

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

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Przepisy wprowadzające	4
§ 1. Nazwa szkoły.....	4
§ 2. Organy prowadzący i nadzorujący szkołę.....	4
Rozdział II. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji	4
§ 1. Cele i zadania szkoły.....	4
§ 2. Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzicom.....	5
§ 3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	5
Rozdział III. Organa szkoły i ich kompetencje	8
§ 1. Organa szkoły.....	8
§ 2. Zakres działalności organów szkoły.....	9
Rozdział IV. Organizacja szkoły	18
§ 1. Organizacja procesu nauczania, wychowania i opieki.....	18
§ 2. Kierunki kształcenia.....	22
§ 3. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami lub opiekunami prawnymi.....	24
§ 4. Formy współdziałania z samorządem terytorialnym w zakresie działalności kulturalnej.....	24
§ 5. Organizacja wycieczek. Zadania kierownika i opiekunów wycieczek.....	24
§ 6. Funkcje i zadania pracowni kserograficznej i magazynu.....	28
Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli	28
§ 1. Prawa i obowiązki nauczycieli.....	28
§ 2. Nauczyciele przedmiotu głównego.....	30
§ 3. Nauczyciele wychowawcy i opiekunowie.....	30
§ 4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych.....	31
§ 5. Pedagog szkolny.....	32
§ 6. Funkcje i organizacja biblioteki oraz zadania bibliotekarza.....	33
§ 7. Pracownicy administracji, obsługi – ich prawa i obowiązki.....	34
§ 8. Postępowanie w sytuacji zagrożenia.....	35

Rozdział VI. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)	35
§ 1. Podstawowe założenia WZO.....	35
§ 2. Zadania nauczyciela oraz organizacja kontaktów szkoły z rodzicami bądź prawnymi opiekunami.....	35
§ 3. Ocenianie uczniów.....	38
§ 4. Klasyfikowanie.....	52
§ 5. Egzamin klasyfikacyjny.....	57
§ 6. Egzamin poprawkowy.....	59
§ 7. Promowanie.....	61
§ 8. Egzamin dyplomowy.....	64
§ 9. Realizacja projektu edukacyjnego.....	66
§ 10. System odwoławczy.....	68
§ 11. Zasady przeprowadzania egzaminów eksternistycznych.....	70
§ 12. Egzamin zewnętrzny.....	70
§ 13. Egzamin kwalifikacyjny.....	71
Rozdział VII. Uczniowie. Prawa, obowiązki, nagrody i kary	71
§ 1. Prawa ucznia.....	71
§ 2. Obowiązki ucznia.....	72
§ 3. Nagrody i wyróżnienia.....	74
§ 4. Kary.....	74
Rozdział VIII. Ceremoniał szkolny	75
§ 1. Rodzaje pieczęci i ich użycie.....	75
§ 2. Stemple i tablice.....	76
§ 3. Sztandary szkoły.....	76
§ 4. Przebieg uroczystości szkolnych.....	76
Rozdział IX. Postanowienia końcowe	77
§ 1. Dokumentacja szkolna.....	77
§ 2. Zarządzania finansami i zasobami szkoły.....	77
§ 3. Zmiany w statucie.....	77
§ 4. Podstawy prawne.....	77

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 Ustawach; z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty i z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na ich podstawach, 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) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) szczególnych uzdolnień,
 - 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 nie wcześniej niż po ukończeniu klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie VI szkoły podstawowej.
 3. 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 gimnazjum lub 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.
 4. Na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego 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 gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego lub technikum. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, 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. 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.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) Dyrektora,
 - d) nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego,
 - e) higienistki szkolnej,
 - f) poradni,
 - g) kuratora sądowego.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, poradnia uzależnień i inne poradnie specjalistyczne.
9. 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.
10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy informuje rodziców ucznia na piśmie.
17. 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.

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) rytmiki, teorii 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) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę wielkość naboru młodzieży na każdy rok szkolny,
- f) ustala wspólnie z osobami pełniącymi w szkole pedagogiczne funkcje kierownicze organizację każdego roku szkolnego,
- g) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady,
- h) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- i) może powołać zespół przedmiotowy lub problemowo-zadaniowy do rozwiązywania problemów i realizacji określonych zadań,
- j) powołuje i odwołuje Wicedyrektorów szkoły oraz kierowników sekcji; w ZSM nr 1 tworzy się stanowiska Wicedyrektorów do spraw pedagogicznych oraz do spraw muzycznych,
- k) dokonuje oceny pracy, kieruje nauczycieli, wychowawców i innych pracowników na różne formy doskonalenia,
- l) w drodze decyzji administracyjnej nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
- m) skreśla uczniów z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

- n) obserwuje zajęcia przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących z tygodniowym uprzedzeniem nauczyciela,
- o) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- p) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- q) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- r) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- s) odpowiada za stan materialny szkoły, który protokolarnie przyjmuje przy awansie i zdaje przy opuszczeniu zajmowanego stanowiska,
- t) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- u) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- v) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów,
- w) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- x) 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”,
- y) podaje do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- z) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- za) 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,
- zb) Dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- zc) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
- zd) Dyrektor szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

2. Kompetencje Wicedyrektora ds. 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 ds. 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 zawodowych,
- l) obserwacja zajęć przedmiotów zawodowych 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 zawodowych 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 zawodowych,
- 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,
- b) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, 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 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; opieczętowane 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:
- na pendrivie – kolejne protokoły w formie do odczytu,
 - na płycie cd – protokoły w formie tylko do odczytu z każdego roku szkolnego,
- n) protokolantem jest osoba wyznaczona przez Dyrektora,
- 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 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,
 - 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 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 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,
- 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, organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- k) 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- l) 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) Samorząd Uczniowski reprezentuje zarząd, 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 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 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.

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 zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. 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.
4. 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.
5. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych:
 - a) tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych 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,
 - 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.
6. Zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów reguluje aktualne rozporządzenie MKiDN, a na jego podstawie Wewnętrzne Zasady Oceniania.
7. 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, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą,
 - b) praktyki pedagogiczne obowiązujące na wydziale rytmiki organizuje kierownik tej sekcji lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
8. 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 wywieszane są na tablicy ogłoszeń, a obowiązkiem ucznia jest zapoznanie 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,

- 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 Księgi Wyjść,
- h) nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze między lekcjami inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
- i) nauczyciele sprawują nadzór w czasie przerw między lekcjami w budynku szkoły, a na dziedzińcu szkolnym w czasie długiej przerwy w sezonie letnim,
- j) nauczyciele sprawują nadzór przechadzając się po korytarzu lub dziedzińcu, obserwując uczniów i zwracając uwagę na wszelkie zachowania zagrażające bezpieczeństwu.

9. 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) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w dniach wolnych, w celu umożliwienia uczniom ćwiczenia na instrumentach, według odrębnych ustaleń organizacyjno-porządkowych, które określa Dyrektor,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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.

10. 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.

11. Zgodnie z przepisami BHP liczba uczniów poszczególnych typach szkół powinna wynosić:

- a) w klasach I-III OSM I st. - sale 11, 12, 25 18-21 uczniów,
 - b) w klasie IV-VI OSM I st. do 26 uczniów,
 - c) w klasie I-VI OSM II st. 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.
12. 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. Malawskiego.
13. Zasady zwiększania wymiaru godzin instrumentu głównego:
- a) uczniom OSM I st., którzy osiągnęli znaczące sukcesy artystyczne na konkursach o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym, Dyrektor 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 może w kolejnym roku szkolnym, w ramach posiadanych środków, zwiększyć wymiar zajęć, nie więcej jednak niż 45 minut tygodniowo.

§ 2. Kierunki kształcenia

1. OSM I st. - cykl ośmioletni, dział instrumentalny; szkoła realizuje kształcenie ogólne i artystyczne zgodnie z ramowym planem nauczania dla OSM I st.
2. OSM II st. - cykl sześcioletni - specjalności: instrumentalistyka i rytmika, a od roku 2015 specjalności: instrumentalistyka, instrumentalistyka jazzowa oraz rytmika. Szkoła realizuje kształcenie ogólne i artystyczne zgodnie z ramowym planem nauczania dla OSM II st. :
 - a) Dyrektor 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 IV OSM II st.,
 - 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 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 IV, opinia nie jest wiążąca dla Dyrektora,
 - g) brak opinii nie powstrzymuje Dyrektora przed opracowaniem organizacji,
 - h) Dyrektor przy podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru przedmiotów na poziomie rozszerzonym powinien uwzględnić zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły,
 - i) uczeń ma do wyboru od 2 do 3 przedmiotów w zakresie rozszerzonym spośród proponowanych przez szkołę,
 - j) uczeń nie ma możliwości zmiany przedmiotów w zakresie rozszerzonym i uzupełniającym w trakcie jego realizacji,
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.
 4. Uczeń OSM I st., który ukończył klasę odpowiadającą programowo najwyższej ośmioletniej szkoły podstawowej i otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oceny końcoworoczne wyższe niż ocena niedostateczna oraz przystąpił do egzaminu ośmioklasisty, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające zrealizowanie programu kształcenia ogólnego na poziomie klasy ósmej szkoły podstawowej.
 5. Uczeń OSM II st., który ukończył klasę odpowiadającą klasie programowo najwyższej gimnazjum i otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oceny końcoworoczne wyższe niż ocena niedostateczna oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające zrealizowanie programu kształcenia ogólnego na poziomie klasy trzeciej gimnazjum.
 6. 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 trzeciej liceum.

§ 3. 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 uczniów ustnie lub jako wpis do zeszytu usprawiedliwień. Natomiast informacje w sprawach bieżących o zastępstwach znajdują się na tablicy ogłoszeń. O zaistniałych zmianach każdy uczeń zobowiązany jest poinformować rodziców lub opiekunów prawnych .

§ 4. 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.

§ 5. Organizacja wycieczek. Zadania kierownika i opiekunów wycieczek

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. Do 40 uczestników włącznie powołuje się 1 kierownika. Natomiast powyżej 40 uczestników powinien być powołany dodatkowo zastępca kierownika.
4. 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.
5. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora inna osoba pełnoletnia.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Uczestnicy wycieczki pozostają pod ciągłym nadzorem opiekunów.
10. 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.

11. Czynności przygotowawcze przed wycieczką:

- a) ustalenie z uczniami wstępnego planu wycieczki oraz liczby uczestników,
- b) uzyskanie akceptacji Dyrektora,
- 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,
 - podpisanych oświadczeń opiekunów i kierownika wycieczki,
 - harmonogramu,

- listy uczestników z zawartymi danymi osobowymi,
- regulaminu wycieczki, np.: w formie kontraktu,
- polisy ubezpieczeniowej wycieczki.

§ 6. 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, semestralnej 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) tworzyć za zgodą Dyrektora zespoły przedmiotowe lub problemowe; pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu. Do zadań zespołów należy między innymi:
 - opiniowanie programów nauczania,
 - opracowanie propozycji WZO,
 - 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 przewyciężaniu 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 Profilaktyki,
- v) wychowawcy powinni podejmować na godzinach wychowawczych tematy związane z bezpieczeństwem zawarte w Szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 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 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 na wniosek członków zespołu przedmiotowego,
 - b) w przypadku braku uzgodnionej przez członków zespołu przedmiotowego kandydatury lidera powołuje Dyrektor 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

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, 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.

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.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)

§ 1. Podstawowe założenia WZO

1. Ocenianie powinno wskazywać, co, w procesie uczenia się, jest najważniejsze dla uczniów.
2. Musi wspierać i wzmacniać 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 wnioskowanie o umiejętnościach i wiedzy 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 – integralny załącznik do rozkładu materiału nauczania każdego nauczyciela,
 - 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 propozycji rocznych ocen i przekazanie ich wychowawcy klasy,
- e) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec I i II semestru roku szkolnego 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 minimum 6 tygodni 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 sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- i) przekazane uczniowi wymagania i zasady pracy powinny zostać po zapoznaniu z nimi opatrzone podpisem rodzica bądź prawnego opiekuna,
- j) 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,
- k) stosowanie różnych form oceniania i uzyskiwania pełnej informacji zwrotnej,
- l) dokumentowanie oceniania i osiągnięć uczniów,
- m) stosowanie jednolitych kryteriów oceniania zgodnych z WZO,
- n) jawność ocen,
- o) obiektywizm,
- p) uwzględnienie samooceny ucznia,
- r) indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych w zależności od potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- s) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Kontakty z rodzicami bądź prawnymi opiekunami:

- a) informacje o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach ocen i sposobie podwyższenia oceny na wyższą niż proponowana przekazywane są uczniom na początku każdego roku szkolnego, a poprzez uczniów rodzicom bądź prawnym opiekunom; rodzic bądź prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z powyższymi informacjami i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w terminie 1 tygodnia; ewentualny brak podpisu w ww. terminie jest traktowany jako przyjęcie do wiadomości,
- b) informowanie rodziców bądź prawnych opiekunów o osiągnięciach szkolnych uczniów odbywa się :
 - poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego lub zeszytu korespondencji z rodzicami bądź prawnymi opiekunami, a propozycji ocen rocznych minimum 6 tygodni przed klasyfikacją roczną,
 - na wywiadówce informującej o ocenach klasyfikacji śródrocznej,
 - w koniecznych sytuacjach na bieżąco telefonicznie lub listownie,
- c) rodzic bądź prawny opiekun ma obowiązek w ciągu 7 dni zapoznania się z propozycjami ocen i złożenia pod nimi własnoręcznego podpisu; ewentualny brak podpisu w ww. terminie jest traktowany jako przyjęcie do wiadomości,
- d) uczniowie pełnoletni o propozycjach ocen rocznych informowani są osobiście przez nauczycieli przedmiotów,
- e) terminowe usprawiedliwianie nieobecności ucznia ma być dokonane przez rodziców bądź prawnych opiekunów osobiście, telefonicznie lub pisemnie 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; 3 nieusprawiedliwione spóźnienia skutkują jedną godziną nieusprawiedliwioną,
- f) 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,
- g) 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,

h) 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,

i) w przypadkach indywidualnych 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,

j) rodzice bądź prawni opiekunowie biorą odpowiedzialność za bezpieczne dotarcie i powrót dziecka na zajęcia organizowane przez szkołę poza siedzibą placówki,

k) 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 oraz uczniów danej klasy 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) 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, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom bądź prawnym opiekunów informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
 7. Zasady i formy oceniania:
 - a) nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o stosowanych przez siebie

formach i technikach sprawdzania wiadomości, 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 powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowości ocenianych,
- d) nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania jawności w wystawianiu ocen,
- e) na wniosek ucznia lub jego rodziców bądź prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
- f) sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - odpowiedź ustna,
 - prace pisemne: kartkówki obejmują kilka ostatnich lekcji, nie wymagają uprzedzenia uczniów; sprawdziany i klasówki wymagają poinformowania uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem; w jednym dniu może odbyć się tylko jeden, a w ciągu tygodnia maksimum 3,
 - prace domowe, ale na okres ferii zadań pisemnych nie zadaje się,
- g) raz lub dwa razy w semestrze, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze większym niż dwie godziny tygodniowo, nauczyciel uwzględnia nieprzygotowanie, które uczeń zgłasza przed lekcją, obejmuje ono: brak zadania, nieprzygotowanie się, brak podręcznika, książki, zeszytu,
- h) 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,
- i) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do możliwości intelektualnych i percepcyjnych uczniów,
- j) Dyrektor 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,

- k) Dyrektor 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,
- l) Dyrektor 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,
- m) 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”,
- n) 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,
- o) 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”,
- p) 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,
- q) Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, 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,

- r) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
 - s) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”,
 - t) 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,
 - u) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów otrzymuje do wglądu na lekcji przedmiotowej; rodzic bądź prawny opiekun może zapoznać się z pracą ucznia w obecności nauczyciela przedmiotu; na prośbę ucznia, jego rodziców bądź prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić; niedopuszczalne jest kopiowanie i fotografowanie pisemnych prac,
 - v) prace kontrolne muszą zostać sprawdzone przez nauczyciela w terminie do trzech tygodni od daty przeprowadzenia, w przypadku wypracowań maturalnych, testów po szkole podstawowej i testów na zakończenie gimnazjum do miesiąca od daty przeprowadzenia,
 - w) 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.
8. Skala ocen:
- a) oceny bieżące, oceny śródroczne, oceny roczne zapisuje się 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) w dzienniku obowiązuje zapis cyfrowy lub słowny oceny cząstkowej,
- d) przy ocenach cząstkowych zapisywanych do dziennika obowiązuje data wystawienia oceny,
- e) dozwolone są zapisy w dzienniku:
- bz. – brak zadania,
 - np. – nieprzygotowanie,
- f) kolor czerwony stosuje się przy zapisie ocen ze sprawdzianów, testów, wypracowań klasowych, dyktand,
- g) kolor zielony można stosować przy zapisie ocen z kartkówki lub recytacji,
- h) 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

- i) oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do arkuszy ocen w pełnym brzmieniu,
- j) jeżeli ocena z zajęć edukacyjnych lub z egzaminu dyplomowego składa się ze stopnia i punktów, stopień wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów, a liczbę punktów wpisuje się liczbą arabską,

- k) w klasach I-III OSM I st. oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem artystycznych zajęć edukacyjnych oraz religii wystawianych zgodnie ze skalą ocen określoną w statucie szkoły,
- l) 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 zachowania są ocenami opisowymi,
- m) począwszy od klasy IV OSM I st. oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane zgodnie ze skalą ocen określoną w statucie szkoły,
- n) 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.

9. Kryteria ocen:

- a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
 - znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, przesłuchaniach,
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - umie łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin,
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonej programem nauczania przedmiotów w danej klasie,
 - 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 stosuje je do rozwiązywania typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności,
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem i z pomocą nauczyciela potrafi je zastosować do rozwiązywania prostych zadań i problemów,
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach,
 - rozwiązuje lub wykonuje z pomocą nauczyciela proste zadania i ćwiczenia,
 - jest w stanie nadrobić zaległości w dalszym procesie kształcenia,
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie spełnił wymogów otrzymania oceny dopuszczającej,
 - otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą,
 - odmawia wszelkiej współpracy,
 - ma lekceważący stosunek do przedmiotu.

10. Tryb ustalania ocen:

- a) uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- bieżące,
 - klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe,
- b) w trakcie trwania semestru uczeń otrzymuje oceny bieżące z różnych form sprawdzania wiadomości,
- c) oceny bieżące wystawiane są zgodnie z przyjętymi kryteriami,
- d) w oparciu o oceny bieżące otrzymane w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę śródroczną; oceny te służą rodzicom bądź prawnym opiekunom jako źródło informacji o postępach dzieci i nie podlegają systemowi odwoławczemu,
- e) w trakcie drugiego semestru uczeń gromadzi oceny bieżące analogicznie jak w semestrze I,
- f) ocena roczna powstaje głównie w oparciu o oceny uzyskane w II semestrze, uwzględniając jednocześnie ocenę śródroczną,
- g) ocena z egzaminu ustalana jest przez komisję; nie podlega odwołaniu i jest ostateczna,

h) ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 25 punktów;
- 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
- 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
- 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
- 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
- 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.

Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 3. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów,

- i) ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
- 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 minimum 6 tygodni przed klasyfikacją roczną,
- l) proponowane oceny roczne mogą ulec zmianie,
- m) nauczyciel przedmiotu określa tryb i termin możliwości uzyskania oceny wyższej niż proponowana ocena roczna, biorąc pod uwagę frekwencję ucznia powyżej 70%, brak spóźnień, nielekceważący stosunek do przedmiotu,
- n) na wniosek ucznia, rodziców bądź prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia postawioną ocenę,
- o) na wniosek ucznia, rodziców bądź prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi, rodzicom bądź prawnym opiekunom,
- p) nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie prace kontrolne uczniów przez cały rok szkolny,
- r) na oceny z przedmiotu nie powinny mieć wpływu cechy osobowości oraz ocena zachowania,

- s) oceny klasyfikacyjne niedostateczny i dopuszczający z instrumentu głównego, rytmiki i improwizacji na wydziale rytmiki, kształcenia słuchu są uzasadniane do protokołu przez nauczyciela,
- t) oceny roczne mogą ulec zmianie zgodnie z systemem odwoławczym i w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. 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) oceny zachowania śródroczne i klasyfikacyjne 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) nauczyciele 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,

- 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	Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym	Respektowanie zasad i norm etycznych w szkole i poza szkołą
wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - aktywnie brał udział w realizacji projektu edukacyjnego, tj. wychodził z inicjatywą, był liderem grupy, 	<ul style="list-style-type: none"> - jego sposób bycia nie narusza godności własnej i innych w szkole i poza nią, - okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły 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, - jest wzorem do naśladowania,
bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>nieusprawiedliwione,</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktywnie brał udział w realizacji projektu edukacyjnego, tj. wychodził z inicjatywą, pełnił odpowiedzialne funkcje w grupie, 	<p>jak i fizycznej, ale próbuje przeciwstawić się jej,</p>
dobrze	<ul style="list-style-type: none"> - wykonuje powierzone prace dla klasy, szkoły, środowiska, - nie ma kar regulaminowych, - rzadko spóźnia się na lekcje - ma do 8 godzin nieusprawiedliwionych, - jego udział w projekcie polegał na sumiennym wykonywaniu poleconych mu zadań, 	<ul style="list-style-type: none"> - 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,
poprawne	<ul style="list-style-type: none"> - 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 12 godzin nieusprawiedliwionych, - udział ucznia w projekcie edukacyjnym to odtwórcze i opieszale wykonywanie zadań, niewychodzenie z inicjatywą, 	<ul style="list-style-type: none"> - 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,
nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> - uchyla się od prac na rzecz szkoły, - posiada kary regulaminowe, - ma negatywny wpływ na kolegów, - spóźnia się na lekcje, wagaruje, - ma do 20 godzin 	<ul style="list-style-type: none"> - uczeń swoim zachowaniem dezorganizuje pracę nauczycielom, - narusza godność innych uczniów i pracowników szkoły,

	<p>nieusprawiedliwionych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - uczeń w projekcie zajmował się drobnymi pracami, nie wychodził z inicjatywą, nie pomagał grupie, opieszałością opóźniał wyniki grupy, 	<ul style="list-style-type: none"> - używa wulgarnych słów. - stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec kolegów, - kłamie.
naganne	<ul style="list-style-type: none"> - posiada kary regulaminowe, - nie bierze udziału w życiu społecznym klasy, szkoły, - często spóźnia się na lekcje i wagaruje, - o ocenie negatywnej może zdecydować powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych, - uczeń utrudniał wykonywanie zadań grupy, nie wypełniał swoich zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje przemoc, - niszczy mienie społeczne, - jest inicjatorem aspołecznych zachowań w klasie, szkole i poza nią. - ulega nałogom palenia papierosów, - nie przestrzega zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, używania środków odurzających, - stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i środowisku, - jego postawa w szkole i poza szkołą przynosi ujmę dobremu imieniu placówki.

12. Szczegółowe kryteria zachowania obowiązujące w szkole:

a) wypełnianie obowiązków szkolnych:

- punktualność przychodzenia na każdą lekcję i zajęcia w szkole,
- 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, 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 estetyczny, schludny strój i wygląd; niedopuszczalne są odkryte ramiona, duże dekolty, szorty, mini, koszulki odsłaniające brzuch, odzież przezroczysta, makijaż, manifestowanie strojem przynależności do subkultury, włosy powinny być spięte a biżuteria dyskretna,
- poszanowanie własności osobistej swojej i innych uczniów,
- kulturalne spożywanie posiłków w stołówce szkolnej,
- dbanie o kulturę i czystość języka polskiego, kulturę dyskusji,
- troska o środowisko naturalne,
- przeciwdziałanie hałasowi,
- przestrzeganie higieny osobistej,
- kultura bycia,

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.

13. 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) minimum 6 tygodni przed roczną konferencją klasyfikacyjną wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie zachowania,
- d) wszystkie kary i upomnienia powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym lub zeszytcie korespondencji z rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- e) w przypadku rażąco negatywnych zachowań rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia powinni być poinformowani przez wychowawcę klasy,
- f) w przypadkach uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawca winien skontaktować się z pedagogiem szkolnym,
- g) o trybie ustalania stopnia zachowania wychowawca informuje uczniów i rodziców bądź prawnych opiekunów podczas wrześnieowego spotkania z rodzicami,
- h) 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 w zeszytcie do korespondencji, itp.,
 - inne zachowania demoralizujące np. picie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie środków odurzających, prostytutcja, pedofilia i in.,
 - przestępstwa związane z pornografią,
- i) szczególnie rażące wykroczenia, o których mowa w powyższym podpunkcie, są karane zgodnie ze statutem szkoły,

j) 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.

14. Ocenianie z religii:

- a) ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy,
- b) ocena z religii jest wliczana do średniej,
- c) ocena z religii jest wystawiana według skali ocen przyjętych w statucie szkoły,
- d) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

§ 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, 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 nadobowiązkowych lub nieuzyskanie zaliczenia tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
17. O uzyskanych ocenach klasyfikacji śródrocznej rocznej wychowawca klasy informuje rodziców bądź prawnych opiekunów na zebraniach lub wywiadówkach.
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-V OSM I st.,
 - b) I-V OSM II st.,
 - c) I-V PSM II st.,
 - d) I-III PSM II st. - specjalność wokalistyka.
22. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z następujących zajęć edukacyjnych:
 - a) w OSM I st.:
 - instrument główny
 - b) w OSM II st. i PSM II st.:
 - instrument główny - w specjalności instrumentalistyka i instrumentalistyka jazzowa,
 - śpiew - w specjalności wokalistyka,
 - rytmika – w specjalności rytmika.
23. 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 i religii ocena roczna jest określona stopniem.
24. W klasach II i III OSM I st. ocena roczna z przedmiotu głównego ustalana jest przez

komisję egzaminacyjną.

25. 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.
26. 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 zachowania; z przedmiotu głównego ocena roczna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w formie egzaminu promocyjnego.
27. 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.
28. Minimum 7 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek przekazać wychowawcom lub opiekunom klas propozycje rocznych ocen klasyfikacyjnych, dla klas programowo najwyższych szkół II st. propozycjami są oceny z I semestru danego roku.
29. Minimum 6 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy lub opiekunowie klas przekazują propozycje rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniom oraz rodzicom lub opiekunom prawnym w formie pisemnej.
30. 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.
31. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań oraz przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest CEA, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą ocenę roczną lub mogą być zwolnieni z egzaminu promocyjnego.
32. 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.

33. 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.
34. Do przeprowadzenia egzaminu Dyrektor 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.
35. Ocenę z egzaminu ustala się wg obowiązującej skali ocen.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Uczeń, który podlega klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo promocyjne.
40. Świadectwa promocyjne otrzymują również uczniowie PSM II st.
41. 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 przeznaczonego 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 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 semestrze; zestawy zadań ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. Egzaminy klasyfikacyjne 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.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja wyznaczona przez Dyrektora 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 w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem, jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami nie później niż do końca marca za I semestr 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.
18. Z ważnych przyczyn losowych Dyrektor 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 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.

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; 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 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, 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 występuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły.
21. Dyrektor 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.
7. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, minimum 4,75, z przedmiotów głównych, specjalności lub specjalizacji co najmniej bardzo dobry oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania z wyjątkiem PSM II st., otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń klasy I-III OSM I st., który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych średnią ocen co najmniej 4,75 i co

najmniej bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i 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.
10. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
11. 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, przedmiotów głównych lub specjalności lub specjalizacji, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
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 30 września 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 średnią ocen co najmniej 4,75, z przedmiotu głównego, przedmiotów głównych, specjalności lub specjalizacji otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą 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 i 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.

§ 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. 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 realizacji zagadnień muzycznych zgodnych z założeniami metody Emila Jaques Dalcroze`a podczas zajęć rytmiki, wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego oraz przeprowadzeniu zajęć rytmiki, ze szczególnym uwzględnieniem improwizacji fortepianowej.

b) teoretycznej obejmującej wiedzę z zakresu jednych z następujących zajęć edukacyjnych artystycznych:

- historia muzyki z literaturą muzyczną,
- historia muzyki jazzowej z literaturą muzyczną – dla specjalności instrumentalistyka jazzowa,
- kształcenie słuchu,
- kształcenie słuchu jazzowe – dla specjalności instrumentalistyka jazzowa,
- harmonia praktyczna,
- harmonia jazzowa – dla specjalności instrumentalistyka jazzowa.

4. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadzany jest w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę części teoretycznej ustala Dyrektor.

5. W części praktycznej egzaminu dyplomowego dla specjalności rytmika ustala się odrębne oceny dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6. Uczeń dokonuje wyboru zajęć edukacyjnych artystycznych i informuje o tym Dyrektora nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

7. Egzamin dyplomowy ocenia się wg skali rozporządzenia MKiDN.

8. 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

9. W skład komisji dyplomowej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) Dyrektor lub Wicedyrektor, 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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. Realizacja projektu edukacyjnego

1. Uczniowie klas I-III OSM II st. biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt to celowe, zespołowe działanie uczniów, mające na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla klas I-III OSM II st. lub może wykraczać poza te treści.
4. Opiekunami zespołów uczniów pracującymi nad projektami są wychowawcy lub nauczyciele przedmiotów muzycznych; proponują oni uczniom pracę nad wybranymi

projektami, zgodnymi z zakresem podstawy programowej kształcenia ogólnego lub artystycznego lub wykraczające poza podstawę programową.

5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego, tj., zadania nauczyciela sprawującego nadzór nad projektem, czas realizacji projektu, termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu, sposób posumowania pracy uczniów nad projektem oraz inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu określa Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Radą Pedagogiczną; dokumenty związane z projektem złożone są u Wicedyrektora ds. pedagogicznych lub Wicedyrektora ds. muzycznych.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia OSM II st. zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny informuje uczniów i ich rodziców bądź prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego raz temat projektu wpisuje się na świadectwo ukończenia klasy III OSM II st.
9. W przypadku jeżeli uczeń brał udział w realizacji więcej niż jednego projektu edukacyjnego, uczeń wskazuje temat projektu edukacyjnego, który wraz z informacją o udziale ucznia w realizacji wskazanego projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia klasy III OSM II st.
10. W szczególnych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego; w powyższym przypadku na świadectwie ukończenia klasy III OSM II st. wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona” w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu.
11. Zadania wychowawcy:
 - a) przedstawia uczniom zakresy i tematy, w których realizację mogą się zaangażować,
 - b) pomaga uczniom rozpoznać ich zainteresowania i mocne strony, które będą mogli wykorzystać w trakcie pracy,
 - c) prowadzi wykaz zespołów, realizowanych tematów i opiekunów,
 - d) wychowawcę w realizacji projektów wspierają lub przejmują rolę opiekunów projektów nauczyciele innych przedmiotów, jeśli tematyka i zakres projektu wykraczają poza jego kompetencje.

12. Zadania opiekuna projektu:

- a) wybranie zakresu tematycznego projektów,
- b) wprowadzenie uczniów w tematykę projektów,
- c) dokonanie podziału uczniów na zespoły,
- d) ustalenie z uczniami rozwiązywanego przez projekt problemu i celów projektu,
- e) określenie zakresu, w jakim problem realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego,
- f) sprawowanie w ciągu roku szkolnego merytorycznej i organizacyjnej opieki nad uczniami realizującymi projekty,
- g) monitorowanie realizacji projektów przez uczniów, w tym sprawdzanie wykonania poszczególnych etapów, ocena wkładu pracy poszczególnych uczniów, ocena merytoryczna treści, słuzenie radą i pomocą,
- h) umożliwienie uczniom publicznej prezentacji rezultatów ich projektu,
- i) ocenienie wkładu uczniów w realizację projektu i uzgodnienie z współpracującymi nauczycielami wpisu w dokumentację szkolną,
- j) posumowanie pracy uczniów nad projektem.

13. Zadania ucznia:

- a) podział na zespoły projektowe,
- b) wybór tematu lub problemu,
- c) wybór opiekuna projektu,
- d) wykonywanie zadań projektowych,
- e) informowanie wychowawcy o postępie prac,
- f) publiczna prezentacja rezultatów projektu,
- g) udział w ocenie projektu i samoocena.

§ 10. System odwoławczy

1. Uczeń, jego rodzice bądź prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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:
 - a) nie później niż 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń uzgadnia z uczniem, jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami termin sprawdzianu,
 - 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) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania 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 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 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - 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 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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, 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) życzliwego, podmiotowego i indywidualnego traktowania,
- b) swobodnego wyrażania własnych spostrzeżeń dotyczących np. funkcjonowania szkoły lub przekonań światopoglądowych, religijnych i in.,
- c) zaplanowanego i właściwie realizowanego procesu kształcenia odpowiadającego standardom edukacyjnym i zasadom higieny pracy umysłowej,
- d) zdobywania i poszerzania wiedzy oraz rozwijania umiejętności,
- e) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku niezrozumienia treści wykładanych podczas zajęć edukacyjnych lub zaległości w nauce powstałych np. wskutek intensywnej przygotowań i udziału w przesłuchaniach, konkursach oraz innych formach działalności artystycznej lub spowodowanych długotrwałą niedyspozycją zdrowotną,
- f) sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny,
- g) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo na terenie szkoły, a także ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- h) korzystania ze stypendiów lub pomocy doraźnej (regulowanej odrębnymi przepisami),
- i) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest na wniosek własny ucznia lub innych osób z jego otoczenia np. nauczycieli, wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodziców, opiekunów prawnych,
- j) korzystania z pomieszczeń i sprzętu znajdującego się w szkole, a także środków dydaktycznych, materiałów książkowych, nutowych i muzycznych dostępnych w bibliotece szkolnej. Udostępnienie uczniowi sali szkolnej w celu podjęcia przez niego pracy samokształceniowej możliwe jest jedynie w jego czasie wolnym, tzn. wtedy, gdy nie odbywają się żadne zajęcia, w których powinien uczestniczyć oraz w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora. Na portierni szkolnej zostaje wydany uczniowi klucz. Uczeń okazuje na portierni dokument tożsamości, co wraz z godziną rozpoczęcia ćwiczenia zostaje odnotowane w odpowiednim zeszycie. Po zakończeniu ćwiczenia, uczeń ma obowiązek zwrócić klucz na portierni, co zostaje również odnotowane w

zeszycie. Takie same zasady dotyczą absolwentów szkoły w przypadku, gdy uzyskają zgodę Dyrektora na korzystanie z pomieszczeń szkolnych,

- k) korzystania z instrumentów szkolnych wypożyczonych z magazynu oraz akcesoriów muzycznych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora,
- l) uwzględniania na równi z działalnością w szkole udziału w zajęciach pozaszkolnych, np. zespołach sportowych, artystycznych itp. o pozaszkolnej aktywności ucznia powinien zostać powiadomiony wychowawca,
- m) angażowania się w życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- n) wsparcia ze strony rzecznika praw ucznia lub nauczyciela w przypadku, gdy zamierza prosić wychowawcę o weryfikację oceny zachowania z powodu nieuwzględnienia czynników, które powinny być wzięte pod uwagę przy jej wystawianiu,
- o) korzystania z bufetu znajdującego się na terenie szkoły.

§ 2. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegania Statutu szkoły,
- b) dbania o honor i tradycję szkoły,
- c) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- d) dbania o piękno mowy ojczystej i znajomość historii kraju,
- e) przestrzegania zarządzeń Dyrektora,
- f) systematycznego uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych objętych planem lekcji oraz różnych rodzajach aktywności artystycznej (przesłuchania, konkursy, koncerty itp.),
- g) zapoznawania się na bieżąco z informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń w obu budynkach szkolnych,
- h) przestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły, w szczególności dbania o mienie szkoły, poszanowania sprzętu szkolnego i instrumentów muzycznych. Za zniszczone mienie szkolne uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną,
- i) posiadania wymaganych pomocy szkolnych,
- j) posiadania stroju koncertowego,
- k) uzyskania podpisów i pieczętek na szkolnej karcie obiegowej celem odbioru świadectwa lub dyplomu,

- l) przestrzegania zasad właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- m) przestrzegania zasad właściwego zachowania wobec innych uczniów,
- n) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów. Obowiązek ten obejmuje całkowity zakaz:
 - palenia papierosów i picia alkoholu,
 - używania narkotyków lub innych środków odurzających oraz ich rozprowadzania,
- o) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych, przez co rozumie się:
 - punktualne przychodzenie na wyznaczone zajęcia, a w przypadku spóźnienia, zgłoszenie się do sali, w której odbywa się lekcja objęta planem zajęć,
 - aktywne uczestniczenie w lekcji,
 - wykonywanie poleceń nauczyciela,
 - systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć,
- p) przestrzegania zasad zachowania się podczas przerw, które obejmują zakaz:
 - zachowań zagrażających bezpieczeństwu, np. wychylania się przez okno, siadania na parapetach i schodach,
 - wnoszenia do szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
 - wychodzenia poza teren szkolny,
- q) usprawiedliwienia w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- r) przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły. Strój szkolny powinien być:
 - adekwatny do danego typu zajęć, np. ogólnoedukacyjnych, gimnastycznych, koncertowych,
 - schludny, czysty i estetyczny,
 - stosowny, co oznacza, że niedopuszczalna na terenie szkoły jest odzież odsłaniająca ramiona lub w nadmiernym stopniu eksponująca dekolty, plecy lub brzuch. Do szkoły nie wolno przychodzić w spódnicach i spodenkach mini, przezroczystej odzieży, mocnym makijażu, nie wolno również strojem manifestować przynależności do subkultury,
- s) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, przez co rozumie się, że:
 - uczeń ma obowiązek wyłączenia wszystkich własnych urządzeń elektronicznych w czasie trwania lekcji, chyba, że inaczej zdecyduje nauczyciel (możliwość korzystania z urządzeń elektronicznych jako pomocy dydaktycznych),

- uczeń nie ma prawa do fotografowania lub nagrywania nauczycieli bez ich zgody.

§ 3. Nagrody i wyróżnienia

1. Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzania 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,
- d) pochwała wobec uczniów całej szkoły udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora,
- 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) rozmową dyscyplinującą z Dyrektorem,
- d) naganą ustną Dyrektora na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- e) naganą pisemną Dyrektora na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- f) ograniczeniem praw ucznia na czas określony przez Dyrektora, co skutkuje na przykład zakazem uczestnictwa w wycieczkach, dyskotekach,
- g) skreśleniem z listy uczniów w przypadku:

- stwierdzenia zawinionego konfliktu z prawem,
 - wywierania wybitnie nagannego wpływu na społeczność szkolną zachowaniami 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 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 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, 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. Zarządzani finansami i zasobami szkoły

1. 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. Podstawy prawne

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. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.2017 r.poz.60).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)
- Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 w Rzeszowie nr 08/18/19 z dnia 30 sierpnia 2018 r.