

STATUT
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ
I STOPNIA W LEŻAJSKU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Leżajsku zwaną dalej PSM I st. i jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia znajduje się w Leżajsku przy ulicy Mickiewicza Nr 31.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.

§2

Organem prowadzącym szkołę i sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy ds. kultury.

§

Czas trwania nauki w PSM I stopnia jest zgodny z ramowym planem nauczania określonym przez Ministra właściwego ds. kultury i wynosi:

1. 6 lat – w cyklu sześcioletnim,
2. 4 lata – w cyklu czteroletnim.

§4

Szkoła prowadzi naukę gry na instrumentach: klawiszowych, strunowych i dętych.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego ds. kultury, a w szczególności:

- rozbudza i rozwija podstawowe zdolności artystyczne,
- przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki,

- oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,
- przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia muzycznego,
- stara się zapewnić bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§6

1. Szkoła realizuje cele, o których mowa w § 5 poprzez:

- prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania,
- organizowanie imprez takich jak: koncerty, popisy, przesłuchania, konkursy, reprezentujących osiągnięcia artystyczne uczniów,
- uczestniczenie w przesłuchaniach, konkursach, przeglądach, festiwalach regionalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych,
- nawiązywanie kontaktów z innymi szkołami artystycznymi i placówkami kultury,
- współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu i promowaniu kultury muzycznej,
- podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez wewnątrzszkolne doszkąlanie lub ułatwianie uczestnictwa w kursach i szkoleniach poza szkołą.

2. Szkoła w realizowaniu zadań uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§7

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§9

1. Dyrektor zawiera umowy cywilno – prawne, związane z realizacją planów finansowych i innych zadań gospodarczych.

§10

Dyrektor szkoły w szczególności:

1. Kieruje szkołą, jej bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, artystyczny i administracyjny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji. Czuwa nad realizacją uchwał, wniosków i postulatów podjętych przez Radę.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
7. Nagradza wyróżniających się w pracy nauczycieli i pracowników szkoły, a także podejmuje decyzje o konsekwencjach służbowych wobec winnych zaniedbań i uchybień w pracy,
8. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
9. Skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku spotkania (wpis w książce zarządzeń).
11. Czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
12. Przewodniczący może, w uzasadnionych przypadkach zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu.
13. Zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami oraz omawia tryb i formę ich realizacji.
14. Przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
15. Odpowiada za politykę informacyjną szkoły.
16. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
17. Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§11

Rada Pedagogiczna

1. Jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promocji uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady.
5. W zebraniu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej, oraz na jej wniosek przedstawiciele rodziców, samorządu uczniowskiego, władz samorządowych, pracownicy administracji i obsługi.

§ 12

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
6. Uchwalanie Statutu szkoły,
7. Określenie wyboru przedstawiciela(li) do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły

§ 13

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,

- wnioski Dyrektora szkoły o przyznaniu nauczycielom przez właściwy organ, odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- propozycje Dyrektora szkoły o przydzieleniu nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- przedstawionych przez Dyrektora szkoły kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole.

§ 14

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, będących w sprzeczności z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego w sprawie zawieszony uchwały jest ostateczna.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora szkoły lub do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W sprawach personalnych dotyczących członków rady zarządza się głosowanie tajne, które przeprowadza powołana wcześniej Komisja Skrutacyjna.

§ 17

Członkowie Rady zobowiązani są do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania.
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Aktywnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji do których zostali powołani.
4. Realizowania wniosków, uchwał i decyzji Rady także wtedy, gdy zgłosili swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

6. Przestrzegania tajemnicy spraw omawianych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w tym również nie używania urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

7. Ustawicznego samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 18

Członkowie Rady mają prawo do:

1. Składania wniosków o zmianę porządku obrad, bez naruszania tematu wiodącego; wniosek ten powinien być przegłosowany.
2. Prezentowania swoich opinii i stanowisk w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Zgłaszania swoich wniosków dotyczących działalności placówki.
4. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie zespołach zadaniowych i komisjach. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez Radę lub komisję, na wniosek dyrektora. Zespół zadaniowy informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
6. Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

§ 19

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady (zespołu, komisji), są książki protokołów. Z zebrania Rady oraz z zebrania zespołu czy komisji, sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania, wpisuje się go do książki protokołów Rady lub komisji. Zesnurowaną, opieczetowaną księgę, zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera ponumerowanych stron”.
2. Protokół z zebrania Rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant oraz inny nauczyciel wskazany przez Radę Pedagogiczną.
3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu, do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
4. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom i osobom upoważnionym, zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.

§ 20

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i jest społecznym organem służącym współdziałaniu rodziców i nauczycieli w realizacji procesu nauczania i wychowania.
2. Pracą Rady Rodziców kieruje Zarząd wybierany corocznie w wyborach przez ogół rodziców. W skład Zarządu Rady Rodziców wchodzi Przewodniczący Rady oraz 2 członków wybranych największą ilością głosów podczas zebrania ogólnego. Szczegółowy zakres funkcjonowania Rady określa Regulamin.
3. Przewodniczący kieruje działalnością Rady Rodziców, a w szczególności:
 - opracowuje projekt planu pracy i planu finansowego;
 - dokonuje podziału zadań i obowiązków między członkami,
 - reprezentuje Radę Rodziców wobec Dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz na zewnątrz,
 - opracowuje harmonogramy prac i zebrań Rady Rodziców;
 - prowadzi korespondencję i dokumentację Rady Rodziców oraz zapewnia prawidłowe jej przechowywanie.
4. Przewodniczący może powołać dodatkową osobę (np. pracownika administracji szkoły) do pomocy w prowadzeniu dokumentacji Rady.

§ 21

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Zarząd Rady określa przedstawicieli Rady do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.

§ 22

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zgromadzone środki finansowe wydatkowane są zgodnie z zatwierdzonym przez siebie rocznym planem wpływów i wydatków, w szczególności na:
 - wzbogacenie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe;
 - pomoc materialną dla Samorządu Uczniowskiego;
 - wspieranie działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i in. uczniów;
 - współdziałanie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej
 - doraźną pomoc finansową na pilne potrzeby szkoły wnioskowane przez Dyrektora .

2. Wysokość minimalnej rocznej składki na rzecz Rady Rodziców ustala się większością głosów na zebraniu Rady na początku nowego roku szkolnego.

3. Przewodniczący razem z osobą upoważnioną przez Radę dysponują środkami finansowymi zgromadzonymi na koncie bankowym. Warunkiem realizacji wypłaty jest złożenie dwóch podpisów (przewodniczącego Rady oraz wskazanej osoby łącznie)

§ 23

1. Rada rodziców ma obowiązek dokumentowania swojej działalności.

§ 24

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:

- programu i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych,
- rozwoju szkoły, jej bazy i wyposażenia,
- organizowania przedsięwzięć o charakterze użyteczności społecznej na rzecz szkoły,
- wypracowania systemu współpracy z dyrekcją szkoły i nauczycielami.

2. Rodzice i nauczyciele szkoły współpracują w sprawach kształcenia i wychowania uczniów przy uwzględnieniu prawa rodziców do:

- znajomości wymagań edukacyjnych dotyczących ich dziecka,
- znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także sposobu przeprowadzania przesłuchań i egzaminów promocyjnych,
- rzetelnej informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia muzycznego swoich dzieci,
- rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- znajomości wyników badania pracy szkoły.

§ 25

1. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego oraz nauczyciela mianowanego.

2. Opinia winna być przedstawiona w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii w w/w terminie nie wstrzymuje postępowania związanego z oceną.

3. Rada Rodziców ma prawo złożyć wnioski o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

§ 26

1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami uczniów dla wymiany informacji oraz dyskusji na tematy kształcenia i wychowania w szczególności:

- spotkania na początku roku szkolnego celem omówienia wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej.

- wywiadówki semestralne i śródsemestralne,

- szkolne popisy i koncerty uczniów, na które rodzice mają wstęp wolny.

2. Poza spotkaniami wymienionymi w pkt 1 rodzice mogą kontaktować się z nauczycielem instrumentu i przedmiotów teoretycznych w każdym czasie po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania.

3. Ogólne zebranie rodziców odbywa się 1 raz w roku do 30 września. Na spotkaniu następuje omówienie wydatków środków zgromadzonych przez Radę w okresie poprzedniego roku szkolnego, bieżące problemy w funkcjonowaniu szkoły, wnioski do realizacji w kolejnym roku szkolnym oraz wybierany jest przewodniczący Rady Rodziców na kolejny rok szkolny.

§ 27

Rada Rodziców używa pieczętki o treści:

Rada Rodziców przy Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Leżajsku

§ 28

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorządem". Samorząd stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły. Zasady działania i wybierania Samorządu określa regulamin.

2. Rada Samorządu są jedynym reprezentantami ogółu uczniów.

§ 29

Cele i zadania:

1. Samorząd stoi na straży realizacji podstawowych praw ucznia.
2. Samorząd zajmuje się organizacją życia szkoły w zakresie:
 1. prowadzenia różnorodnych imprez na terenie szkolnym,
 2. udziału w uroczystościach szkolnych,
 3. zbierania i przekazywania aktualnych informacji z życia szkoły,
 4. organizacji zabaw i dyskotek dla poszczególnych grup wiekowych,
 5. rozpatrywania zgłoszonych przez uczniów propozycji, wniosków, zażaleń,
 6. zgłasza Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej, nauczycielom różne problemy i spostrzeżenia, z prośbą o ich wyjaśnienie i rozwiązanie,
 7. współpracuje z dyrekcją, gronem pedagogicznym, radą rodziców, organizacjami młodzieżowymi.

§ 30

1. Samorząd posiada prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów określonych Kartą Praw i Obowiązków Ucznia.
2. Samorząd Uczniowski posiada prawo do:
 1. współorganizacji życia szkoły,
 2. nauki, rozrywki i wypoczynku, rozwijania zainteresowań.
 3. jawnego przedstawiania opinii i wniosków w różnych formach (gazetka, gablota, audycja). Nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 4. opieki przez nauczyciela wskazanego przez Samorząd, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły,
 5. wyrażenia pisemnej opinii o nauczycielu, na wniosek złożony przez Dyrektora szkoły.

§ 31

Współdziałanie organów szkoły zapewnia się poprzez:

1. Bieżący przepływ informacji o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach, podawanych na tablicach ogłoszeń, zebraniach lub książce zarządzeń.
2. Za prawidłowy przebieg informacji odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
3. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami, które odbywa się w sposób następujący:
 - 1) jeżeli w konflikcie stroną nie jest Dyrektor, to spór rozstrzyga Dyrektor,
 - 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, problem bada i rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 32

1. Organizację szkoły w danym roku szkolnym określa Dyrektor w arkuszu organizacyjnym, na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
2. Organizacja szkoły zawiera liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 33

1. W szkole może być utworzone stanowisko kierowników sekcji.
2. Szczegółowe obowiązki kierownika określa odrębny zakres czynności.

§ 34

Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji szkoły określa Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 35

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Podstawową formą pracy w szkole są lekcje indywidualne i grupowe.

3. Godzina lekcyjna z instrumentu głównego w klasach I – III cyklu 6-letniego trwa 30 min. W klasach IV – VI cyklu 6-letniego i 1-4 cyklu 4-letniego trwa 45 minut.
4. Godzina lekcyjna z przedmiotów teoretycznych we wszystkich klasach w obu cyklach trwa 45 minut.

§ 36

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Wyznaczeni nauczyciele szkoły sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.

§ 37

1. W szkole działa biblioteka szkolna, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, a także pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki odbywa się według obowiązującego regulaminu jej działania.

§ 38

1. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać poza zajęciami szkolnymi z pomieszczeń szkolnych, sal z fortepianami i pianinami oraz sprzętu audiowizualnego na terenie szkoły na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora szkoły. Mogą wypożyczać także instrumenty muzyczne, zgodnie z obowiązującym regulaminem.

§ 39

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) Księgę uczniów,
 - 2) Dzienniki lekcyjne,
 - 3) Arkusze ocen uczniów,
 - 4) Protokoły egzaminów,
 - 5) Protokoły postępowania kwalifikacyjnego,
 - 6) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej.

2. Sposób prowadzenia w/w dokumentów ustalany jest rozporządzeniem ministra właściwego ds. kultury.

3. Na podstawie dokumentacji szkoła wydaje uczniom świadectwa, których wzory określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIENIA

§ 40

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania zwany dalej WSO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Leżajsku oraz przeprowadzania egzaminów i przestuchań.

2. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych. W PSM I stopnia w Leżajsku nie ustala się oceny z zachowania.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 41

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 42

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców 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, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu.

2. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

3. Sprawdzanie osiągnięć uczniów może mieć formę:

- egzaminu,
- przesłuchania,
- sprawdzianu pisemnego, ustnego, ruchowego.

§ 43

Ocenianie

1. Oceny są jawne i powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

3. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący - 6;

2) stopień bardzo dobry - 5;

3) stopień dobry - 4;

4) stopień dostateczny - 3;

5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z §58 statutu.

3. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z §58

§ 44

1. Ocenianie bieżące i śródroczne

– według skali ocen podanej w § 43 w formie stopni wpisywanych do dziennika lub

– w formie opisowej, jako uwagi zamieszczone w dzienniczku ucznia

2. Oceny ustala nauczyciel przedmiotu.

3. Uczeń uzyskuje oceny w oparciu o:

1) bieżące przygotowanie się do zajęć,

2) systematyczność w pracy domowej,

3) aktywność na zajęciach,

4) jakość przygotowanego materiału,

5) czynny udział w popisach, koncertach, przeglądach i konkursach itp.

4. Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć grupowych uzyskuje uczeń w oparciu o:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace kontrolne – dyktanda, testy, kartkówki,
 - 3) obserwację aktywności na zajęciach,
 - 4) prace domowe – pisemne, śpiewane, ruchowe.
5. Oceny śródroczne z przedmiotu głównego ustala nauczyciel przedmiotu głównego, po komisyjnym przesłuchaniu ucznia mając na uwadze opinie członków komisji.
6. Przesłuchaniami objęci są uczniowie z klas: II – V cyklu 6-letniego i II – III cyklu 4-letniego.
7. Oceny z przedmiotów nadobowiązkowych ustala nauczyciel przedmiotu.
8. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także końcowo roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Klasyfikowanie śródroczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz tych realizowanych nadobowiązkowo. Oceny wpisywane są do dziennika.
10. 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.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców lub opiekunów udostępniana jest dokumentacja do wglądu dotycząca sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego. Na wniosek rodziców lub opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub opiekunów.
12. Poprawa oceny z prac pisemnych odbywa się do 2 tygodni od dnia sprawdzianu nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie wiadomości równoważna jest z otrzymaniem oceny niedostateczny.

§ 45

Klasyfikacja

1. Uczeń szkoły podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do końca I semestru.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, według skali i w formie określonych w statucie szkoły.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu.

3. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

4. Na dwa tygodnie przed końcowo rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach negatywnych. Informacja musi mieć formę pisemną.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.

7. Oceny ustalane są do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem ocen z przedmiotów teoretycznych, które wystawiane są na 14 dni przed posiedzeniem Rady.

8. Oceny ustalone zgodnie z ust. 5 i 6 są ostateczne, z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego i zastrzeżeniami do rocznej oceny klasyfikacyjnej.

9. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

Egzaminy promocyjne

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z wybranych zajęć edukacyjnych artystycznych określonych w przepisach jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, który ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie tych zajęć.

Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z instrumentu głównego.

2. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.

4. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według skali określonej w statucie.

5. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący.

6. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych artystycznych. Podczas przesłuchań i egzaminów z instrumentu obowiązują następujące kryteria oceny ucznia:

1) stopień spełnienia wymagań programowych,

2) zgodność z tekstem,

3) sprawność techniczna, aparat gry,

4) intonacja,

5) kultura dźwięku,

6) zgodność ze stylem epoki, panowanie nad konstrukcją utworu,

7) frazowanie, muzykalność, pamięć i odporność psychiczna,

8) wrażenie ogólne,

9) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.

7. Grę ucznia podczas komisyjnych egzaminów promocyjnych, końcowych oraz przesłuchań semestralnych, ocenia się wg następujących kryteriów

– ocenę celującą /6/, otrzymuje uczeń za grę nie tylko wzorową, ale gdy jej wartość artystyczna jest szczególnie wysoka i rzadko osiągnięta w szkole pierwszego stopnia,

– ocenę bardzo dobrą /5/, otrzymuje uczeń za grę bezbłędną technicznie, a jednocześnie interesującą od strony muzycznej,

– ocenę dobrą /4/, otrzymuje uczeń za grę poprawną pod względem muzycznym i technicznym,

– ocenę dostateczną /3/, otrzymuje uczeń za grę z brakami technicznymi lub muzycznymi ale z zadatkami na postęp w dalszej nauce,

– ocenę dopuszczającą /2/, otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował grę na instrumencie, braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowych umiejętności gry, jednakże uniemożliwiają dalsze kształcenie w szkole /jest to ocena nie promująca/.

6. Oceny ustala się według skali punktowej:

1) 25 punktów – celująca,

2) 21-24 – bardzo dobra,

3) 16-20 – dobra,

4) 13 -15 – dostateczna,

5) 11 – 12 – dopuszczająca,

6) do 10 – niedostateczna.

7. Stosowanie w ocenianiu skali punktowej może mieć miejsce również w przypadku innych przedmiotów.

8. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.

9. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę - przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół - przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.

10. Z egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

14. W ostatniej klasie cyklu z przedmiotu głównego na I semestr uczeń otrzymuje ocenę wskazaną przez nauczyciela przedmiotu głównego. Egzamin końcoworoczny składa się z 2 części.

Ocena końcoworoczna stanowi iloraz wartości punktowych otrzymanych na każdym egzaminie w tej klasie.

§ 47

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny z instrumentu głównego przeprowadza komisja w składzie i według procedury jak w przypadku egzaminu promocyjnego.

5. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów przeprowadza dyrektor szkoły oraz nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

6. Formę egzaminu określa dyrektor szkoły przeprowadzający egzamin. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć lekcyjnych, następnie informuje się o tym ucznia i jego rodziców.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora

8. Z egzaminu sporządza się protokół, zawierający skład komisji egzaminacyjnej, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach uczniach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Końcowo roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub nie uzyskanie zaliczenia z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej, ani na ukończenie szkoły.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

11. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki wyznacza się egzamin klasyfikacyjny na podstawie odrębnych przepisów.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego i zastrzeżeniami do rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 48

Promowanie

1. Polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników końcowo rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:

1) promowaniu uczniów lub ukończeniu przez nich szkoły,

2) wyróżnieniu i nagrodzeniu uczniów.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:

a) kształcenie słuchu,

e) przedmiot główny,

§ 49

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego. Skład komisji ustalany jest na zasadach egzaminu promocyjnego. Nauczyciel prowadzący zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. 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. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się dokumentację określoną w statucie.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

7. Roczna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna po upływie 5 dni.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że, na wniosek rodziców, rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

10. W ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

§ 50

Odwołanie od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 51

Zwolnienia ucznia szkoły z niektórych zajęć

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych ze względu na stan zdrowia, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć chóru w szkole muzycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza laryngologa, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole 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.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek pełnoletniego ucznia, może zwolnić go z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował w uczelni treści kształcenia odpowiadające treściom nauczania danych zajęć edukacyjnych określonym w podstawie programowej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

5. Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.

§ 52

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów szkoły, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

2. W ciągu całego cyklu kształcenia w PSM I stopnia w Leżajsku, uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

§ 53

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę artystyczną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 54

Wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać promocję, lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
2. Warunkiem uzyskania wyróżnienia jest otrzymanie przez ucznia w klasach 4-6 cyklu 6-letniego oraz 1-4 cyklu 4-letniego:
 - 1) w klasie 1 cyklu 4-letniego średniej ocen 5,0 oraz co najmniej oceny bardzo dobrej z instrumentu głównego,
 - 2) w pozostałych klasach średniej ocen 4,75 oraz co najmniej oceny bardzo dobrej z instrumentu głównego,
3. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym pasem.

ROZDZIAŁ VI

ZDALNE NAUCZANIE

§ 55

Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

§ 56

Zadania Dyrektora

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania przesłuchań i egzaminów.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
8. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 57

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację dostępną dla wszystkich członków Rady, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

§ 58

Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Mobireg, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
2. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych lub praktycznych ustala nauczyciel przedmiotu.
5. Nauczyciel na wniosek rodzica ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych zadań przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym nauczyciela przedmiotu głównego, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem przez dziennik elektroniczny Mobireg, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.
11. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
12. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
13. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
15. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
16. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt

służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).

§ 59

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania zadań wskazanych przez nauczyciela sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (np. nagranie video).
5. Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
7. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
8. Nauczyciel może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach on-line.
9. Podczas prowadzonych zajęć nauczyciel zapewnia poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

§ 60

Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. nagranie).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
6. W pracy z uczniami uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Mobireg.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§ 61

Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który wziął udział w zajęciach on-line według ustalonego planu zajęć.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.

§ 62

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
4. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 63

1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mówi ust 1, określają odrębne przepisy.

§ 64

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli, określa przydział czynności wynikający z arkusza organizacyjnego szkoły.
3. Zadaniem każdego nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) prawidłowa realizacja programu nauczania zgodna z zasadami dydaktyki,
 - 2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 65

Nauczyciel ma prawo między innymi do:

1. Swobodnego wyrażania swoich poglądów i opinii na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, wobec organów szkoły oraz zgłaszania wniosków pod obrady Rady Pedagogicznej nie objętych tokiem posiedzenia,
2. Rzetelnej i jawnej oceny własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
3. Pomocy w pracy dydaktycznej i wychowawczej ze strony Dyrektora szkoły i innych nauczycieli,
4. Uczestnictwa w pracach komisji i zespołów Rady Pedagogicznej,
5. Urlopu i wypoczynku zgodnie zobowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 66

1. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej:

- cyklu sześcioletniego, jest ukończenie 7 lat (albo 6 lat w przypadku o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 - Prawo oświatowe) i nie przekroczenie 8 roku życia;
- cyklu czteroletniego, jest ukończenie 8 lat i nie przekroczenie 16 roku życia.

2. Kandydat zobowiązany jest do złożenia w terminie określonym corocznie przez Dyrektora Szkoły następującej dokumentacji:

- kwestionariusz osobowy
- 1 zdjęcie
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki
- w przypadku dziecka, które w roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.

§ 67

1. Kwalifikacja do szkoły odbywa się na podstawie badania przydatności, w okresie od 1 maja do zakończenia zajęć lekcyjnych. Datę ustala dyrektor szkoły, podając ją do publicznej wiadomości (plakaty informacyjne, strona internetowa szkoły).

2. W celu badania przydatności kandydatów, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

3. W przypadkach uzasadnionych liczbą kandydatów, a także liczbą specjalizacji, przewodniczący komisji może powołać spośród jej, członków zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby.

§ 68

1. Badanie przydatności kandydatów polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie muzycznym.

2. Sposób i zakres przeprowadzania badania przydatności kandydata, ustala komisja.

§ 69

Z przebiegu badania przydatności komisja sporządza protokół, zawierający listę kandydatów oraz uzyskaną przez nich punktację. Protokół przechowywany jest przez okres pełnego cyklu kształcenia.

§ 70

1. Decyzję o przyjęciu do szkoły muzycznej podejmuje dyrektor, na podstawie oceny z badania przydatności. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły do dnia 01.08.

§ 71

1. W indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego z przedmiotu głównego oraz przedmiotów stosownie do wymagań klasy do której kandydat chce być przyjęty.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach uczeń może być przyjęty w trakcie roku szkolnego. Tryb postępowania określają odpowiednie przepisy.

§ 72

1. Szkoła prowadzi poradnictwo dla kandydatów obejmujące w szczególności:
 - informacje o zasadach przyjęć, warunkach nauki, programie kształcenia,
 - okresową działalność konsultacyjną m.in. w formie zajęć przygotowawczych dla kandydatów do szkoły.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 73

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, ochrony poszanowania ich godności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów monitorowania postępów w nauce,
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, instrumentów, biblioteki,
 - 8) nauki na drugim instrumencie nadobowiązkowo, pod warunkiem osiągnięcia bardzo dobrych wyników z przedmiotów obowiązkowych oraz przy uwzględnieniu aktualnych możliwości szkoły.

§ 74

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły i wartości przyjętych w Programie Profikaktyczno-Wychowawczym, a w szczególności:

- 1) przyczyniać się do dobra społeczności szkolnej, dbać o honor i godność szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 3) dbać o higienę osobistą oraz estetykę swojego wyglądu i ubioru,
- 4) dbać o mienie szkolne, zwłaszcza instrumenty, nuty, meble,
- 5) podporządkować się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora, nauczycieli szkoły oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 75

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków uczniowskich, stosuje się nagrody:

- 1) świadectwo ukończenia klasy lub szkoły z wyróżnieniem pod warunkiem uzyskania przez ucznia średniej ocen o której mowa w §54.
- 2) nagrodę za osiągnięcia w nauce, zajęcie czołowej lokaty w przeglądach, konkursach oraz za inne formy działalności i aktywności,
- 3) pochwałę Dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów, nauczycieli i rodziców,

2. Dyrektor szkoły może wnioskować do organu prowadzącego szkołę o pomoc stypendialną dla uczniów osiągających wybitne wyniki w nauce i pozostających w trudnej sytuacji materialnej.

3. Za uchybienia i nie przestrzeganie obowiązków uczniowskich stosuje się kary:

- 1) upomnienie przez nauczyciela,
- 2) upomnienie przez nauczyciela wobec klasy,
- 3) nagana Dyrektora szkoły,
- 4) skreślenie z listy uczniów.

4. Od kary wymienionej w ust 3 pkt 2 uczeń może odwołać się do Dyrektora szkoły, od kary wymienionej w pkt 3 do Rady Pedagogicznej – w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

§ 76

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów szkoły, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

2. W ciągu całego cyklu kształcenia w PSM I stopnia w Leżajsku uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

§ 77

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach, gdy:

1) Uczeń nie uzyskał promocji lub nie ukończył szkoły, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy; powyższa sytuacja może mieć miejsce jeden raz w cyklu kształcenia.

2) Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, chyba, że Rada wyrazi zgodę na powtarzanie klasy lub egzamin klasyfikacyjny.

3) Uczeń w sposób rażący naruszy normy współżycia społecznego w szkole lub poza nią, np. naganne zachowanie, konflikt z prawem itp.

4) Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie uczestniczy przez 1 miesiąc w zajęciach lekcyjnych.

2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 78

Odwołanie od decyzji

1. Od decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, można złożyć pisemne odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

2. Organ nadzoru pedagogicznego rozpatruje i przygotowuje projekt decyzji administracyjnej:

1) utrzymuje decyzję w mocy,

2) uchyla decyzję i kieruje ją do ponownego rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ X

ZASADY POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 79

1. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada szkoła od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.

2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (zgodnie z ustalonym planem zajęć).
3. W salach ćwiczeniowych poza lekcjami może przebywać tylko jeden uczeń zapisany w zeszytce wypożyczeń kluczy. W przypadku konieczności gry zespołowej dopuszczalne jest przebywanie wszystkich członków zespołu.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć edukacyjnych.
5. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w czasie lekcji) jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora; opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
6. Ucznia może zwolnić z lekcji Dyrektor lub nauczyciel na pisemną lub w wyjątkowych przypadkach – po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły lub nauczycielem – telefoniczną prośbę rodzica.

§ 80

Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów (aparat powinien być wyłączony i schowany).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń rejestrujących jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Nagrywanie egzaminów promocyjnych jest możliwe za zgodą przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
3. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy zgłosić nauczycielowi lub Dyrektorowi szkoły.
4. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu”; aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

1. Szkoła używa następujących pieczęci szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) Pieczęć podłużna z napisem „Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia ul. Mickiewicza 31, tel. 0-17 242 02 22,37-300 Leżajsk”.
 - 3) Pieczęć okrągła metalowa o średnicy 2 cm z godłem pośrodku oraz napisem w otoku „Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Leżajsku”.

4) Pieczęć okrągła metalowa o średnicy 3,5 cm z godłem pośrodku i napisem w otoku „Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Leżajsku”.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

1. Zmiany w Statucie szkoły uchwała Rada Pedagogiczna, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 83

Niniejszy Statut wchodzi w życie na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dniem 01.09.2022r.