

— Państwowa
— Szkoła
— Muzyczna
— I stopnia
— im. Mazurka Dąbrowskiego
— w Kościerzynie

Statut

Opracowany na podstawie:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60 ze zm.) art. 322, art. 364.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. 2016 r. poz. 283).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych, (Dz. U. 2014 r. poz. 1646)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1674 ze zm.)

Kościerzyna
2022-03-07

Spis treści

Rozdział 1	3
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	3
Informacje ogólne o szkole.....	3
Definicje pojęć używanych w Statucie:	3
Rozdział 2	3
MISJA, CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	3
Misja szkoły	3
Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3	5
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	5
Rodzaje organów w szkole	5
Dyrektor Szkoły	5
Rada Pedagogiczna.....	8
Rada Rodziców	9
Samorząd Uczniowski.....	10
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.	11
Rozdział 4	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	11
Organizacja roku szkolnego.....	12
Organizacja zajęć szkolnych.....	12
Kwalifikowanie Ucznia do zespołów.....	12
Kwalifikowanie Ucznia do zespołów: instrumentalnych, chóru i orkiestry.	12
Zasady zwiększania wymiaru zajęć z instrumentu głównego i zajęć indywidualnych.....	13
Organizacja zajęć zespołów instrumentalnych, chóru i orkiestry.	13
Wypożyczanie instrumentów.....	13
Biblioteka szkolna.....	13
Formy współdziałania szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego	14
Organizacja ćwiczeń.....	14
Organizacja wycieczek	15
Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	15
Rozdział 5	16
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	16
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	16
Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia	17

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły	18
Sposoby sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.....	19
Rozdział 6	19
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	19
Wewnątrzszkolny System Oceniania	19
Rozdział 7	19
UCZNIOWIE	19
Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły.....	19
Prawa i obowiązki uczniów.....	21
Nagrody i wyróżnienia ucznia.....	23
Karamie ucznia	23
Skreślenie z listy uczniów szkoły.....	24
Rozdział 8	25
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	25
Współpraca z rodzicami.....	25
Rozdział 9	25
PRZEPISY KOŃCOWE	25
Przepisy ogólne	25
Wprowadzenie zmian w Statucie oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych.....	25

Rozdział 1

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

Informacje ogólne o szkole

1. Szkoła nosi nazwę: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Mazurka Dąbrowskiego w Kościerzynie i jest szkołą publiczną.
2. Szkoła może również używać skrótu nazwy w postaci: PSM I st. im. Mazurka Dąbrowskiego w Kościerzynie.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Kościerzynie przy ulicy Dworcowej 12.
4. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szkoła jest placówką artystyczną dającą podstawy wykształcenia muzycznego.
6. Szkoła posługuje się logo, w którym uwidoczniona jest stylizacja klawiatury fortepianowej oraz pełna nazwa szkoły.
7. Szkoła posiada sztandar, którego wzór został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii innych Organów Szkoły.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą: 00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą: 00-924 Warszawa ul. Mikołaja Kopernika 36/40.

§ 2

Definicje pojęć używanych w Statucie:

Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Mazurka Dąbrowskiego w Kościerzynie;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
3. Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
4. Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
5. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
6. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Szkoły;
7. Pracowniku Szkoły - należy przez to rozumieć Nauczycieli oraz osoby zatrudnione w Szkole nie będące nauczycielami.

Rozdział 2

MISJA, CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 3

Misja szkoły

Szkoła:

1. Kształci i wychowuje w zakresie edukacji artystycznej przyszłych profesjonalnych muzyków oraz świadomych twórców i odbiorców sztuki.
2. Rozwija osobowość, wrażliwość estetyczną i otwartość społeczną.

3. Uczy kreatywności, systematycznej pracy, odpowiedzialności i umiejętności pracy w zespole.
4. Ucząc w systemie indywidualnej gry na instrumentach promuje wspólne muzykowanie w zespołach i chórze.
5. Umożliwia wymianę doświadczeń pomiędzy nauczycielami i uczniami szkół muzycznych w środowisku lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
6. Organizuje warsztaty i spotkania z mistrzami w dziedzinie muzyki.
7. Kulturytuje i propaguje kulturę muzyczną w swoim otoczeniu.

§ 4

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i aktach wykonawczych.
2. Głównym celem jest rozwój muzyczny uczniów:
 - 1) kształtowanie postawy świadomego odbiorcy i odtwórcy muzyki,
 - 2) przygotowanie do dalszego kształcenia w zawodzie,
 - 3) rozwijanie zdolności muzycznych dostosowanych do wieku i predyspozycji ucznia,
 - 4) rozwijanie umiejętności muzykowania zespołowego.
3. Szkoła realizuje cele poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych przedmiotów objętych planem nauczania,
 - 2) realizację podstaw programowych,
 - 3) uczestnictwo uczniów w przesłuchaniach i konkursach różnych szczebli,
 - 4) organizowanie imprez kulturalnych w szkole i poza nią prezentujących osiągnięcia uczniów i nauczycieli,
 - 5) organizowanie innych form edukacji takich jak: pogadanki, warsztaty muzyczne, udział w koncertach i spektaklach prezentujących kulturę muzyczną,
 - 6) współdziałanie z samorządem lokalnym.
4. Wyżej wymienione zadania szkoła realizuje w oparciu o:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły ,
5. Szkoła promuje kulturę muzyczną w środowisku lokalnym poprzez:
 - 1) przygotowanie absolwentów do działalności w ruchu amatorskim,
 - 2) działalność koncertową na terenie miasta i okolic,
 - 3) kształtowanie umiejętności korzystania z dóbr kultury.
6. Zadania wychowawczo-profilaktyczne i sposoby ich realizacji określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, opracowany wspólnie z rodzicami.
7. Zadania określone w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym realizujemy poprzez:
 - 1) dbanie o prawidłowy rozwój poznawczy, moralny i społeczny młodego człowieka, wspieranie wychowawczej funkcji rodziny w oparciu o wielokierunkową współpracę grona pedagogicznego i rodziców,
 - 2) rozwijanie kreatywności i oryginalności myślenia uczniów oraz zdolności praktycznego rozwiązywania problemów, a także kształtowanie umiejętności współpracy i współdziałania w zespole,
 - 3) wspieranie młodego człowieka w rozwijaniu zdolności do przeciwstawiania się zagrożeniom współczesnego świata,
 - 4) praca nad kulturą słowa, kulturą osobistą i kulturą relacji międzyludzkich,

- 5) integrację środowiska lokalnego wokół szkoły jako środowiska kulturalnego, organizującego życie kulturalne miasta,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Kościerzynie i jej opinie.
8. Szkoła zapewnia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, następujące formy opieki:
 - 1) wywiad środowiskowy prowadzony przez nauczyciela przedmiotu głównego, zapoznanie się z zaistniałą sytuacją oraz wstępna próba rozwiązania problemu,
 - 2) w razie wystąpienia patologii w rodzinie dyrektor szkoły informuje właściwe instytucje o konieczności udzielenia wsparcia uczniowi i jego rodzinie,
 - 3) w przypadku wystąpienia trudności w nauce nauczyciel organizuje pomoc uczniowską oraz udziela uczniowi indywidualnych porad i wskazówek,
 - 4) w przypadku przyjęcia do szkoły ucznia niepełnosprawnego dyrektor szkoły określa osobę odpowiedzialną za ucznia w zakresie udzielania mu pomocy na zajęciach lekcyjnych,
 - 5) w razie trudności psychologicznych dyrektor szkoły kieruje ucznia do psychologa regionalnego, mającego swą siedzibę w Gdańsku przy OSM –psycholog Pan Łukasz Tartas.
 - 6) w przypadku zaistnienia trudności psychologiczno - pedagogicznych szkoła współdziała z miejscową poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinom,
 - 7) w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych takich jak: pożar, powódź, wypadek, śmierć w rodzinie itp. szkoła organizuje koncert wraz z akcją charytatywną na rzecz poszkodowanych.
9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 5

Rodzaje organów w szkole

1. Organami Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Mazurka Dąbrowskiego w Kościerzynie są:
 - a) Dyrektor Szkoły.
 - b) Rada Pedagogiczna.
 - c) Rada Rodziców.
 - d) Samorząd Uczniowski.

§ 6

Dyrektor Szkoły

1. Podstawowe zadania i kompetencje dyrektora wynikają z przepisów ustaw: o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, o finansach publicznych.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
3. Funkcje dyrektora:

- a) jest kierownikiem budżetowej jednostki organizacyjnej- Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Mazurka Dąbrowskiego w Kościerzynie i działa w imieniu pracodawcy- Centrum Edukacji Artystycznej,
 - b) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - d) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną przez szkołę działalnością dydaktyczną oraz działalnością opiekuńczo – wychowawczą;
 - b) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
 - c) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry;
 - e) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. programu rozwoju szkoły, systemu zapewniania jakości pracy szkoły, rocznych planów mierzenia jakości pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
 - f) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - h) w ramach odbywania stażu przez nauczycieli na stopnie awansu zawodowego:
 - zapewnia prawidłowy przebieg stażu,
 - gromadzi informacje o pracy nauczycieli odbywających staż,
 - przydzielanie opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu,
 - zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
 - wspieranie nauczyciela odbywającego staż,
 - dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych jako przewodniczący lub uczestnik,
 - nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście na stopień nauczyciela kontraktowego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych przez komisję kwalifikacyjną o uzyskaniu akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - i) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem z powiadomieniem o powyższym wizytatora regionalnego i organ prowadzący;
 - j) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

- k) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie;
 - l) zawieranie jednoosobowo umów cywilno-prawnych, związanych z realizacją planów finansowych szkoły i innych jej zadań;
 - m) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
 - n) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do wszystkich klas
 - przekazywanie organowi prowadzącemu szkołę, informacji dotyczących rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły — wyznaczenie terminu dodatkowej rekrutacji, a także przedłużenie terminu składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła;
 - zapewnienie stałych i aktualnych informacji dotyczących terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji;
 - o) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - p) zwalnianie uczniów z zajęć chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - q) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
 - r) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do:
- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - d) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
 - e) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - f) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - g) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
 - h) kierowania nauczycieli na studia wyższe oraz na różne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego, jeśli podnoszą oni kwalifikacje zgodnie z potrzebami szkoły; udzielania urlopów i zwolnień płatnych na podstawie dokumentacji przebiegu kształcenia;
 - i) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku określonym w Statucie;
 - j) przenoszenia ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za:
- a) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
 - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - d) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Mazurka Dąbrowskiego w Kościerzynie w zakresie realizacji i statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, dokonuje zmian w Statucie i uchwala go zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% składu Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwala Wewnątrzszkolny System Oceniania, który znajduje się w załączniku nr 1 do Statutu Szkoły.
5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, za zgodą Rady lub na jej wniosek.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
9. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - f) zatwierdzenie kryteriów zachowania uczniów po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian oraz jego uchwalenie ,
 - h) uchwalenie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - i) zatwierdzanie zasad promocji z wyróżnieniem.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b) realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
 - c) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom przez właściwy organ odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje Dyrektora szkoły o przydzieleniu nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) projekt planu finansowego szkoły,
 - f) regulaminy szkolne,
 - g) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 13. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
 14. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników.
 15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwała Statut.
 16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 17. Spośród członków Rady Pedagogicznej Dyrektor może powołać komisje i zespoły problemowo-zadaniowe, które mają charakter opiniująco-doradczy.
 18. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków komisji lub zespołu problemowo-zadaniowego.
 19. Działalność komisji i zespołów problemowo-zadaniowych może dotyczyć wybranych zagadnień działalności statutowej szkoły.
 20. Zadania komisji i zespołów problemowo-zadaniowych określa Dyrektor w chwili ich powołania.

§ 8

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów. Rada Rodziców jest ciałem doradczym, wnioskodawczym i opiniodawczym Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły spraw w tym zakresie.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów szkoły. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa na rzecz stałej poprawy bazy, pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły, współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

- pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Rada Rodziców deleguje swojego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na Dyrektora.
 7. Rada Rodziców realizuje swoje zadania, współdziałając z pozostałymi organami szkoły.
 8. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa opracowany przez nią regulamin, który zatwierdza zebranie ogólne rodziców.
 9. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami dla wymiany informacji oraz dyskusji na temat kształcenia i wychowania.
 10. Spotkania rodziców uczniów danej klasy odbywają się co najmniej 2 razy w roku, a ponadto rodzice mogą w razie zaistniałej potrzeby kontaktować się z nauczycielami przedmiotów w każdym czasie.
 11. Walne Zebranie Rodziców organizowane jest co najmniej 1 raz w roku szkolnym z inicjatywy Rady Rodziców lub Dyrektora szkoły.
 12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
 13. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 14. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej rady.
 15. Dla wykonywania swoich regulaminowych celów zgodnych ze statutem szkoły Rada Rodziców nieodpłatnie korzysta z pomieszczeń szkoły.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady działania i wybierania przedstawicieli Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizowania działalności kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - f) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

§ 10

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.

1. Współdziałanie organów Szkoły w realizacji celów, zadań oraz Misji Szkoły służy dobru jej Uczniów i Szkoły.
2. Współpraca organów Szkoły oparta na zasadzie szacunku i zaufania, odbywa się zgodnie z regulaminami poszczególnych organów Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły uczestniczy, co najmniej raz w roku szkolnym, w zebraniach Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Przedstawia wówczas informacje dotyczące działalności Szkoły oraz odpowiada na pytania członków Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie – formułowane podczas protokołowanych posiedzeń tych organów - Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.
9. W przypadku powstania konfliktu pomiędzy organami Szkoły, Dyrektor powołuje Zespół Konciliacyjny złożony z przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły w celu rozstrzygnięcia sporu.
10. W skład Zespołu Konciliacyjnego wchodzi:
 - 1) W przypadku, gdy spór dotyczy Samorządu Uczniowskiego: Dyrektor, po dwóch przedstawicieli: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) W przypadku, gdy spór nie dotyczy Samorządu Uczniowskiego: Dyrektor, po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
11. Członków Zespołu Konciliacyjnego desygnują, zgodnie z regulaminami, organy Szkoły.
12. Przewodniczącym Zespołu Konciliacyjnego jest Dyrektor Szkoły. W sytuacji, gdy spór dotyczy Dyrektora – Zespół typuje przewodniczącego spośród swoich członków.
13. Protokół z posiedzenia, podpisany przez wszystkich członków Zespołu Konciliacyjnego powinien określać skład zespołu, opis sporu, argumentację stron oraz sposób rozwiązania zaistniałego konfliktu.
14. Przyjęte rozwiązanie powinno być uzgodnione w ciągu 14 dni od pierwszego posiedzenia Zespołu.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11

Organizacja roku szkolnego.

1. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 maja każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ nadzoru pedagogicznego - Centrum Edukacji Artystycznej. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera liczbę pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, pracowników obsługowych i administracyjnych w przeliczeniu na etaty.
2. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez Związki Zawodowe istniejące w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Kościerzynie oraz Radę Pedagogiczną.

§ 12

Organizacja zajęć szkolnych.

1. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wynikających z organizacji szkoły ustala Dyrektor. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczyciele w swoich tygodniowych rozkładach zajęć mają obowiązek umieszczać przerwy między lekcjami. Zajęcia odbywają od godz. 9.00 i trwają najpóźniej do godz. 20.00.
2. Rok szkolny rozpoczyna się i kończy zgodnie z zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, określającego organizację roku szkolnego.
3. Godzina lekcyjna trwa: dla zajęć zbiorowych- 45 minut, dla zajęć indywidualnych 30 minut lub 45 minut- w zależności od cyklu nauczania. Zajęcia akompaniamentu trwają 15 minut.
4. Rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Cykle kształcenia odbywają się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
6. W cyklu 4 - letnim szkoła kształci uczniów w następujących specjalnościach: skrzypce, gitara, flet, klarnet, saksofon, trąbka, puzon, perkusja, akordeon, organy, fortepian.
7. W cyklu 6 - letnim szkoła kształci uczniów w następujących specjalnościach: fortepian, skrzypce, gitara, flet, klarnet, saksofon, trąbka, akordeon, perkusja.
8. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać poza lekcjami dydaktycznymi z pomieszczeń szkolnych: sale do ćwiczeń, poczekalnia dla uczniów i rodziców, biblioteka szkolna, pokój nauczycielski.

§ 13

Kwalifikowanie Ucznia do zespołów.

1. Zajęcia zespołów mogą być różnorodne tj. np.: rytmiczne, wokalne, ludowe, taneczne i inne. Dyrektor decyduje o ofercie zespołów, o liczebności grup i o przydziale akompaniatora. Oferta zespołów jest zatwierdzona w szkolnym planie nauczania.
2. Decyzje o zakwalifikowaniu Ucznia do zespołu podejmuje dyrektor z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych Ucznia na podstawie opinii nauczyciela przedmiotu głównego lub ogólnomuzycznego.

§ 14

Kwalifikowanie Ucznia do zespołów: instrumentalnych, chóru i orkiestry.

1. W ciągu całego cyklu kształcenia Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach: dowolnego zespołu instrumentalnego lub chóru lub orkiestry.

2. Decyzję o zakwalifikowaniu Ucznia do: chóru lub orkiestry lub innego zespołu instrumentalnego podejmuje Dyrektor.
3. Kwalifikowanie Ucznia do chóru lub orkiestry przez Dyrektora odbywa się w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych i umiejętności Ucznia.
4. Listy Uczniów zakwalifikowanych odpowiednio do chóru, orkiestry lub innego zespołu instrumentalnego są ogłaszane na początku roku szkolnego.

§ 15

Zasady zwiększania wymiaru zajęć z instrumentu głównego i zajęć indywidualnych.

1. W ramach posiadanych środków finansowych oraz warunków organizacyjnych i kadrowych szkoły, Dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Zwiększenie wymiaru trwania zajęć dotyczy instrumentu głównego.
2. Warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć dla uczniów z instrumentu głównego, zespołu instrumentalnego jest uzyskanie co najmniej oceny dobrej z danego przedmiotu oraz przygotowywanie ucznia do udziału w zewnętrznych przesłuchaniach lub konkursach ogólnopolskich.

§ 16

Organizacja zajęć zespołów instrumentalnych, chóru i orkiestry.

1. Zajęcia zespołu instrumentalnego oraz chóru mogą być współprowadzone przez drugiego Nauczyciela.
2. Drugi nauczyciel pełni funkcję wspierającą dla Nauczyciela prowadzącego.
3. Za organizację zajęć, dokumentację przebiegu nauczania, wymagania edukacyjne oraz program nauczania odpowiada Nauczyciel prowadzący.
4. Nauczyciel wspierający prowadzi próby sekcyjne, uczestniczy w organizacji zajęć, koncertów oraz wyjazdów – w tym również pełni funkcję opiekuna.
5. Oceniania dokonuje Nauczyciel prowadzący w porozumieniu z Nauczycielem wspierającym.

§ 17

Wypożyczanie instrumentów.

1. Szkoła prowadzi Wypożyczalnię Instrumentów.
2. Zasady wypożyczania instrumentów szkolnych określa odrębny regulamin.

§ 18

Biblioteka szkolna

1. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) Biblioteka stanowi centrum informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
 - 2) Służy realizacji programów nauczania i wychowania.
 - 3) Wspiera doskonalenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - 4) Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktycznej.
2. Organizacja biblioteki szkolnej
 - 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i odpowiednie wyposażenie dla biblioteki
 - b) zatrudnia wykwalifikowanego pracownika – nauczyciela bibliotekarza
 - c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki

- d) zarządza skontrum zbiorów i dba o protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika
 - e) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych księgozbiorów i przestrzega jego wykonania
- 2) Pracownik biblioteki:
- a) dba o powierzony księgozbiór
 - b) gromadzi i uzupełnia zbiory zgodnie z potrzebami szkoły
 - c) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych
 - d) udostępnia i wypożycza zbiory czytelnikom
 - e) ewidencjonuje i opracowuje zbiory
 - f) dokonuje selekcji zniszczonych materiałów
 - g) zabezpiecza i konserwuje księgozbiór
 - h) wspólnie z ustaloną przez dyrektora komisję, dokonuje inwentaryzacji zbiorów raz na 5 lat
 - i) dba o estetykę pomieszczenia
- 3) Finansowanie wydatków:
- a) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców
- 4) Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego
 - b) czas pracy bibliotekarza ustalany jest z Dyrekcją i wynosi 4 godziny tygodniowo
 - c) okres udostępniania jest odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum
- 5) Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 19

Formy współdziałania szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego

1. Szkoła współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej przez:
 - 1) organizowanie koncertów uczniowskich dla szkół, mieszkańców,
 - 2) współorganizowanie i współfinansowanie koncertów zaproszonych artystów,
 - 3) współorganizowanie okolicznościowych imprez kulturalnych z inicjatywy różnych podmiotów,
 - 4) współpracę z różnymi jednostkami i podmiotami gospodarczymi w celu organizowania obozów muzycznych i innych imprez,
 - 5) pozyskiwanie sponsorów dla potrzeb szkoły np. transportu, remontów szkoły, modernizacji bazy szkolnej, zakupu instrumentów dla uczniów szkoły.

§ 20

Organizacja ćwiczeń

1. W szkole umożliwia się wypożyczenie sali lekcyjnej do ćwiczeń, z której mogą korzystać wyłącznie nauczyciele i uczniowie PSM I st. w Kościerzynie od godz. 9.00 do 20.00.
2. Uczniowie klasy organów i perkusji mogą ćwiczyć w swoich klasach, do których nie mają wstępu uczniowie innych klas instrumentalnych.
3. Pozostałe osoby korzystają z sal do ćwiczeń po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

4. Szkoła nie zapewnia bezpośredniej opieki w salach udostępnionych do indywidualnego, samodzielnego ćwiczenia i nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów ćwiczących samodzielnie na terenie szkoły. Uczniowie korzystają z sal do ćwiczeń za wiedzą i zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
5. Klucz do sali ćwiczeń wydawany jest przez portiera, po uprzednim wpisaniu do zeszytu wypożyczenia sal: imienia i nazwiska ucznia.
6. W sali może przebywać tylko uczeń wpisany do zeszytu wypożyczenia sal.
7. W przypadku zespołów kameralnych do zeszytu wypożyczenia sal wpisują się wszystkie osoby korzystające z sali.
8. Korzystającego z sali obowiązuje szczególna dbałość o instrumenty i przedmioty znajdujące się w pomieszczeniu oraz zachowanie czystości i porządku. Przed opuszczeniem klasy osoba korzystająca zamyka okna, gasi światło.
9. Zabrania się:
 - 1) przekazywania klucza bezpośrednio innemu uczniowi,
 - 2) wnoszenia kluczy poza budynek PSM I st. w Kościerzynie,
 - 3) przebywania w salach innych uczniów niż wpisany ćwiczący oraz innych osób postronnych,
 - 4) korzystania z sal w innym celu, niż ćwiczenie na instrumencie,
 - 5) wnoszenia pulpitów i innych przedmiotów z klas.
10. Przy zwrocie klucza portier wpisuje godzinę.
11. Osoba korzystająca z sali bierze pełną odpowiedzialność (w przypadku osób nieletnich są to rodzice lub prawni opiekunowie) za mienie i stan techniczny instrumentów muzycznych oraz pozostałych przedmiotów znajdujących się w klasie.
12. Uczniowie nieprzestrzegający powyższych zasad tracą (do odwołania) prawo do korzystania z sal do ćwiczeń i ponoszą konsekwencje wynikające ze Statutu Szkoły.

§ 21

Organizacja wycieczek

1. Podczas wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo Uczniów odpowiadają Nauczyciele organizujący wycieczkę. Szczegółowe zasady sprawowania opieki określa Regulamin Wycieczek Szkolnych.

§ 22

Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła pełni funkcję opiekuńczą w stosunku do Uczniów w sposób następujący:
 - 1) podczas koncertów i innych imprez organizowanych na terenie Szkoły za bezpieczeństwo Uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są Nauczyciele organizujący koncert lub imprezę;
 - 2) podczas koncertów i imprez pozaszkolnych za bezpieczeństwo Uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są Nauczyciele organizujący koncert lub imprezę; w drodze do miejsca koncertu (imprezy) oraz po opuszczeniu miejsca koncertu (imprezy) za bezpieczeństwo Uczniów odpowiadają Rodzice
2. Uczeń może być zwolniony z lekcji przed czasem zakończenia, po wcześniejszym ustnym lub pisemnym zgłoszeniu tego faktu przez Rodzica. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku złego samopoczucia dziecka, Nauczyciel lub pracownik Szkoły w pierwszej kolejności ma obowiązek skontaktowania się z Rodzicami dziecka i niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora PSM. Jeśli nie można skontaktować się z

Rodzicami Ucznia –Nauczyciel wzywa karetkę pogotowia, jeśli stan dziecka tego wymaga.

4. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły ma obowiązek wezwać karetkę pogotowia, zapewnić dziecku bezpieczeństwo, a następnie zawiadomić Rodziców oraz Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka stosuje się podczas koncertów i imprez pozaszkolnych stosuje się odpowiednio ust.2.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 23

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) nauczycieli, w tym nauczyciela bibliotekarza,
 - 2) pracowników administracji: sekretarza szkoły, księgową,
 - 3) pracowników obsługi: woźnego, sprzątaczkę oraz stroiciela instrumentów muzycznych.
2. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Pracownicy niepedagogiczni w szkole zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy oraz innych odrębnych przepisów.
4. Pracodawca ustala warunki wynagrodzenia za pracę pracowników niepedagogicznych w regulaminie wynagradzania.
5. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno- wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Szczególne zadania i obowiązki nauczycieli:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas prowadzenia zajęć oraz podczas zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 - 8) pełnienie ustalonych dyżurów na korytarzu szkolnym według ustalonego harmonogramu,
 - 9) przestrzeganie przepisów BHP.
7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni odpowiadają w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym (wyposażenie sali, instrumentarium, pomoce dydaktyczne).
8. Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli jest w kompetencji Rady Pedagogicznej, która w każdym roku szkolnym ustala co najmniej jedno szkolenie dla wszystkich nauczycieli, ponieważ szkoła nie posiada sekcji przedmiotowych.

9. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, które szczegółowo regulują tryb i sposób uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego.
10. W przypadku zatrudnienia w szkole co najmniej 4 nauczycieli danej specjalności, dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielowi stanowisko kierownicze- kierownika sekcji instrumentalnej.
11. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 06.06.1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 p.553 z późniejszymi zmianami).
12. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczycieli, gdy ustalone dla nauczycieli uprawnienia zostaną naruszone.
13. Szkoła zatrudnia nauczyciela- bibliotekarza, do którego obowiązków należy:
 - 1) dbałość o powierzony księgozbiór,
 - 2) katalogowanie książek i nut,
 - 3) kontrola wypożyczonych materiałów oraz odbiór wszystkich egzemplarzy na koniec roku szkolnego od uczniów przed rozdaniem świadectw,
 - 4) praca w bibliotece zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
 - 5) prowadzenie inwentaryzacji raz na 5 lat.
14. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
15. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanego zachowania uczniów poprzez zgłaszanie tych sytuacji dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 24

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, policję lub sąd rodzinny, rodziców lub opiekunów prawnych, a w przypadku popełnienia przez ucznia, który ukończył 17 rok życia przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, prokuratora lub policję (art.4 upn i art. 304 k pk).
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, policję lub sąd rodzinny, rodziców lub opiekunów prawnych w przypadku:

- 1) uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat spożywa alkohol lub inne środki w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
- 2) uzyskania informacji, że uczeń, który ukończył 18 lat spożywa alkohol lub inne środki w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji,
- 3) gdy podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
- 4) gdy uczeń na terenie szkoły (podczas imprez szkolnych) przejawia zachowanie świadczące o demoralizacji,
- 5) gdy na terenie szkoły znajduje się substancja przypominająca wyglądem narkotyk,
- 6) gdy podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk,
- 7) zaobserwowania agresywnego zachowania ucznia wobec ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 8) zaobserwowania agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia,
- 9) znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji i przedmiotów,
- 10) zaobserwowania próby samobójczej ucznia,
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić straż pożarną i policję w przypadku zauważenia pożaru na terenie szkoły.

§ 25

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły

1. Konflikt nauczyciel - rodzic.
 - a) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza problem dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje stanowisko rodzicom.
2. Konflikt nauczyciel – nauczyciel.
 - a) strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc „mediatora” lub zgłosić sprawę do dyrektora. Dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie.
3. Konflikt uczeń - nauczyciel.
 - a) przy rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w postępowaniu ucznia, jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania. Jeśli to możliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy dyrektora.
4. Konflikt uczeń - uczeń.
 - a) problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, z ewentualną pomocą dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.

§ 26

Sposoby sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych realizowanych w szkole, a także poza jej terenem.
2. Nauczyciel jest zobowiązany czuwać nad bezpieczeństwem uczniów w czasie prowadzonych zajęć.
3. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są czuwać nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw w zajęciach.
4. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia powinien usunąć sam albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły. Szczególnie groźne są pęknięte i rozbite szyby, odstłonięte przewody elektryczne, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
5. Ważnym czynnikiem jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz natychmiastowe reagowanie na nieobecność. Uczeń może być zwolniony z lekcji jedynie na pisemną prośbę rodziców.
6. Celem zwiększenia bezpieczeństwa uczniów w szkole zainstalowano monitoring, który obejmuje swym zasięgiem korytarze szkolne, salę koncertową, świetlicę, wejście do budynku szkoły oraz częściowo parking przed budynkiem.. Rejestrator wizyjny umieszczony jest w sekretariacie szkoły.
7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę: jeżeli zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, na 15 uczniów zapewnia się jednego opiekuna.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 27

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów został opracowany na podstawie Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28.08.2019 r. poz. 1674 z późn. zmianami (Dz.U. z 17.11.2021. poz. 2147) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (znajduje się w załączniku nr 1 do statutu).

Rozdział 7

UCZNIOWIE

§ 28

Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły

1. Zasady rekrutacji uczniów do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kościerzynie ustala się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15.05.2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych trybów szkół do innych.
2. O przyjęcie do klasy I o 6-letnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat oraz nie więcej niż 9 lat. O

przyjęcie do klasy I o 4-letnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 9 lat oraz nie więcej niż 16 lat.

3. Szkoła informuje o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia poprzez:

- 1) rozwieszanie i wysyłanie do szkół i przedszkoli plakatów informacyjnych o zapisach na dany rok szkolny (łącznie z informacją o działalności szkoły),
- 2) prowadzenie akcji „dni otwartych szkoły”,
- 3) prowadzenie audycji umuzykalniających dla przedszkolaków,
- 4) prowadzenie koncertów rekrutacyjnych dla młodzieży szkół podstawowych,
- 5) podanie informacji w lokalnych mediach o rekrutacji,
- 6) przeprowadzenie zajęć przygotowujących do badania przydatności kandydatów.

4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają wniosek na określonych drukach do 30 maja każdego roku. Szkoła może zażądać dołączenia do wniosku zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia, wydanego przez lekarza specjalistę.

5. Kwalifikację kandydatów przeprowadza się na podstawie badania przydatności, które określa regulamin badania przydatności przyjęcia kandydata do szkoły:

- 1) badanie przydatności kandydatów odbywa się dla cyklu 4 i 6 letniego w postaci badanie predyspozycji słuchowo – głosowych.
- 2) Dyrektor szkoły ustala datę badania przydatności na ostatni miesiąc roku szkolnego,
- 3) Dyrektor szkoły powołuje 1 skład komisji rekrutacyjnej wraz z przewodniczącym,
- 4) komisja rekrutacyjna przeprowadza indywidualne badania predyspozycji słuchowych, rytmicznych i głosowych (nauczyciele przedmiotów teoretycznych) oraz konkretnych predyspozycji wymaganych do gry na danym instrumencie (nauczyciele instrumentów),
- 5) po zakończeniu badania kandydatów komisja sporządza protokół zawierający listę osób przyjętych do szkoły i listę osób niezakwalifikowanych, łącznie z uzyskaną punktacją,
- 6) protokół z badania przydatności kandydatów przechowywany jest w szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia,
- 7) w przypadku gdy liczba kandydatów, którzy otrzymali wynik kwalifikujący do przyjęcia jest większa niż liczba miejsc, dyrektor szkoły podejmuje decyzje o przyjęciu kandydata do szkoły na podstawie dodatkowo przedstawionego świadectwa szkoły ogólnokształcącej. Wyższa średnia ocen na w/w świadectwie stanowi kryterium wyboru kandydata,
- 8) wyniki badania przydatności kandydatów ogłoszone są w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole,
- 9) komisja ustala listę przyjętych kandydatów w kolejności punktacji odpowiadającą ilością wolnych miejsc na dany rok szkolny,
- 10) w przypadku rezygnacji ucznia klasy I w ciągu pierwszego miesiąca roku szkolnego, istnieje możliwość przyjęcia na jego miejsce innego kandydata, który uzyskał kolejną najwyższą punktację w badaniu przydatności kandydata, a nie został przyjęty z braku miejsc,
- 11) w indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza. Dla kandydata przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom

umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana prze dyrektora szkoły. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego sporządza się protokół. Dyrektor szkoły na podstawie predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza,

- 12) istnieje również możliwość przechodzenia ucznia z innej szkoły artystycznej tego samego typu i tego samego kierunku kształcenia. Przyjęcie kandydata następuje według zasad określonych w pkt. 4.

§ 29

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) realizacji swoich praw, określonych w Konwencji o prawach dziecka,
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 3) przedstawiania Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 4) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz poszanowania godności własnej,
- 5) jawnej, prowadzonej na bieżąco oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności,
- 6) informacji z wyprzedzeniem o terminach i zakresie materiału sprawdzianów wiadomości,
- 7) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku uzasadnionych trudności z opanowaniem wymaganego materiału. ma też prawo do powtórnego sprawdzianu i oceny wiedzy lub umiejętności w uzgodnionym terminie,
- 8) informacji przekazanych przez nauczyciela na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia,
- 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego ćwiczenia na instrumencie,
- 4) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych w formie zwolnienia lekarskiego - w przypadku nieobecności powyżej dwóch lekcji danego przedmiotu lub w formie pisemnego usprawiedliwienia rodzica - w przypadku nieobecności poniżej dwóch lekcji z danego przedmiotu, na następnych zajęciach lekcyjnych,
- 5) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej wizerunków,
- 6) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz nauczycieli,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 9) uczestniczenia we wszystkich uroczystościach organizowanych przez szkołę, jak również koncertach, na które są zapraszani artyści z zewnątrz,
- 10) reprezentowania szkoły w przesłuchaniach oraz konkursach.

- 11) nie korzystania na zajęciach lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 12) dbania o schludny wygląd w czasie pobytu na terenie szkoły oraz zakładania stroju galowego na wszelkie uroczystości szkolne i poza szkolne.
3. Uczniowie wybitnie zdolni mają prawo do indywidualnego toku nauki. Szkoła może organizować wybitnie uzdolnionym uczniom zajęcia nadobowiązkowe, z uwzględnieniem potrzeb w zakresie ich rozwoju artystycznego. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwolnić na czas określony z części zajęć edukacyjnych ucznia na podstawie ograniczonych możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.
5. Uczeń, który został przyjęty do klasy programowo wyższej lub przeszedł z innej szkoły artystycznej uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
6. Szkoła zapewnia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, następujące formy opieki:
 - 1) wywiad środowiskowy prowadzony przez nauczyciela przedmiotu głównego, zapoznanie się z zaistniałą sytuacją oraz wstępna próba rozwiązania problemu.
 - 2) w razie wystąpienia patologii w rodzinie dyrektor szkoły informuje właściwe instytucje o konieczności udzielenia wsparcia uczniowi i jego rodzinie.
 - 3) w przypadku wystąpienia trudności w nauce nauczyciel organizuje pomoc uczniowską oraz udziela uczniowi indywidualnych porad i wskazówek.
 - 4) w przypadku przyjęcia do szkoły ucznia niepełnosprawnego dyrektor szkoły określa osobę odpowiedzialną za ucznia w zakresie udzielania mu pomocy na zajęciach lekcyjnych.
 - 8) w razie trudności psychologicznych dyrektor szkoły kieruje ucznia do psychologa regionalnego,
 - 5) w przypadku zaistnienia trudności psychologiczno- pedagogicznych szkoła współdziała z miejscową poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinom.
 - 6) w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych takich jak: pożar, powódź, wypadek, śmierć w rodzinie itp. szkoła organizuje koncert wraz z akcją charytatywną na rzecz poszkodowanych.
7. Tryb składania skarg i wniosków:
 - 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
 - 2) Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
 - 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię,

nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

- 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
- 6) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
- 7) Informacje dotyczące sposobu składania skarg i wniosków oraz osób zajmujących się ich rozpatrywaniem zamieszcza się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.
8. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:
 - 1) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. O uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 - 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
 - 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
 - 4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje- dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
 - 5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
 - 6) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
 - 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
 - 8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 30

Nagrody i wyróżnienia ucznia

1. Przyznanie nagrody lub udzielenie kary następuje w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela.
2. O przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary powiadamiany jest zainteresowany uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie).
3. Odwołanie od zastosowanej kary może nastąpić w terminie 1 tygodnia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołania w terminie 1 tygodnia od jego złożenia.
5. Szkoła przyznaje następujące nagrody wobec uczniów:
 - 1) dyplomy oraz listy gratulacyjne dla uczniów i rodziców
 - 2) nagrody książkowe
 - 3) wyróżnienie z wpisaniem nazwiska ucznia w gablocie szkoły za bardzo dobre wyniki w nauce
 - 4) stypendium finansowe jednorazowe na zakończenie roku szkolnego.

§ 31

Karanie ucznia

1. Szkoła stosuje następujące kary:

- 1) upomnienie na piśmie ucznia i jego rodziców w przypadku:
 - a) łamania dyscypliny szkolnej,
 - b) nieprzestrzegania zasad zachowania i norm współżycia społecznego wynikających z obowiązku ucznia,
 - c) nie wywiązywanie się z obowiązku systematycznej nauki.
2. Tryb odwoławczy od zastosowanych kar:
 - 1) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
 - 2) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary dyrektora szkoły poprzez: rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary;
 - 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie radzie pedagogicznej;
 - 4) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
 - 5) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;
 - 6) Od decyzji dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej w Gdańsku, za pośrednictwem dyrektora szkoły;
 - 7) W przypadku zastosowania kary nie ujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę.

§ 32

Skreślenie z listy uczniów szkoły

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły po uchwale Rady Pedagogicznej i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Organem odwoławczym od decyzji Dyrektora dotyczącej skreślenia z listy uczniów jest Minister Kultury.
3. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje:
 - 1) w przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach i braku reakcji rodziców na pisemne powiadomienie Rada Pedagogiczna po upływie 1 miesiąca może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 2) w przypadku nie zdania egzaminu poprawkowego, gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy.
 - 3) w przypadku otrzymania w klasyfikacji końcoworocznej co najmniej dwóch ocen niedostatecznych (a z przedmiotów kształcenie słuchu i instrument główny-dopuszczających) następuje uchwałą Rady Pedagogicznej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
 - 4) w przypadku, kiedy uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) podjęli decyzję na piśmie o rezygnacji z dalszej nauki w szkole.
 - 5) uczeń, który posiada lub handluje środkami odurzającymi. Skreślenie następuje w trybie natychmiastowym.

- 6) uczeń, który rażąco narusza przepisy określone regulaminem ucznia i statutem szkoły (ma negatywny wpływ na kolegów wyrażający się świadomym ich deprawowaniem lub zagrożaniem ich zdrowiu czy życiu, ma arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, nie szanuje mienia szkoły, zwłaszcza sprzętu klasowego i instrumentów, nie reaguje na upomnienie wychowawcy klasy i naganę dyrektora szkoły odnośnie nagannej frekwencji) lub który staje w kolizji z prawem karnym.

Rozdział 8

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 33

Współpraca z rodzicami

1. Organizowanie zebrań, wywiadówek śródrocznych, koncertów klasowych z zaproszeniem rodziców.
2. Organizowanie wspólnie z rodzicami wyjazdów do opery, filharmonii.
3. Organizowanie obozów muzycznych.
4. Pomoc rodziców w organizowaniu okolicznościowych imprez kulturalnych.
5. Pozyskiwanie sponsorów na rzecz szkoły wśród rodziców.
6. Współpraca w zakresie działań związanych z modernizacją bazy szkolnej.

Rozdział 9

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34

Przepisy ogólne

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o brzmieniu:
Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Mazurka Dąbrowskiego
83-400 Kościerzyna, ul. Dworcowa 12
Tel. (058) 686-35-85
NIP 591-127-77-20
Regon 000987377
2. Rada Rodziców używa pieczęci o brzmieniu:
Rada Rodziców przy Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia
83-400 Kościerzyna, ul. Dworcowa 12
tel. 058 686 35 85
NIP 591-127-77-20
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 35

Wprowadzenie zmian w Statucie oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych.

1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Dyrektor wykonuje uchwałę Zarządzeniem dostępnym w Księdze Zarządzeń.
2. Wewnątrzszkolne akty prawne są wprowadzane Zarządzeniem Dyrektora.

3. Zarządzenia Dyrektora są ogłaszane w Księdze Zarządzeń Szkoły.
4. Księga Zarządzeń i wewnętrzne akty prawne są dostępne w sekretariacie szkoły.
5. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 07.03.2022 r.