaminowe,
- ma negatywny wpływ na kolegów,
- spóźnia się na lekcje, wagaruje,
- ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- nie posiada więcej niż siedem negatywnych uwag w dzienniku,

- uczeń swoim zachowaniem dezorganizuje pracę nauczycielom,
- narusza godność innych uczniów i pracowników szkoły,
- używa wulgarnych słów,
- stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec kolegów,
- kłamie.

Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:

- posiada kary regulaminowe,
- nie bierze udziału w życiu społecznym klasy, szkoły,
- często spóźnia się na lekcje i wagaruje,
- posiada osiem i więcej negatywnych uwag w dzienniku,
- o ocenie negatywnej może zdecydować powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- stosuje przemoc,
- niszczy mienie społeczne,
- jest inicjatorem aspołecznych zachowań w klasie, szkole i poza nią,
- ulega nałogom palenia papierosów,
- nie przestrzega zakazu picia alkoholu, napojów energetyzujących, palenia papierosów, używania środków odurzających,
- stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i środowisku,
- jego postawa w szkole i poza szkołą przynosi ujmę dobremu imieniu placówki,
- posiada osiem i więcej negatywnych uwag w dzienniku.

Ponadto

Uwaga negatywna

Uczeń otrzymuje uwagę do dziennika za niewłaściwe zachowanie.

W przypadku, kiedy uczeń swoim zachowaniem przeszkadza w zajęciach innym uczniom oraz utrudnia prowadzenie zajęć nauczycielowi otrzymuje ostrzegawcze upomnienia ustne. Jeśli po kilkukrotnym upomnieniu ustnym przez nauczyciela nie poprawia swojego zachowanie otrzymuje uwagę do dziennika.

Negatywne zachowanie ucznia może skutkować karą okazjonalną np. brakiem możliwości pojechania na wycieczkę szkolną lub wyjścia do kina czy na dyskotekę.

Uwaga pozytywna, pochwała

Uczeń, który odznacza się szczególnym zaangażowaniem w życie szkoły i wzorcową postawą otrzymuje pochwałę, która skutkuje otrzymaniem przez ucznia uwagi pozytywnej do dziennika. Uczeń, który posiada uwagi negatywne a wykona na rzecz szkoły specjalną pracę, bądź uzyska zasługę może otrzymać uwagę pozytywną, która będzie równoznaczna z anulowaniem jednej uwagi negatywnej.

Formy realizacji:

- praca na rzecz szkoły – zgłoszenie się do prac w obrębie klasy – „asystent nauczyciela”, szkoły, projektu klasowego, przedmiotowego jako istotna pomoc nauczycielowi/wychowawcy czy innemu pracownikowi szkoły.
- zaangażowanie w pomoc innemu uczniowi w klasie lub w szkole, np. w określonej sytuacji trudnej, czy pomoc w opanowaniu trudnego materiału, pomocy przy zrobieniu zadania innemu uczniowi, co przełoży się na realny postęp w nauce skutkujący, np. poprawą oceny z danego zakresu materiału.
- wolontariat

16. Szczegółowe kryteria zachowania obowiązujące w szkole:

a) wypełnianie obowiązków szkolnych:

- punktualność przychodzenia na każdą lekcję i zajęcia w szkole,
O spóźnieniu ucznia mówimy wtedy, gdy jego nieobecność nie trwa dłużej niż 15 minut i jednocześnie jest to pierwsza godzina lekcyjna, w tym przypadku usprawiedliwiane będą jedynie spóźnienia spowodowane trudnościami z dojazdem do szkoły (opóźnienia komunikacji publicznej). Pozostałe spóźnienia nie będą usprawiedliwiane i wpłyną na obniżenie oceny z zachowania.
- usprawiedliwianie nieobecności,
- systematyczne przygotowywanie się do lekcji,
- aktywne uczestnictwo w lekcjach,
- zdyscyplinowanie na lekcjach, przerwach, imprezach szkolnych,
- stosowanie się do uwag i poleceń nauczycieli dyżurujących,
- godne reprezentowanie szkoły,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, np. uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu ani napojów energetyzujących, nie używa środków psychotropowych,
- troska o mienie szkoły i zapobieganie jego niszczeniu,
- naprawa zniszczeń,
- zachowanie czystości i porządku na terenie szkoły,

- zmiana obuwia szkolnego,

b) kultura osobista:

- posiadanie własnej godności,
- okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz rodzicom bądź prawnym opiekunom,
- dbałość o odpowiedni wygląd zewnętrzny tj. estetyczny, schludny, niewyzywający strój, makijaż i fryzurę;

Niedopuszczalne jest przekraczanie granicy dobrego smaku i ogólnie przyjętych norm społecznych dotyczących wizerunku zewnętrznego ucznia. Niedozwolone są elementy garderoby i stylizacji, które uniemożliwiają realizację procesu edukacyjnego oraz stanowią naruszenie zasad bezpieczeństwa.

Poprzez nieodpowiedni wygląd zewnętrzny do szkoły rozumie się:

- i. zbyt duże dekolty,
- ii. zbyt krótkie spódnice, sukienki czy szorty,
- iii. odzież odsłaniającą brzuch,
- iv. odzież przezroczystą,
- v. odkryte ramiona (bluzki typu hiszpanka bądź topy bez ramiączek),
- vi. noszenie niedyskretnej biżuterii i odzieży z symbolami propagującymi idee sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- vii. kolczyki w innych miejscach niż ucho,
- viii. noszenie czapki lub kaptura w klasie,
- ix. noszenie zasłaniającej twarz fryzury,
- x. krzykliwy, rzucający się w oczy makijaż,
- xi. krzykliwy, rzucający się w oczy manicure,
- xii. wszyscy uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia po wprowadzeniu zarządzenia przez dyrektora.

Wygląd zewnętrzny uczniów nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotów.

Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia nauczyciel, wychowawca i dyrektor mają prawo zwrócić uczniowi uwagę. Uwagi te powinny być skierowane indywidualnie a uczeń ma obowiązek się do nich zastosować. Nierespektowanie uwag powoduje zastosowanie kar przewidzianych w statucie.

- c) poszanowanie własności osobistej swojej i innych uczniów,
- d) kulturalne spożywanie posiłków w stołówce szkolnej,
- e) dbanie o kulturę i czystość języka polskiego, kulturę dyskusji,

- f) troska o środowisko naturalne,
- g) przeciwdziałanie hałasowi,
- h) przestrzeganie higieny osobistej,
- i) kultura zachowania,

Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania się w trakcie uroczystości i imprez szkolnych, koncertów, popisów, wyjazdów do teatru, kina, na wystawy, do muzeów, wycieczek szkolnych, podczas dyskotek, studniówek, itd.

Poprzez właściwe zachowanie należy rozumieć takie postępowanie, które nie narusza przebiegu uroczystości czy imprezy, wyraża szacunek dla wszystkich jej uczestników.

W przypadku koncertów i popisów uczeń występujący na scenie zobowiązany jest do posiadania odpowiedniego stroju „scenicznego”

c) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska:

- aktywny i odpowiedzialny udział w różnych formach życia szkoły, tj. organizacje, kółka, biblioteka, dyżury, apele, akademie,
- włączenie się do współdziałania w pracach samorządu szkolnego i klasowego,
- pomoc kolegom mającym trudności w nauce,
- wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- wzbogacanie szkoły w pomoce dydaktyczne,
- uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych, przesłuchaniach i konkursach,
- dbanie o dobre imię klasy i szkoły,
- podnoszenie estetyki sal lekcyjnych i pomieszczeń szkoły,

d) postawa wobec kolegów i innych osób:

- przeciwstawianie się brutalności i wulgarności,
- szacunek dla poglądów i przekonań innych,
- poszanowanie godności drugiego człowieka,
- kierowanie się życzliwością w stosunku do innych ludzi,
- pomoc i opieka nad słabszym, chorym, młodszym.

17. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia:

- a) śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy,
- b) przy ustalaniu ocen zachowania wychowawca bierze pod uwagę następujące zasady:
 - opinia dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły o uczniu,
 - opinia klasy o uczniu,
 - samoocena ucznia,

- c) na 4 tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania,
- d) w przypadku rażąco negatywnych zachowań rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia powinni być poinformowani przez wychowawcę klasy w trybie natychmiastowym,
- e) w przypadkach uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawca winien skontaktować się z pedagogiem szkolnym,
- f) o trybie ustalania stopnia zachowania wychowawca informuje uczniów i rodziców bądź prawnych opiekunów podczas wrześnieowego spotkania z rodzicami,
- g) za szczególnie rażące wykroczenia uważa się zachowania noszące znamiona czynów karalnych:
 - agresywne zachowania zagrażające bezpieczeństwu zdrowia i życia uczniów i pracowników szkoły,
 - znieważenie nauczyciela,
 - świadome i celowe dewastowanie szkoły i mienia szkolnego oraz pozaszkolnego,
 - kradzież, rozboje, wymuszenia, posiadanie i handel środkami zmieniającymi świadomość;
 - nagminne wagary,
 - fałszowanie dokumentów, tj. zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia, oceny w dzienniku szkolnym, podrabianie podpisów na dokumentach, itp.,
 - inne zachowania demoralizujące np. picie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie środków odurzających, prostytutka, pedofilia i in.,
 - przestępstwa związane z pornografią,
- h) szczególnie rażące wykroczenia, o których mowa w powyższym podpunkcie, są karane zgodnie ze statutem szkoły,
- i) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

18. Ocenianie z religii/etyki:

- a) ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy,
- b) ocena z religii/etyki jest wliczana do średniej,
- c) ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętych w statucie szkoły,

- d) ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.

19. Warunki i tryb podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Uczeń ma możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który spełnił następujące warunki:

- a) wyróżnił się wysoką frekwencją, która przekroczyła 80%,
- b) brał udział w wielu inicjatywach szkolnych, o czym świadczą uwagi pozytywne,
- c) nie został ukarany karami statutowymi w danym roku szkolnym
- d) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień

W celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, niezwłocznie (maksymalnie do 7 dni) od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń samodzielnie lub przy pomocy rodziców, zwraca się z wnioskiem wraz z uzasadnieniem do wychowawcy o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń przedstawia wychowawcy informacje, które mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i rozpoznaje, czy uczeń spełnił warunki umożliwiające uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania. W sytuacji niespełnienia warunków ubiegania się o ocenę wyższą, przewidywana ocena zostaje podtrzymana. W sytuacji spełnienia warunków, ocena przewidywana może być podniesiona. Uczeń, który uzyskał odmowę, ma prawo zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny do dyrektora szkoły, który rozpoznaje sprawę i w porozumieniu z wychowawcą umożliwia bądź nie umożliwia podwyższenie proponowanej oceny.

Procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania musi zakończyć się co najmniej dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.

§ 4. Klasyfikowanie

1. Polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji.
3. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji.
4. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy w roku:
 - a) klasyfikacja śródroczna,
 - b) klasyfikacja roczna,
 - c) klasyfikacja końcowa.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, a w szkole artystycznej realizującej kształcenie ogólne – również zachowania ucznia oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, a w szkole artystycznej realizującej kształcenie ogólne – również zachowania ucznia, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie klas I-III OSM I st. ustala się:
 - a) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących,
 - b) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących,oraz
 - c) roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych artystycznych.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej,
 - b) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej – w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne.
8. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej szkoły artystycznej danego typu.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się wg takiej samej skali ocen jak klasyfikowanie roczne.
11. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń, jego rodzice bądź prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia zgłasza się pisemnie w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. W klasach I-III OSM I st. klasyfikację śródroczną przeprowadza się tylko z artystycznych zajęć edukacyjnych.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych lub nieuzyskanie zaliczenia tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
17. O uzyskanych ocenach klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej wychowawca klasy informuje rodziców bądź prawnych opiekunów na zebraniach lub wywiadówkach oraz poprzez dziennik elektroniczny.
18. Oceny klasyfikacyjne niedostateczny, dopuszczający z instrumentu głównego, rytmiki i improwizacji na wydziale rytmiki, kształcenia słuchu, nieodpowiednie i naganne zachowanie oraz brak klasyfikacji są uzasadniane do protokołu przez nauczyciela.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
20. Ocenę klasyfikacyjną roczną z przedmiotów instrument główny, śpiew na wydziale wokalnym i rytmika na wydziale rytmiki ustala komisja w trybie egzaminu promocyjnego.
21. Egzaminy promocyjne odbywają się w wyznaczonych przez dyrektora dniach, ustalonych w porozumieniu z kierownikami sekcji w terminie do 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną podsumowującą drugie półrocze danego roku szkolnego. Obejmują uczniów klas:
 - a) II-VIII OSM I st.,

- b) II-V OSM II st.,
 - c) I-V PSM II st.,
 - d) I-III PSM II st. - specjalność wokalistyka.
22. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego w:
- a) OSM I st. z wyjątkiem ucznia klasy pierwszej tej szkoły,
 - b) OSM II st. i PSM II st. w specjalnościach instrumentalistyka, wokalistyka, rytmika z wyjątkiem ucznia klasy VI OSM II st. i PSM II st. o sześcioletnim cyklu kształcenia,
23. Uczeń OSM I st. otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
24. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III OSM I st. polega na ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć ogólnokształcących oraz opisowej oceny zachowania; z artystycznych zajęć edukacyjnych religii oraz języka angielskiego ocena roczna jest określona stopniem zgodnie ze skalą ocen określoną w statucie szkoły.
25. W klasach II i III OSM I st. ocena roczna z przedmiotu głównego ustalana jest przez komisję egzaminacyjną.
26. Uczniowie klasy I OSM I st. oraz klas programowo najwyższych OSM II st. i PSM II st. z przedmiotu głównego są klasyfikowani przez nauczyciela prowadzącego; końcowa klasyfikacyjna ocena opisowa z zajęć artystycznych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie kształcenia ogólnego do I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
27. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy IV OSM I st., polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania; z przedmiotu głównego ocena roczna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w formie egzaminu promocyjnego.
28. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

29. Minimum 5 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej dla klas programowo najwyższych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek wystawić propozycje rocznych ocen klasyfikacyjnych (termin wpisu ustala dyrektor), dla klas programowo najwyższych szkół II st. propozycjami ocen końcowych są zazwyczaj oceny z I półrocza danego roku.
30. Na ok. 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (termin wpisu podaje dyrektor) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek wystawić propozycje rocznych ocen klasyfikacyjnych do dziennika elektronicznego w celu zapoznania uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów.
31. Rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach np. zajęcie wysokiego miejsca w konkursie, przesłuchaniu może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego; w takim przypadku ocenę promującą wystawia nauczyciel przedmiotu głównego.
32. Laureaci konkursów, przesłuchań i przeglądów o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym w zakresie przedmiotów artystycznych na wniosek nauczyciela mogą być zwolnieni z egzaminu promocyjnego i otrzymują ocenę celującą. Listę uczniów, którzy podlegają zwolnieniu przygotowuje kierownik sekcji.
33. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
34. W przypadkach losowych, takich jak niedyspozycja, kontuzja, choroba, egzamin na pisemną prośbę ucznia, jego rodziców bądź prawnych opiekunów może zostać przełożony lub decyzją rady pedagogicznej w szczególnych przypadkach klasyfikacji może dokonać nauczyciel.
35. Do przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję co najmniej 3-osobową w składzie: dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji jako przewodniczący komisji, nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, nauczyciele uczący tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
36. Ocenę z egzaminu ustala się wg obowiązującej skali ocen.
37. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków

wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

38. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji z jej podpisami, datę egzaminu, program poddany ocenie, ocenę oraz liczbę punktów wystawionych przez członków komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
39. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne; ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności, w przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej pół stopnia albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż pół stopnia, ocena z egzaminu promocyjnego jest ostateczna.
40. Uczeń, który podlega klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo promocyjne.
41. Świadectwa promocyjne otrzymują również uczniowie PSM II st.
42. Dyrektor szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 5. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Szkoła może ustalić inny wymiar czasu niż określony w powyższym punkcie dla zajęć artystycznych, z uwzględnieniem specyfiki tych zajęć.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
4. Rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń ubiegający się o egzamin składają u dyrektora szkoły do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej podanie z prośbą o możliwość przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, zawierające uzasadnienie; niezłożenie podania oznacza rezygnację ucznia ze szkoły i rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
5. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, jego rodziców bądź prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki.
7. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje swoim zakresem materiał programowy zrealizowany w danym półroczu; zestawy zadań ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej w zależności od charakteru przedmiotu.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz plastyki w szkole muzycznej ma przede wszystkim formę praktyczną.
10. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej.
11. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja wyznaczona przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji jako przewodniczący komisji, nauczyciele uczący ucznia danego przedmiotu, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w OSM I stopnia nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji z jej podpisami, datę egzaminu, program poddany ocenie, ocenę oraz liczbę punktów wystawionych przez członków komisji; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny ucznia wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem, jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami nie później niż do końca marca za I półrocze, i dzień przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły za dany rok szkolny.
15. Nieprzystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, bez podania ważnych przyczyn, oznacza automatycznie ocenę niedostateczną za okres klasyfikacyjny.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast oceny klasyfikacyjnej: „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania lub spełniającemu obowiązek szkolny

lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzaminów klasyfikacyjnych nie przeprowadza się w przypadku takiego ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki i wychowania fizycznego, a także plastyki w szkole muzycznej oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

18. Z ważnych przyczyn losowych dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.
19. Ocena roczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona zgodnie z warunkami określonymi w systemie odwoławczym.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na miejscu w obecności wychowawcy.

§ 6 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub ocenę dopuszczającą z przedmiotów kształcenie słuchu, improwizacja na wydziale rytmiki, może zdawać egzamin poprawkowy, z zastrzeżeniem systemu odwoławczego.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń ubiegający się o egzamin, składają u dyrektora szkoły, w terminie do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, podanie zawierające prośbę o możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego wraz z jej uzasadnieniem.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, do końca danego roku szkolnego
5. Rada pedagogiczna szkoły realizującej kształcenie ogólne, uwzględniając udokumentowane, wybitne osiągnięcia artystyczne ucznia, jego możliwości edukacyjne, frekwencję przekraczającą 70%, nielekceważący stosunek do obowiązków szkolnych może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

6. W PSM II st. rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
7. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę następujące warunki:
 - a) uczeń wykazuje się zadowalającą frekwencją na lekcji danego przedmiotu,
 - b) wykazuje właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) uzyskuje pozytywną opinię wychowawcy,
 - d) niepowodzenia szkolne są wynikiem złego stanu zdrowia ucznia bądź trudnej sytuacji rodzinnej.
8. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję nie może być zmieniona.
9. Forma egzaminu poprawkowego zależy od charakteru przedmiotu.
10. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej; formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły.
12. Egzamin poprawkowy z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz plastyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
13. Egzamin poprawkowy obejmuje swoim zakresem materiał programowy realizowany w danym roku szkolnym, zestawy zadań oraz formę ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w OSM I st. i PSM I st. – w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego,
 - d) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych

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

16. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, do protokołu, podpisanego przez komisję, dołącza się pisemne prace uczniów. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
20. W przypadku, gdy uczeń nie otrzymał promocji do następnej klasy i nie otrzymał zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły.
21. Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 7. Promowanie

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - a) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
 - b) promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
 - c) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:
 - a) w OSM I - instrument główny, kształcenie słuchu, rytmika,

- b) w OSM II st. i PSM II st. - kształcenie słuchu, kształcenie słuchu jazzowe, instrument główny w specjalnościach instrumentalistyka i instrumentalistyka jazzowa, śpiew w specjalnościach wokalistyka, rytmika i improwizacja w specjalności rytmika.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora przed konferencją plenarną podsumowującą dany rok szkolny wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe udokumentowane osiągnięcia ucznia oraz dobrą frekwencję na zajęciach, z których otrzymał ocenę niedostateczną.
 5. Dyrektor informuje rodziców, prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy albo niewyrażeniu takiej zgody z podaniem przyczyny.
 6. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko raz. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie powtarzania przez ucznia klasy nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 7. Począwszy od klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie IV szkoły podstawowej, uczeń szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne i artystyczne otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
 10. Uczeń PSM II st., który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,

11. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego,
12. Ucznia klasy I-III OSM I st. można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami bądź prawnymi opiekunami.
13. Rada pedagogiczna, na wniosek nauczycieli artystycznych zajęć edukacyjnych, może skreślić z listy ucznia klasy III OSM I st., który nie rokuje możliwości dalszego kształcenia muzycznego.
14. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek rodziców, prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia PSM II st. obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy, biorąc pod uwagę wybitne osiągnięcia artystyczne
15. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 maja danego roku szkolnego.
16. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
17. Dyrektor informuje na piśmie rodziców, prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
18. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.
19. Uczniowie OSM I i II st. oraz PSM II st. mogą ubiegać się o indywidualny tok lub nauczanie indywidualne zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami MEN i MKiDN.
20. Uczeń kończy każdy etap edukacyjny, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a z instrumentu głównego, śpiewu – na wydziale wokalnym, rytmiki i improwizacji – na wydziale rytmiki, kształcenia słuchu co najmniej ocenę dostateczną i ponadto przystąpi do

sprawdzianu, egzaminu lub dyplomu zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MKiDN.

21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania (z wyjątkiem PSM II st.), kończy szkołę z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części praktycznej i teoretycznej,
22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
23. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
24. Uczeń szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne oraz uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, kończy szkołę z wyróżnieniem. W szkole artystycznej, w której przeprowadzany jest egzamin dyplomowy, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

§ 8. Egzamin dyplomowy

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych w OSM II st. i PSM II st. i przebiega zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MKiDN .
2. Uczeń, który w klasie VI OSM II st., klasie VI PSM II st.: specjalność - instrumentalistyka i rytmika, IV PSM II st.: specjalność - wokalistyka uzyskał oceny pozytywne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a z instrumentu głównego, śpiewu solowego w specjalności wokalistyka, rytmiki i improwizacji w specjalności rytmika oraz kształcenia

- słuchu we wszystkich specjalnościach, oceny wyższe od oceny dopuszczającej, spełnia kryteria umożliwiające przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
3. Zadania egzaminacyjne uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
 4. Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części:
 - a) praktycznej:
 - dla specjalności instrumentalistyka, instrumentalistyka jazzowa, wokalistyka – polega na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; recital wykonuje się z udziałem publiczności; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach,
 - dla specjalności rytmika – polega na realizacji poszczególnych zajęć edukacyjnych: prezentacji zagadnień muzycznych z zakresu przedmiotu głównego, wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego oraz realizacji improwizacji fortepianowej;
 - b) teoretycznej
 - historia muzyki
 - kształcenie słuchu
 - harmonia
 - formy muzyczne (do wyboru przez ucznia)
 5. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z historii muzyki jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy.
 6. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowujący zadania egzaminacyjne łączy je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
 7. Zestaw zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej opatrując je podpisem oraz podłużą pieczęcią szkoły artystycznej.
 8. Zestaw zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 9. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.
 10. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.

11. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed końcem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
12. Część praktyczna egzaminu dyplomowego jest dostępna dla publiczności. Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej może dopuścić udział publiczności w części praktycznej dla specjalności rytmika.
13. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej bądź pisemnej, w zależności od wybranego przedmiotu (historia muzyki – ustnie, kształcenie słuchu, harmonia, formy muzyczne – pisemnie).
14. W części praktycznej egzaminu dyplomowego dla specjalności rytmika ustala się odrębne oceny dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin dyplomowy ocenia się wg skali rozporządzenia MKiDN.
16. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o formie części teoretycznej, zakresie obowiązujących treści nauczania stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych, programie recitalu dyplomowego.
17. W skład komisji dyplomowej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji,
 - c) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym,
 - d) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
18. Ocena ustalona z części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub ustnej, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub części praktycznej lub ustnej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
21. Uczeń, który nie zdał poprawkowego egzaminu dyplomowego lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
22. Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu.

§ 9. System odwoławczy

1. Uczeń, jego rodzice bądź prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia zgłasza się pisemnie w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły:
 - a) nie później niż 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń uzgadnia z uczniem, jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami termin sprawdzianu. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 - b) przygotowuje zestaw egzaminacyjny; przygotowanie zestawu jest obowiązkiem nauczyciela przedmiotu w danej klasie,
 - c) powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej dla zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej dla artystycznych zajęć edukacyjnych oraz w formie przede wszystkim praktycznej dla zajęć technicznych, informatyki, zajęć

- komputerowych, wychowania fizycznego, plastyki,
- d) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - e) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog (jeżeli jest zatrudniony w szkole artystycznej)
 - psycholog (jeżeli jest zatrudniony w szkole artystycznej)
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania lub pytania sprawdzające lub program artystyczny wykonywany podczas sprawdzianu,

- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu konferencji plenarnej podsumowującej dany rok szkolny.
 8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 10. Zasady przeprowadzania egzaminów eksternistycznych

1. Świadectwo lub dyplom ukończenia OSM II st. i PSM II st. można uzyskać na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez państwowe komisje egzaminacyjne powoływane przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do dnia 31 października roku szkolnego, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów eksternistycznych.
3. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, wysokość opłat za egzaminy eksternistyczne oraz warunki wynagradzania osób szczegółowo określa odpowiednie rozporządzenie MKiDN.
4. Egzaminy eksternistyczne są płatne zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

§ 11. Egzaminy zewnętrzne

1. Egzaminy zewnętrzne prowadzone w OSM I st. i OSM II st. organizowane są i przebiegają według obowiązujących przepisów prawa oświatowego i wytycznych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 12. Egzamin kwalifikacyjny

1. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny z przedmiotów zawodowych.
2. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
3. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
4. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego przypada w terminie przeprowadzania odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
5. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły, złożona z nauczycieli szkoły.
6. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza dyrektor w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
7. Z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata.

Rozdział VII.

Uczniowie. Prawa, obowiązki, nagrody, kary

§ 1. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- b) opieki wychowawczej i warunków pracy w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,
- c) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych,
- f) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce spowodowanych wyjazdem na przesłuchania, konkursy lub inną działalnością artystyczną oraz długotrwałą chorobą. formę pomocy ustala nauczyciel z uczniem,
- h) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek własny, nauczyciela, pedagoga, rodziców, opiekunów celem pomocy psychologicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- k) korzystania z instrumentów szkolnych, wypożyczonych z magazynu oraz akcesoriów muzycznych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami dyrektora szkoły,
- l) uwzględniania na równi z działalnością w szkole udziału ucznia w zajęciach pozaszkolnych, tj. zespoły sportowe, artystyczne po zgłoszeniu swojej działalności wychowawcy klasy,
- m) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- n) złożenia do rzecznika praw ucznia lub zainteresowanego nauczyciela wniosku o interwencję u wychowawcy w sprawie oceny zachowania, jeśli przy jej ustalaniu nie zostały uwzględnione istotne elementy mające na nich wpływ,
- o) zmiany nauczyciela przedmiotu głównego nie częściej niż jeden raz w cyklu kształcenia dokonywanej na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna,
- p) korzystania z sal lekcyjnych w czasie wolnym od nauki, w godzinach wyznaczonych przez dyrektora; fakt zajmowania sali zgłasza pełniącemu dyżur portierowi,

- pozostawiając dokument tożsamości, to samo prawo dotyczy absolwentów szkoły w przypadku uzyskania zezwolenia dyrekcji,
- q) korzystania z bufetu szkolnego.

§ 2. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegania statutu szkoły oraz wszystkich zarządzeń wydanych przez dyrektora,
- b) uczestniczenia we wszystkich formach zajęć dydaktycznych przewidzianych w rozkładzie lekcji,
- c) uczestniczenia w różnych formach prezentacji artystycznych,
- d) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- f) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz poszanowania sprzętu szkolnego i instrumentów; za zniszczone mienie szkolne uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną,
- g) przestrzegania zakazu picia alkoholu i napojów energetyzujących, palenia papierosów, używania narkotyków oraz innych środków odurzających i ich rozprowadzania. W przypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły niedozwoloną używkę, nauczyciel zobowiązany jest poinformować wychowawcę danego ucznia, a ten w trybie natychmiastowym zawiadomić rodzica lub prawnego opiekuna oraz przekazać mu odebraną uczniowi używkę.
- h) bieżącego zapoznawania się z aktualnymi ogłoszeniami umieszczonymi na wyznaczonych tablicach w obu budynkach szkolnych oraz bieżącego zapoznawania się z ogłoszeniami w dzienniku elektronicznym.
- i) przestrzegania zgodnie z przyjętymi normami i regulaminami, zasad korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły,
- j) godnego reprezentowania szkoły w czasie zorganizowanego pobytu w kraju i za granicą,
- k) wykonywania poleceń nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wychowawców i opiekunów,
- l) posiadania poleconych przez nauczycieli pomocy naukowych i akcesoriów niezbędnych w realizacji procesu dydaktycznego,

- m) zakładania podczas popisów, koncertów i uroczystości szkolnych stroju koncertowego z uwagi na specyfikę szkoły artystycznej: garnitur, koszula, obuwie wyjściowe, bluzka, spódnica, spodnie itp.,
- n) wyłączenia i odłożenia telefonu komórkowego przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w specjalnie przygotowane do tego celu miejsce w klasie, gdzie uczeń ma zajęcia.
Niezasosowanie się do w/w zasady będzie skutkowało wpisaniem uwagi do dziennika.
kolejne naruszenie tego obowiązku skutkowało będzie konsekwencjami dyscyplinarnymi zgodnymi ze statutem.
Szczegółowe regulacje dotyczące telefonów, tabletów, smartwatchy itp. określa dyrektor szkoły w odrębnym dokumencie, który jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.
- o) przed odebraniem świadectwa lub dyplomu rozliczenia się ze szkołą zgodnie z kartą obiegową,
- p) podczas oczekiwania na zajęcia indywidualne, próby, uczeń ma możliwość skorzystania z sali dydaktycznej w ramach ćwiczeń oraz jest zobowiązany do pracy samokształceniowej bez nadzoru,
- q) punktualnego przybywania na zajęcia, co jest wyrazem postawy szacunku wobec nauczyciela oraz kolegów i koleżanek z klasy,
- r) w czasie, kiedy odbywają się jednolite zajęcia w szkole uczniowie pozostają na jej terenie i mają bezwzględny zakaz opuszczania szkoły,
- s) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju.

§ 3. Nagrody i wyróżnienia

1. Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za:

- a) wysokie wyniki w nauce,
- b) wybitne osiągnięcia artystyczne,
- c) rzetelną naukę,
- d) pracę społeczną,
- e) wzorową frekwencję.

2. Nagrodami dla uczniów są:

- a) stypendia,
- b) koncerty promocyjne,
- c) pochwała wobec klasy udzielona przez wychowawcę lub dyrektora szkoły,

- d) pochwała wobec uczniów całej szkoły udzielona przez wychowawcę lub dyrektora szkoły,
 - e) świadectwo z wyróżnieniem, które otrzymuje uczeń legitymujący się zachowaniem co najmniej bardzo dobrym, średnią ocen 4,75 oceną przynajmniej bardzo dobrą z instrumentu głównego lub specjalności.
 - f) nagroda rzeczowa przyznawana uczniowi, który uzyskał świadectwo z wyróżnieniem, legitymuje się osiągnięciami artystycznymi lub pracą społeczną.
3. O przyznanych nagrodach szkoła informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 4. Kary

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków określonych statutem szkoły:
- a) rozmową dyscyplinującą z wychowawcą klasy,
 - b) upomnieniem wychowawcy w obecności klasy,
 - c) negatywną uwagą wpisaną do dziennika,
 - d) rozmową dyscyplinującą z dyrektorem szkoły,
 - e) naganą ustną dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - f) naganą pisemną dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - g) ograniczeniem praw ucznia na czas określony przez dyrektora szkoły, co skutkuje na przykład zakazem uczestnictwa w wycieczkach, dyskotekach,
 - h) skreśleniem z listy uczniów w przypadku:
 - stwierdzenia zawinonego konfliktu z prawem,
 - wywierania wybitnie nagannego wpływu na społeczność szkolną swoim zachowaniem tj. wagary, chuligaństwo, wandalizm, agresja zagrażająca zdrowiu i bezpieczeństwu, nieprzestrzeganie zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, używania środków odurzających i ich rozpowszechniania, obraza moralności itd.,
 - drastycznego nieprzestrzegania obowiązków ucznia,
 - niepodjęcie nauki w terminie 3 tygodni od dnia rozpoczęcia zajęć bez uprzedniego zgłoszenia - dotyczy PSM II st.
 - nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej 3 tygodnie – dotyczy PSM II st.
2. Udzielenie nagany dyrektora szkoły lub ograniczenie praw ucznia może skutkować

zakazem reprezentowania szkoły na koncertach i innych uroczystościach oraz pozbawieniem przywilejów.

3. Nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w statucie szkoły może wykluczyć możliwości otrzymania przez niego nagrody i stypendium.
4. O wykroczeniach i nałożonych karach dyrektor szkoły informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia w obecności wychowawcy, nauczycieli zainteresowanych oraz pedagoga szkolnego.
5. Uczeń ma prawo do odwołania się w sprawie udzielonej kary do dyrektora szkoły, a w przypadku kar egzekwowanych przez dyrektora za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów do organu nadzorującego szkołę.
6. Z wnioskiem o zawieszenie kary może wystąpić do dyrektora i rady pedagogicznej rzecznik praw ucznia.

ROZDZIAŁ VIII. Ceremoniał szkolny

§ 1. Rodzaje pieczęci i ich użycie

1. Szkoła używa pieczęci:
 - a) urzędowych okrągłych - duża i mała - dla Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 w Rzeszowie
 - b) prostokątnych dla Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 i poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu, tj. OSM I st. , OSM II st. i PSM II st.,
 - c) z numerami statystycznymi dla Zespołu.
2. Zespół Szkół Muzycznych nr 1 im. K. Szymanowskiego w Rzeszowie jest placówką organizacyjną, pisma urzędowe wychodzące na zewnątrz opieczetowane są pieczęcią Zespołu, pisma dotyczące spraw uczniowskich pieczęciami podłużnymi danej szkoły w Zespole, świadectwa szkolne pieczętowane są dużą okrągłą pieczęcią urzędową Zespołu.

§ 2. Stemple i tablice

1. Na pismach urzędowych obowiązuje następująca zasada stosowania tablic i stempli urzędowych szkół wchodzących w skład ZSM nr 1:
 - a) u góry strony nazwa ZSM nr 1,
 - b) u dołu nazwa szkoły.

§ 3. Sztandary szkoły

1. PSM II st. im. Karola Szymanowskiego posiada sztandar nadany 1 IX 1978 r.
2. ZSM nr 1 im. Karola Szymanowskiego posiada sztandar nadany 29 IV 2003 r.

§ 4. Przebieg uroczystości szkolnych

1. Uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego w ZSM nr 1:
 - a) sztandar szkoły
 - b) hymn państwowy
 - c) przemówienie dyrektora
 - d) koncert w wykonaniu uczniów
 - e) spotkanie dzieci i młodzieży z wychowawcami i opiekunami klas
2. Uroczystość pasowania na ucznia klasy I OSM I st. oraz ślubowanie klasy I OSM II st.:
 - a) sztandar szkoły
 - b) hymn państwowy
 - c) ślubowanie uczniów
 - d) koncert w wykonaniu uczniów.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 1. Dokumentacja szkolna

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2. Zarządzanie finansami i zasobami szkoły

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 3. Zmiany w statucie

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek każdego z działających w szkole organów.
2. Po każdej nowelizacji statutu Dyrektor Szkoły ogłasza tekst ujednolicony statutu Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 w Rzeszowie.

§ 4. Podstawa prawna

Podstawy prawne stanowią obowiązujące przepisy prawa oświatowego:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017 r.poz.59 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 lutego 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych. Dz. U. poz. 266.
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
- Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz. 1116).
- Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 21 marca 2024 r. opiniująca pozytywnie zmiany wprowadzone w statucie zaopiniowane pozytywnie przez Radę Rodziców 21 marca 2024 r.
- Statut Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 w Rzeszowie – tekst ujednolicony wchodzi w życie z dniem 22 marca 2024 r.