

**PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
IM. KAZIMIERZA SEROCKIEGO
W GUBINIE**

STATUT

GUBIN, marzec 2025

PODSTAWA PRAWNA

- 1.** Art. 98 i 99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737)
- 2.** Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750)

Akty wykonawcze do ww. ustaw.

Spis Treści:

Rozdział I Przepisy wprowadzające	.....
Rozdział II Cele i Zadania Szkoły	.....
Rozdział III Organy Szkoły	.....
Dyrektor Szkoły	.....
Rada Pedagogiczna	.....
Rada Rodziców	.....
Samorząd Uczniowski	.....
Zasady Współdziałania Organów Szkoły	.....
Rozdział IV Organizacja Szkoły	.....
Rozdział V Nauczyciele i Inni Pracownicy Szkoły	.....
Nauczyciele	.....
Inni Pracownicy Szkoły	.....
Rozdział VI Wewnątrzszkolne Ocenianie	.....
Rozdział VII Prawa i Obowiązki Uczniów	.....
Rozdział VIII Rodzice w Szkole	.....
Rozdział IX Ceremoniał i Sztandar Szkoły	.....
Rozdział X Postanowienia Końcowe	.....

STATUT
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. KAZIMIERZA SEROCKIEGO W GUBINIE

Rozdział pierwszy
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole lub PSM – rozumie się przez to Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Kazimierza Serockiego w Gubinie;
- 2) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną PSM I stopnia w Gubinie;
- 3) Radzie Rodziców – rozumie się przez to radę rodziców PSM I stopnia w Gubinie;
- 4) Samorządzie lub Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to samorząd działający na terenie PSM I stopnia w Gubinie;
- 5) rodzicach – rozumie się przez to rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów PSM I stopnia w Gubinie, rodziców i prawnych opiekunów kandydatów ubiegających się o przyjęcie do PSM I stopnia w Gubinie;
- 6) uczniach – rozumie się przez to uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Gubinie;
- 7) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w PSM I stopnia w Gubinie;
- 8) Ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe.

§ 2

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Kazimierza Serockiego w Gubinie, zwana dalej Szkołą, została utworzona dnia 26 maja 1975 roku, na podstawie Zarządzenia nr 34 Ministra Kultury i Sztuki (ZSA.IV-0160-7/75).
- 1a. Szkole nadano imię Kazimierza Serockiego.
2. Szkoła prowadzi swą działalność w Gubinie, przy ul. Piastowskiej 23.
3. Na pieczęciach Szkoła używa pełnej nazwy, tj.
„Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Kazimierza Serockiego w Gubinie”.
4. Jako skrót nazwy Szkoły przyjmuje się: PSM I stopnia w Gubinie.
5. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia jest publiczną szkołą artystyczną dającą podstawy kształcenia muzycznego. Szkoła realizuje podstawę programową w cyklu sześcioletnim oraz czteroletnim.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, który sprawuje nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Siedziba organu prowadzącego: 00-071 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 15-17.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego za pomocą specjalistycznej jednostki nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

Rozdział drugi

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Gubinie realizuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, następujące cele:
 - 1) zainteresowanie ucznia muzyką i rozbudzanie zamiłowania do muzyki;
 - 2) rozwijanie uzdolnień muzycznych ucznia w sposób dostosowany do jego wieku i predyspozycji;
 - 3) rozwijanie naturalnej potrzeby ekspresji twórczej ucznia i kształcenie wyobraźni artystycznej;
 - 3a) rozwijanie talentów, zapewnienie warunków do indywidualnego i wszechstronnego rozwoju;
 - 3b) pomoc w dążeniu do osiągnięcia sukcesu artystycznego;
 - 4) kształtowanie wrażliwości estetycznej i poczucia piękna;
 - 5) przygotowanie absolwentów do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia;
 - 6) kształtowanie otwartej postawy wobec świata i innych ludzi, rozwijanie kompetencji społecznych;
 - 7) wychowanie w poszanowaniu patriotyzmu, szacunku do polskiej kultury, tradycji oraz różnorodności i odmienności kultur.
2. Do ogólnych celów i zadań wychowawczych realizowanych przez Szkołę, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, należy:
 - 1) kształtowanie postawy szacunku dla innych ludzi, jak też tolerancji dla ich odmiennych poglądów oraz wyznań;
 - 2) wytwarzanie nawyku kulturalnego zachowania się na koncertach, spektaklach i innych uroczystościach oraz w życiu codziennym;
 - 3) zapoznanie z rodzinną tradycją oraz kulturą poprzez uświadamianie uczniom pojęcia *Ojczyzna* w każdym znaczeniu – Ziemia, Europa, Polska, region, miasto, szkoła, rodzina;
 - 4) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie uczniów w ich rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej i społecznej;
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na

- rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w PSM, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i w środowisku;
- 6) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
- 3.** Szczegółowe cele wychowawczo-profilaktyczne określa program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców - który jest uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 3a.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
- 3b.** W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.
- 4.** Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku Szkoły podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek, wyjazdów na koncerty, konkursów oraz innych imprez organizowanych przez Szkołę.
- 5.** Szkoła pragnie wychowywać dzieci poprzez muzykę oraz obcowanie z innymi dziedzinami sztuki. Ten rodzaj edukacji ma na celu uwrażliwienie uczniów na piękno i dobro, tak by w przyszłości mogli świadomie i z chęcią korzystać z dóbr kultury oraz te dobra współtworzyć.

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w § 4 w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z ramowym planem nauczania;

- 2) organizowanie koncertów o różnorodnej tematyce dla rodziców, mieszkańców i gości Gubina, prezentujących osiągnięcia i umiejętności uczniów oraz nauczycieli;
- 3) uczestnictwo uczniów w konkursach, przesłuchaniach i festiwalach o różnym zasięgu;
- 4) publiczne występy wszystkich uczniów Szkoły przynajmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 5) realizację zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym oraz planie pracy PSM;
- 6) współpracę z rodzicami uczniów w rozwijaniu wiedzy oraz umiejętności artystycznych wynikających z podstawy programowej jak też rozwijaniu i wzmacnianiu umiejętności psychologicznych oraz społecznych uczniów;
- 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej, a zwłaszcza prowadzenie koncertów umuzykalniających dla szkół i przedszkoli;
- 8) stałą współpracę z instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz edukacji, kultury lub pomocy społecznej.

§ 5a

Działalność eksperymentalna i innowacyjna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
5. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
6. Innowacje gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.

7. Dyrektor inspirowuje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.
8. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele, szczególnie na te, które wymagają dodatkowych środków finansowych.
9. Szkoła współdziała z organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez warsztaty prowadzone przez nauczycieli akademickich.

Rozdział trzeci

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY NIMI

§ 6

Organami Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Gubinie są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły, zgodnie z treścią art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) (uchylony)
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - d) (uchylony)
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności PSM;
 - 11) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy stowarzyszeń i innych organizacji działających w środowisku lokalnym, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie o wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły w § 56 ust. 6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz Samorządem Uczniowskim.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go inny nauczyciel PSM, wyznaczony przez organ prowadzący.
 7. Dyrektor przyjmuje wszystkich zainteresowanych w sprawach różnych co najmniej raz w tygodniu. Informacja o godzinach przyjęć znajduje się na tablicy ogłoszeń na parterze Szkoły oraz na drzwiach sekretariatu.
 8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PSM, za zgoda organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.

§ 8

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań

statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, zgodnie z treścią art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe, należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy PSM.
- 2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna, zgodnie z treścią art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły, składany przez Dyrektora;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna posiada inne kompetencje określone odrębnymi przepisami.
5. Rada Pedagogiczna PSM I stopnia w Gubinie wykonuje również zadania rady szkoły, a tym samym uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
 - 1) uchwała statut Szkoły,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego ,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad PSM z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który określa szczegółowe zasady funkcjonowania Rady.

§ 9

1. **Rada Pedagogiczna**, zgodnie z treścią art. 72 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 9a

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
4. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10

1. W PSM działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele w liczbie co najmniej 7 osób, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów PSM.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców PSM.

§ 11

1. **Rada Rodziców** działa zgodnie z treścią art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe i może występować do Dyrektora PSM i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w § 4 ust. 3 statutu,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w § 4 ust. 3 statutu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. 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, o którym mowa w § 10 ust. 4 statutu.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 12

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej *Samorządem*.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
4. Rada Samorządu działa w oparciu o Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 12a

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 13

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu dobro dziecka – ucznia Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Gubinie, w tym w szczególności realizację misji Szkoły, czyli **tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej, oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.**
2. Współpraca organów Szkoły oparta jest na zasadzie szacunku i zaufania, nieingerowania w zakres kompetencji poszczególnych organów oraz sprawnego przepływu informacji pomiędzy nimi zgodnie z ideą partnerstwa oraz dialogu.
3. Dyrektor Szkoły, również jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, uczestniczy co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w zebraniach Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, zarówno z własnej inicjatywy, jak i na zaproszenie przedstawicieli wymienionych organów. Przedstawia wówczas informacje dotyczące działalności Szkoły oraz odpowiada na pytania członków Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. W sytuacji zawieszenia zajęć komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§ 14

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sytuacji oraz znalezienia rozwiązania, może powstać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły, a tym samym - może zostać zastosowany tryb postępowania pojednawczego.
- 1a. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do porozumienia obu stron.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 powstaje wówczas, gdy organy, które znalazły się w sporze wyrażą chęć znalezienia rozwiązania i dojścia do porozumienia poprzez zastosowanie drogi pojednawczej.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły, jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel Rady Rodziców oraz jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz opiekun Samorządu – w przypadku, gdy spór dotyczy Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Dyrektor Szkoły, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców – w sytuacjach, gdy spór nie dotyczy Samorządu Uczniowskiego.
4. Tryb wyboru przedstawicieli poszczególnych organów do składu zespołu pojednawczego ustalają te organy w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
5. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Szkoły. W sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły jest stroną w sporze – zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
6. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu powinny znaleźć się następujące punkty:
 - 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego,
 - 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu,
 - 3) dyskusja – wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
 - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
 - 5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.
7. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, niezależnie od tego, czy porozumienie co do sposobu rozwiązania sporu zostało osiągnięte czy też nie, wszyscy członkowie zespołu.
8. Przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z obowiązującym prawem.
9. Zespół, w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia, powinien zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia zespołu.
10. W przypadku, gdy:
 - 1) strony nie wyraziły chęci szukania porozumienia w ramach działalności zespołu lub

- 2) praca zespołu przedłuża się, a spór – pomimo podjętych działań trwa -
- strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.

11. W przypadku poddania sporu przedstawicielowi organu sprawującego nadzór każda ze stron sporządza pisemną informację na temat przedmiotu oraz istoty sporu wraz z ewentualnymi wariantami rozwiązań i wysyła ją do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.

§ 14a

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. W tym celu rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie,
 - 2) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) znajomości Szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, postępów i przyczyn trudności w nauce, jego zachowania.
- 1a. (uchylony)
2. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
3. Szkoła organizuje konsultacje, wywiady, popisy klasowe podczas których istnieje możliwość zasięgnięcia informacji o postępach dziecka.
4. Szkoła organizuje koncerty wyjazdowe do instytucji kultury, w których mogą brać udział rodzice i dziadkowie ucznia.
5. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
6. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Szkoły. W ramach realizacji zadań Szkoła:
 - 1) diagnozuje potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej;
 - 2) systematycznie monitoruje zachowania uczniów;
 - 3) kultywuje dobre tradycje i obrzędowości;
 - 4) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
 - 5) współpracuje z rodzicami, pracownikami poradni pedagogiczno - psychologicznej;
 - 6) współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami;
 - 7) wspomaga w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.

Rozdział czwarty

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Gubinie jest szkołą realizującą wyłącznie kształcenie artystyczne w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie muzyk dając uczniowi podstawę wykształcenia muzycznego oraz zapewniając możliwość dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dla dzieci i młodzieży w dwóch cyklach: sześcioletnim oraz czteroletnim w zależności od wieku ucznia, w których w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin końcowy.
- 2a. W szkole prowadzi się naukę zgodnie z ramowym planem nauczania:
 - 1) nauka gry na instrumentach w specjalnościach: fortepian, skrzypce, flet, klarnet, gitara, akordeon,
 - 2) nauka przedmiotów ogólnomuzycznych;
 - 3) muzykowanie zespołowe: chór, zespoły instrumentalne.
3. Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego.

§ 16

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się i kończą w PSM zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
- 1a. Rok szkolny dzieli się w szkole na dwa półroczia zakończone klasyfikacją, stanowiącą podsumowanie osiągnięć uczniów:
 - 1) pierwsze — od dnia rozpoczęcia zajęć we wrześniu do dnia 15 stycznia lub w terminie rozpoczęcia się ferii zimowych;
 - 2) drugie — od 16 stycznia lub w terminie zakończenia ferii zimowych do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w czerwcu.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w Szkole w danym roku szkolnym określa Dyrektor w arkuszu organizacyjnym, na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę. Arkusz organizacji Szkoły dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu szkołę do 10 lipca danego roku. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji w terminie do 31 lipca danego roku.
- 2a. Arkusz organizacji zawiera informacje zgodnie z Rozporządzeniem MKiDN z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych.
3. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z organizacji Szkoły ustala Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
4. Obowiązkowe edukacyjne zajęcia artystyczne są realizowane w formie indywidualnej lub grupowej.
5. W Szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w postaci realizacji spektakli,

przedstawień, koncertów.

6. Zajęcia chóru i zespołu instrumentalnego mogą być prowadzone w grupie międzyklasowej.

§ 17

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Na podstawie ramowych planów nauczania czas trwania obowiązkowych zajęć może wynosić:
 - 1) jedną godzinę lekcyjną – 45 minut,
 - 2) dwie godziny lekcyjne (układ blokowy) – 90 minut,
 - 3) 2/3 godziny lekcyjnej – 30 minut,
 - 4) 1/3 godziny jednostki lekcyjnej – 15 minut.
3. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz dokładny czas ich trwania, a także podział na grupy określone są w szkolnych planach nauczania, które są opracowywane na podstawie ramowych planów nauczania i zawarte są w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
4. W wyjątkowych sytuacjach, wymiar zajęć instrumentu głównego może zostać zwiększony dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo
5. Zwiększenia dokonuje Dyrektor na pisemny wniosek nauczyciela instrumentu głównego lub rodziców ucznia zawierający uzasadnienie, w miarę posiadanych środków finansowych oraz godzin w przydziale danego nauczyciela.
6. Zwiększenia dokonuje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
7. Ustala się długość przerw śródlekcyjnych od 5 do 10 minut w tygodniowym planie zajęć oraz dwie przerwy 20 minutowe, aby umożliwić uczniom spożycie na terenie Szkoły posiłków.
8. Przerwy śródlekcyjne nauczycieli prowadzących zajęcia indywidualne ustala się po każdej jednostce lekcyjnej co najmniej 5 minut, a w przypadku pracy z akompaniamentem dopuszcza się przerwy minimum 5 minutowe po 2 jednostkach lekcyjnych.

§ 18

1. W ramach realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach i innych formach prezentacji artystycznej.
2. Szkoła może zapewnić uczniom udział w wydarzeniach artystycznych zgodnie ze specyfiką kształcenia artystycznego, w tym w szczególności w koncertach, wystawach i festiwalach.

3. Udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach artystycznych, o których mowa w ust. 1 i 2, szkoła może organizować także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem ferii szkolnych.

§ 18a

1. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
2. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
3. Wolontariat uczniów w zewnętrznych instytucjach: udział w jednorazowych akcjach organizowanych przez zewnętrzne podmioty, włączanie się uczniów – indywidualnie lub zespołowo – w działania na rzecz lokalnych instytucji.

§ 19

1. Nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Zwolnienie ucznia przed czasem zakończenia zajęć może mieć miejsce tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego lub ustnego zgłoszenia tego faktu przez rodzica, a tym samym - przejęciu przez niego odpowiedzialności prawnej za pobyt i bezpieczeństwo dziecka poza terenem szkoły. Uczeń pełnoletni może samodzielnie zwalniać się z zajęć po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi.
3. W przypadku, gdy uczeń źle się poczuł, nauczyciel lub pracownik Szkoły w pierwszej kolejności kontaktuje się telefonicznie 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 przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka nauczyciel lub inny pracownik Szkoły wzywa karetkę pogotowia, zapewnia dziecku bezpieczeństwo, a następnie zawiadamia rodziców i Dyrektora Szkoły.
5. (uchylony)
6. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
7. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
8. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych.
9. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych

opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

10. (uchylony)

§ 19a

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia w formie online odbywają się według planu lekcji. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
5. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
 - 1) skierowanie prośby o włączenie kamerki;
 - 2) prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
6. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
7. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalności Centrum Edukacji Artystycznej,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 3) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

9. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość uwzględniają aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.
10. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
11. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
12. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
13. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

§ 20

1. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły zapewnia realizację programu nauczania, między innymi poprzez zapewnienie zastępstwa.
2. W sytuacji nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły odwołuje zajęcia przez niego prowadzone w formie pisemnej informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń w holu Szkoły.
3. Możliwe jest telefoniczne powiadomienie uczniów mieszkających w Gubinie i okolicach przez pracownika Szkoły, o ile nie utrudni to realizacji wykonywanych przez niego zadań.
4. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Szkoły udzieloną na pisemny wniosek pedagoga, nauczyciel może przełożyć swoje zajęcia na inny termin. W tej sytuacji obowiązek poinformowania rodziców oraz uczniów o zmianie planu zajęć spoczywa na nauczycielu.

§ 21

1. W Szkole działa biblioteka, służąca do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, potrzeb i zainteresowań dzieci i młodzieży, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Szkoły.

3. Biblioteka pracuje w godzinach ustalonych przez dyrektora Szkoły z uwzględnieniem możliwości korzystania z jej zbiorów przez uczniów przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu przez nich zajęć lekcyjnych.
5. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie księgozbioru i zbiorów fonograficznych;
 - 2) zaspokajanie zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
6. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
 - 1) płyty;
 - 2) książki dostosowane tematycznie do profilu Szkoły, w tym także podręczniki;
 - 3) czasopisma muzyczne.
7. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie działalności informacyjnej (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki);
 - 2) współpraca z nauczycielami obejmująca pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, a także konsultacje w sprawie zakupu nowych zbiorów;
 - 3) gromadzenie i selekcja zbiorów;
 - 4) ewidencja i opracowanie zbiorów;
 - 5) udostępnianie zbiorów;
 - 6) organizowanie własnego warsztatu informacyjnego;
 - 7) konserwacja zbiorów i dbałość o ich estetykę;
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 22

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami. W celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawania możliwości psychofizycznych ucznia związanych z różnego rodzaju trudnościami Szkoła może współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Gubinie oraz pracownikami Specjalistycznych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych CEA w Polsce.
- 1a. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Inicjatorem współpracy może być nauczyciel, a także rodzice ucznia, który występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zawierającym niezbędne informacje do podjęcia współpracy w danym przypadku.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – zarówno z własnej inicjatywy, jak i tych instytucji.
2. W każdym przypadku forma współpracy, jej zakres oraz czas trwania jest ustalana indywidualnie i zgodnie z zaistniałą potrzebą.

Rozdział piąty

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23a

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 24

1. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Gubinie mają prawo do:
 - 1) poszanowania ich godności osobistej;
 - 2) warunków pracy umożliwiających im realizowanie powierzonych zadań na jak najwyższym poziomie.
2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy mają obowiązek:
 - 1) tworzyć pozytywny wizerunek nauczyciela i pracownika Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Gubinie poprzez dbałość o dobro i prestiż Szkoły a także jakość wykonywanej pracy,
 - 2) w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, nauczycielami i współpracownikami oraz klientami Szkoły zachowywać wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość,
 - 3) wykonywać powierzone zadania w sposób rzetelny, terminowy - wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę oraz umiejętności.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji

seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 25

- 1. Nauczyciel**, zgodnie z treścią art. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 2.** Ponadto, do podstawowych zadań nauczyciela Szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki z przydzielonymi mu uczniami, według jego najlepszej wiedzy i woli,
 - 2) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
 - 3) oceniania uczniów w sposób jawny i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym – postanowieniami niniejszego Statutu,
 - 4) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych;
 - 5) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych,
 - 6) znajomość i przestrzeganie prawa, a w tym – znajomość prawa wewnątrzszkolnego i rozpowszechnianie go wśród uczniów oraz ich rodziców;
 - 7) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 8) obecność na zebraniach rady pedagogicznej,
 - 9) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami swoich uczniów;
 - 10) znajomość środowiska ucznia.
- 3.** Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) wymagania edukacyjne dostosowywane do poziomu klasy, do której uczęszcza uczeń oraz do jego możliwości – z zachowaniem dbałości o realizację podstawy programowej,
 - 2) pozytywna atmosfera na zajęciach edukacyjnych sprzyjająca uczeniu się oraz wspierająca uczniów w pokonywaniu przez nich trudności,

- 3) informacje przekazywane rodzicom na zebraniach organizowanych przez Szkołę oraz na indywidualnych spotkaniach, a także uwzględnianie informacji i opinii wyrażanych przez rodziców,
 - 4) szanowanie godności ucznia – w każdym momencie jego pobytu w Szkole oraz w czasie zajęć organizowanych poza Szkołą,
 - 5) promowanie uczniów PSM oraz ich osiągnięć na terenie miasta,
 - 6) pozytywny wizerunek PSM I stopnia w środowisku,
 - 7) nauczyciel – mistrzem i autorytetem dla uczniów.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 26

1. Praca nauczyciela podlega ocenie.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej.
3. Ocena jest dokonywana z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek:
 - 1) nauczyciela,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego Szkołę,
 - 4) Rady Rodziców.
4. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ustępie 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych lub wychowawczych wynikających z potrzeb zainteresowanych uczniów;
- 1) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

- 2a.** W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
- 1.** Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
 - 2.** Dyrektor Szkoły może ustalić nauczycielowi – na jego pisemny wniosek zawierający uzasadnienie zaistniałej sytuacji - czterodniowy tydzień pracy, o ile wiąże się to z doksztalcaniem się, wykonywaniem innych ważnych społecznie zadań lub ze względów organizacji pracy w Szkole.
 - 3.** Rozkłady zajęć indywidualnych są zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły. Dokonanie przez nauczyciela zmiany w planie zajęć indywidualnych wymaga uzyskania zgody Dyrektora.

§ 28

- 1.** Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania.
- 2.** Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania jest dziennik lekcyjny, w którym uwidaczniane są i rozliczane zajęcia oraz czynności realizowane przez nauczyciela w ramach czasu jego pracy.
- 3.** Nauczyciel instrumentu głównego:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
 - 2) prowadzi arkusz indywidualny ucznia,
 - 3) wypełnia protokół z egzaminu promocyjnego,
 - 4) wypełnia zbiorczy arkusz ocen swojego przedmiotu.
- 4.** Pozostali nauczyciele:
 - 1) prowadzą dziennik lekcyjny,
 - 2) wypełniają zbiorczy arkusz ocen swojego przedmiotu.
- 5.** Nauczycieli, podczas kształcenia na odległość zobowiązani są do dokumentowania własnej pracy.

§ 29

- 1.** W Szkole zatrudnieni są na zasadach określonych w odrębnych przepisach nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
- 2.** Pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy Dyrektor Szkoły.
- 3.** Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:
 - 1) Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) bezpośrednio podleganie Dyrektorowi szkoły,
 - b) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi

- przepisami i zasadami,
- c) analiza wydatkowania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji szkoły, pod kątem ich optymalnego wykorzystania,
 - d) przestrzeganie dyscypliny finansowej szkoły,
 - e) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
 - f) ewidencja i kontrola majątku,
 - g) opracowywanie projektów budżetu i przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących w szczególności: zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia rachunkowości,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych;
 - i) kierowanie pracą podległych pracowników
- Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
- 2) Do zadań starszego referenta należy w szczególności:
- a) bezpośrednie podleganie dyrektorowi szkoły,
 - b) wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem szkoły w materiały, sprzęt, pomoce naukowe itp.,
 - c) sporządzanie umów, zamówień, zleceń wykonania prac, remontów oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - d) prowadzenie na polecenie dyrektora korespondencji w imieniu szkoły,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem pracy pracowników szkoły oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań,
 - f) w zastępstwie głównego księgowego – sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowych faktur, rachunków oraz innych dowodów księgowych,
 - g) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych szkoły,
 - h) nadzór i kontrola stanu technicznego budynku,
 - i) nadzór i kontrola nad pracą obsługi technicznej szkoły,
 - j) prowadzenie archiwum szkolnego,
 - k) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.
 - l) gromadzenie, przechowywanie i kontrolowanie dokumentacji uczniowskiej, prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów,
 - m) przechowywanie zdezaktualizowanych dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen i protokołów egzaminacyjnych,
 - n) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, nadawanie obiegu służbowego otrzymanym pismom,
 - o) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego
 - p) prowadzenie dokumentacji związanej z użyczaniem instrumentów muz.,
 - q) sporządzanie dowodów wpłat i wypłat,

- r) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji do PSM I st. w Gubinie,
 - s) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - t) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.
- 3) Do zadań portiera należy w szczególności:
- a) nadzór nad mieniem znajdującym się w PSM w czasie godzin pracy,
 - b) zamykanie codziennie bramy i budynku szkoły,
 - c) wydawanie i odbieranie kluczy od pomieszczeń szkolnych,
 - d) kontrola kompletności kluczy do pomieszczeń,
 - e) w związku z włączeniem monitoringu ochrony przeciw włamaniowej wypełnianie wszystkich zadań wynikających z regulaminu obsługi zamontowanego systemu alarmowego,
 - f) sprawdzenie codzienne wyłączenia zbędnych źródeł prądu, zamknięcie okien, drzwi i działania oświetlenia zewnętrznego na zakończenie pracy,
 - g) wyłączanie zbędnego poboru wody, ciepła (regulacja) celem zminimalizowania kosztów mediów,
 - h) niedopuszczanie do przebywania na terenie szkoły osób nieuprawnionych,
 - i) dbanie o porządek w szatni, portierni i korytarzach,
 - j) zwraca uwagę na ład, porządek oraz poszanowanie mienia szkoły na wyznaczonym odcinku /szatnia, hol/, o wszelkich nieprawidłowościach bądź usterkach informuje dyrekcję szkoły,
 - k) (uchylony)
 - l) stosowanie się do przepisów bhp, ppoż., ochrony środowiska i dbałość o zabezpieczenia mienia.
- 4) Do zadań woźnego szkoły należy w szczególności:
- a) utrzymanie czystości i porządku wokół szkoły,
 - b) pilnowanie porządku i bezpieczeństwa w wejściu głównym do obiektu szkolnego,
 - c) piecza nad bezpieczeństwem budynku szkoły,
 - d) systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych i ciągów komunikacyjnych,
 - e) w czasie trwania remontów usunięcie z pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
 - f) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły i zlecone przez dyrektora.

Rozdział szósty

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 30

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań niezbędnych do otrzymania śródrocznych i

rocznych ocen z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych według form przyjętych w szkole;

- 2) ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 31

1. Ocenieniu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych i artystycznych.
2. 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 artystycznej programów nauczania.
3. W przypadku zwieszenia zajęć, zasady oceniania dostosowane są do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

§ 31a

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego (w terminie do 30 września) informują uczniów

oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymywania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
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. (uchylony)

§ 32

1. Wymagania edukacyjne są formułowane w formie pisemnej przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne w oparciu o realizowane przez nich programy nauczania.
2. Wymagania edukacyjne wspólne dla wszystkich uczniów klasy I/6 oraz klasy I/4 obejmują obowiązek wystąpienia na:
 - 1) koncercie półrocznym i koncercie końcoworocznym,
 - 2) koncertach klasowych zorganizowanych przez nauczyciela gry na instrumencie i z repertuarem wyznaczonym przez pedagoga.
3. Wymagania edukacyjne wspólne dla wszystkich uczniów klas: II-VI/6 oraz II-IV/4 obejmują obowiązek:
 - 1) wystąpienia na koncercie półrocznym,
 - 2) udziału w koncertach klasowych zorganizowanych przez nauczyciela gry na instrumencie i z repertuarem wyznaczonym przez pedagoga,
 - 3) udziału w egzaminie promocyjnym (lub końcowym w przypadku uczniów najstarszych klas) z programem określonym w programie nauczania dla danej specjalności (klasy instrumentu).
4. Występ każdego ucznia na koncercie podlega ocenie. Ocenę ustala nauczyciel gry na instrumencie zgodnie z zasadami określonymi w § 39 statutu Szkoły i obowiązującymi przepisami w tym zakresie i przedstawia ją uczniowi oraz jego rodzicom.
5. Prezentacja na egzaminie promocyjnym lub egzaminie końcowym podlega ocenie. Ocenę ustala komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora PSM i oceniająca zgodnie z zasadami określonymi w § 45 ust. 1 statutu Szkoły i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Uczniowi, który nie mógł uczestniczyć w egzaminie Dyrektor PSM ustala nowy termin egzaminu.
7. W pozostałym zakresie wymagania edukacyjne są odrębne dla poszczególnych

specjalności w poszczególnych klasach i cyklach.

§ 32a

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować prace z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takie dostosowania na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli.
2. W stosunku do uczniów posiadających orzeczenie lub opinię, o których mowa w pkt. 1 – 4 dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia poprzez:
 - 1) wydłużenie czasu pracy nad problemem technicznym;
 - 2) ograniczenie ilości materiału techniczno-muzycznego nieprzekraczające podstaw programowych;
 - 3) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość wykonania części programu egzaminacyjnego z nut;
 - 4) ilościowe ograniczenie materiału egzaminacyjnego;
 - 5) indywidualne traktowanie ucznia pod względem rozplanowania materiału na cały cykl nauczania.

§ 32b

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, ze względu na stan zdrowia lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się

„zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 33

1. Uczeń w trakcie nauki w PSM otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie wskazując uczniowi, co było zrobione dobrze, a czego zabrakło w danym zadaniu lub wykonaniu, a także odwołując się do wymagań edukacyjnych określonych w programie nauczania danego przedmiotu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica – wyrażoną na piśmie - nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania ww. prośby.
5. Nauczyciele przedmiotów: kształcenie słuchu, rytmika, audycje muzyczne są zobowiązani do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie do dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów mogą otrzymać kopie ocenionych pisemnych prac swoich dzieci.
6. Pisemne prace nauczyciele przedmiotów ogólnomuzycznych przechowują do dnia zakończenia roku szkolnego.
7. Prace kontrolne i egzaminacyjne uczniów są przechowywane w Szkole przez okres jednego roku.

§ 34

1. Uczeń otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe 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 § 46 statutu.
3. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z § 46 statutu.

4. Ogólne kryteria oceny:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) realizuje zadania techniczno-wykonawcze o wysokim stopniu zaawansowania,
 - b) biegle posługuje się swoimi wiadomościami i umiejętnościami, a w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych proponuje oryginalne rozwiązanie,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia przedmiotowe;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada pełen zakres wiadomości i umiejętności z uwzględnieniem zadań techniczno-wykonawczych oraz repertuarowych, przewidzianych do realizacji w programie nauczania danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się swoją wiedzą i umiejętnościami rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programowego dla danej klasy,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował najbardziej istotne wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania dla danej klasy, a zaistniałe braki i niedociągnięcia nie prognozują żadnych trudności w opanowaniu kolejnych etapów kształcenia, poprawnie realizuje zadania techniczno-wykonawcze, a niewielkie niedociągnięcia nie wpływają znacząco na obniżenie poziomu wykonania,
 - b) poprawnie wykorzystuje wiedzę i umiejętności rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone jako minimum programowe, także w zakresie repertuaru oraz zadań techniczno-wykonawczych, a braki i niedociągnięcia mogą sygnalizować kłopoty na kolejnych etapach kształcenia,
 - b) często korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności z zakresu programu,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe, przewidziane programem nauczania dla danej klasy wiadomości i umiejętności, określone dla przedmiotu głównego jako minimum programowe w zakresie zadań techniczno-wychowawczych i repertuaru, jednak niedociągnięcia i braki w jednoznaczny sposób nie przekreślają możliwości dalszego przyswajania wiedzy i rozwoju,
 - b) zadania o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje tylko przy pomocy nauczyciela,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych przez nauczyciela w realizowanym programie nauczania dla danej klasy, w tym zadań techniczno-wykonawczych, a powstałe w procesie kształcenia braki uniemożliwiają dalszy rozwój i zdobywanie wiedzy,
 - b) nie rozwiązuje zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

§ 35

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.

§ 36

1. W uzasadnionych przypadkach (np. powrót ucznia po chorobie lub innej usprawiedliwionej nieobecności) nauczyciel może odstąpić od oceniania bieżącego.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 nauczyciel ustala z uczniem i jego rodzicami zasady nadrobienia zaległości w nauce spowodowanych nieobecnością ucznia oraz termin uzupełnienia ww. zaległości.

§ 37

1. Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć zbiorowych – kształcenie słuchu, zespół instrumentalny, chór - uzyskuje uczeń w szczególności w oparciu o:
 - 2) obserwację aktywności na zajęciach,
 - 3) prace domowe - pisemne, śpiewane, ustne, ruchowe,
 - 4) wypowiedzi ustne,
 - 5) prace pisemne – dyktanda, testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
 - 6) przygotowanie do lekcji w postaci np. posiadania odpowiednich przyborów, podręczników, zeszytów itp.
- 1a. Jeżeli uczeń czuje się nieusatysfakcjonowany otrzymaną oceną bieżącą ma możliwość poprawienia tej oceny w formie i na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmioty.
2. Termin poprawy oceny bieżącej z pracy klasowej lub sprawdzianu ustala nauczyciel, jednak nie później niż w przeciągu dwóch tygodni od dnia przekazania uczniom informacji o uzyskanych ocenach.

§ 38

1. W Szkole przyjęto, że:
 - 1) sprawdzianem jest formą wypowiedzi pisemnej, która trwa 45 minut i jest zapowiedziana z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a obejmuje materiał najwyżej 5 tematów,
 - 2) kartkówka to forma wypowiedzi pisemnej, która trwa do 15 minut i nie jest zapowiadana, a obejmuje materiał z ostatniej lekcji,
 - 3) dyktando to forma wypowiedzi pisemnej, która nie jest zapowiadana, a polega na zapisaniu ze słuchu usłyszanych interwałów, akordów, struktur rytmicznych i melodii.

2. (uchylony)
3. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania lub nieobecności na sprawdzianie, uczeń jest zobowiązany do napisania zaległego sprawdzianu w ciągu 7 dni od dnia powrotu do Szkoły po okresie absencji i po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu.
4. W ciągu jednego tygodnia zajęć uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy uczniowie z własnej inicjatywy przełożyli zapowiedzianą wcześniej pracę klasową lub sprawdzian i zbiegło się to z terminem innej pracy klasowej lub sprawdzianu ustalonego wcześniej przez innego nauczyciela.

§ 39

Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć indywidualnych - instrument główny, fortepian dodatkowy - oraz z zajęć zespołu instrumentalnego uzyskuje uczeń w szczególności w oparciu o:

- 1) bieżące przygotowanie się do zajęć,
- 2) systematyczność w pracy domowej,
- 3) aktywność na zajęciach,
- 4) jakość przygotowania realizowanych utworów,
- 5) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów,
- 6) tematyczne przeglądy klasowe.

§ 40

1. W ramach oceniania bieżącego każdy uczeń powinien otrzymać co najmniej jedną ocenę na miesiąc z następujących przedmiotów:
 - 1) instrument główny,
 - 2) kształcenie słuchu,
 - 3) podstawy rytmiki.
2. Z przedmiotów: wiedza o muzyce, fortepian dodatkowy, zespół instrumentalny i chór, które są prowadzone w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo oraz w przypadku przedmiotu - zespół instrumentalny, o ile zajęcia odbywają się raz w tygodniu - uczeń powinien uzyskać co najmniej jedną ocenę na 6 tygodni, ale nie mniej niż 4 na semestr.

§ 41

Do sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zalicza się w PSM:

- 1) egzaminy promocyjne z instrumentu głównego;
- 2) obowiązkowe koncerty grudniowe (półroczne) w zakresie instrumentu głównego;
- 3) koncert dla uczniów uczących się na fortepianie dodatkowym,
- 4) (uchylony)

- 5) (uchylony)
- 6) (uchylony)
- 7) prace klasowe z przedmiotów ogólnomuzycznych w postaci: dyktand, sprawdzianów słuchowych oraz testów i kartkówek,
- 8) wypowiedzi ustne na przedmiotach ogólnomuzycznych.

§ 42

1. Uczeń PSM podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w PSM jeden raz w roku szkolnym - najpóźniej do dnia 15 stycznia.

§ 43

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przedstawiane są przez nauczycieli w formie pisemnej na specjalnie zorganizowanych spotkaniach **30 dni** przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej PSM.
3. Otrzymanie informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniów i jego rodzic potwierdzają podpisem na karcie zebrania.
4. Informacje o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych mogą być przekazywane rodzicom ucznia w formie pisemnej również za pośrednictwem poczty.
- 4a. (uchylony)
5. Z przedmiotu instrument główny, z którego w klasach II – VI cyklu sześcioletniego oraz II – IV cyklu czteroletniego klasyfikacyjna ocena roczna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego – przewidywanej oceny rocznej nie podaje się. Uczeń oraz jego rodzice są informowani o ocenie będącej podsumowaniem pracy dziecka w ciągu całego roku szkolnego. Jeśli zebranie odbywa się już po przeprowadzeniu egzaminów promocyjnych – nauczyciele przekazują rodzicom ucznia informację o wyniku egzaminu promocyjnego.

§ 44

1. 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 lub końcowego.
2. Termin ustalania ocen, o których mowa w ust. 1 ustala Dyrektor PSM.

§ 45

1. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną z trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu: instrument główny, z wyjątkiem uczniów klasy pierwszej (obydwu cykli nauczania).
2. Uczeń, który kończy szkołę przystępuje do egzaminu końcowego.
3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopnia wg skali, o której mowa w § 34 ust. 1 Statutu, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 25 punktów
 - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów
 - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów
 - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów
 - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
5. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza Dyrektor Szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, do końca danego roku szkolnego.
7. (uchylony)
8. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.
9. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister właściwy do Spraw Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych najwyższą pozytywną klasyfikacyjną ocenę roczną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

§ 46

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeśli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne (lub końcowe) oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeśli otrzymał co najmniej dostateczne roczne (końcowe) oceny z przedmiotu instrument główny oraz kształcenie słuchu.

§ 46a

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
5. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.
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 Szkoły.
8. (uchylony)
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu głównego przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. (uchylony)
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego 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,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 46b

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora do końca danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, 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 następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego 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.
7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Egzamin poprawkowy odbywa się na pisemny wniosek rodziców ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 46c

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.

§ 46d

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych 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.
2. (uchylony)
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 46e

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie jest promowany, zostaje skreślony z listy uczniów, chyba że rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców o wyrażeniu przez radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo o niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
5. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

§ 46f

Egzamin kwalifikacyjny

1. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadzany dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż I lub na semestr wyższy niż I oraz w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej szkoły artystycznej lub wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły artystycznej w trakcie roku szkolnego obejmuje wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych w zakresie odpowiadającym zrealizowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46a ust. 2 ustawy, na etapie umożliwiającym przyjęcie odpowiednio kandydata albo ucznia do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega, lub na semestr, o przyjęcie na który kandydat albo uczeń się ubiega.
2. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły.
3. Szkoła uwzględniając specyfikę i zakres przeprowadzanego egzaminu kwalifikacyjnego, zapewnia równe i właściwe warunki ich przeprowadzania, polegające w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu indywidualnego przeprowadzenia dla każdego kandydata egzaminu

kwalifikacyjnego;

- 2) zapewnieniu warunków lokalowych adekwatnych do potrzeb kandydata;
- 3) zapewnieniu odpowiedniego wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu.
4. Dyrektor szkoły powiadamia odpowiednio kandydata albo ucznia o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia oraz o zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.
5. Szczegółowe zasady organizacji egzaminu kwalifikacyjnego reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych.

§ 47

1. W PSM, co najmniej raz w semestrze, organizowane są spotkania nauczycieli z rodzicami w celu przekazania rodzicom informacji o bieżących postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z tymi informacjami poprzez złożenie podpisu na liście obecności w dniu wywiadówki.
2. W przypadku nieobecności rodziców na wywiadówce pisemną informację o wynikach oceniania: bieżącego, śródrocznego oraz przewidywanych ocenach rocznych odbiera uczeń, co potwierdza podpisem na liście obecności w oddzielnej rubryce.
3. W przypadku wystąpienia szczególnych trudności w nauce lub też przedłużającej się nieobecności ucznia na zajęciach bądź też w innych szczególnych sytuacjach związanych z osobą ucznia, Szkoła, na prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, wystosowuje pismo do rodziców z prośbą o pilny kontakt osobisty.

§ 47a

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej rocznej, a w przypadku przedmiotów wymienionych w ust. 3 oceny dopuszczającej, która może być zamieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) Termin sprawdzianu,
 - 4) Imię i nazwisko ucznia,
 - 5) Zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu,
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 48

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń dotyczących ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3.- jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Udostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust.1. dokonuje tylko i wyłącznie Dyrektor PSM wg następującej procedury:
 - 1) uczeń lub rodzice składają wniosek, o którym mowa w ust. 1 w sekretariacie Szkoły;
 - 2) Dyrektor przedstawia uczniowi lub jego rodzicom wnioskowaną dokumentację możliwie najszybciej, a jeśli nie jest to w danym momencie możliwe - Dyrektor PSM powiadamia telefonicznie/mailowo/pisemnie ucznia lub rodziców o terminie i

- miejscu udostępnienia dokumentacji,
- 3) uczeń lub jego rodzice mają prawo do zapoznania się z całością dokumentacji we wnioskowanym zakresie oraz dokonania notatek w zakresie dotyczącym danego ucznia,
 - 4) fakt udostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust. 1 jest potwierdzany podpisem Dyrektora Szkoły oraz ucznia lub jego rodziców.

§ 48a

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć pozytywne oceny końcowe.
2. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych szkoły danego typu, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.

Rozdział siódmy

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 49

1. Uczeń Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Gubinie ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 2) poszanowania jego godności,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań z zachowaniem zasad kultury oraz szacunku dla innych osób,
 - 4) rozwijania zainteresowań i zdolności w sposób dostosowany do jego wieku i predyspozycji,
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 6) opieki wychowawczej zarówno podczas planowych zajęć na terenie Szkoły, jak i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) indywidualnego toku lub programu nauczania –zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – zgodnie z postanowieniami szkolnych regulaminów,
 - 10) nagrody za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce;
 - 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- 12) równego traktowania, wyrażającego się w jednakowym ocenianiu i kontakcie niezależnie od m. in. rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, światopoglądu, statusu majątkowego oraz społecznego rodziiny, wyglądu zewnętrznego, zdolności, niepełnosprawności,
 - 13) odwołania się od wymierzonej mu kary do Dyrektora Szkoły a w przypadkach szczególnych odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W przypadku naruszenia ww. praw ucznia uczniowi przysługuje prawo do złożenia skargi.
 3. Tryb składania i rozpatrywania skargi złożonej przez ucznia lub rodziców ucznia jest następujący:
 - 1) uczeń lub jego rodzice w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia naruszającego prawa ucznia określone w ust. 1. przedkładają skargę w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor w celu rzetelnego sprawdzenia stanu faktycznego oraz prawnego sytuacji, w której doszło do naruszenia prawa ucznia:
 - a) przeprowadza rozmowy i wysłuchuje ucznia oraz jego rodziców, jak też osób których postępowania skarga dotyczy,
 - b) sprawdza dokumentację szkoły – w zależności od sytuacji, której skarga dotyczy;
 - c) sprawdza wcześniej podjęte przez nauczycieli albo innych pracowników Szkoły działania dotyczące sytuacji, o której mowa w skardze,
 - d) podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia skargi i powiadamia pisemnie ucznia oraz jego rodziców,
 - e) Dyrektor, po zakończeniu procedury, przedstawia na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sposób ogólny sytuację dotyczącą skargi oraz podjęte działania jak też sposób postępowania, który powinien być zastosowany w celu uniknięcia w przyszłości podobnych sytuacji.
 - 2) W przypadku, gdy skarga o naruszenie praw ucznia dotyczy postępowania Dyrektora uczeń i jego rodzice składają skargę do organu sprawującego nadzór i organu prowadzącego lub też mogą złożyć skargę do Dyrektora z powołaniem się na procedurę określoną w § 14 niniejszego Statutu w zakresie rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły. Przepisy określające tryb pojednawczego rozwiązywania sporu stosuje się odpowiednio do skargi złożonej przez ucznia i jego rodziców.
 - 3) Pełnoletniemu uczniowi oraz rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły o rozstrzygnięciu skargi dotyczącej naruszenie praw ucznia do organu sprawującego nadzór-

§ 50

1. Uczeń Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Gubinie jest zobowiązany do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, na które uczęszcza, a w szczególności:
 - 1) systematycznego przygotowywania się do ww. zajęć, a tym samym –

- systematycznego poszerzania swojej wiedzy oraz umiejętności,
- 2) systematycznego realizowania zadań wskazanych przez nauczyciela w ramach pracy domowej,
 - 3) udziału w szkolnym etapie przesłuchań CEA oraz wyższym etapie, o ile uczeń spełnił wymagania określone w zasadach przesłuchań,
 - 4) udzielania odpowiedzi na pytania zadane przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych z zakresu realizowanego materiału,
 - 5) pisania testów, sprawdzianów oraz kartkówek i dyktand.
2. Ponadto, uczeń Szkoły ma obowiązek:
- 1) (uchylony)
 - 2) okazywania szacunku nauczycielom oraz kolegom i koleżankom z klasy zarówno w trakcie zajęć, jak i poza nimi,
 - 3) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Szkoły;
 - 4) kulturalnego zachowania w odniesieniu do kolegów i wszystkich pracowników Szkoły poprzez:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym oraz koleżankom i kolegom;
 - b) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 5) (uchylony)
 - 6) (uchylony)
 - 7) w przypadku nieobecności na zajęciach ogólnomuzycznych – uzupełnienia notatek w zeszyte w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
3. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
4. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.

§ 51

1. Rodzice ucznia, który był nieobecny na zajęciach edukacyjnych ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić jego nieobecność w formie pisemnej.
2. W przypadku zajęć zbiorowych usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje w formie pisemnej i zawiera: daty lub okres nieobecności dziecka wraz z podpisem rodzica/rodziców ucznia.
3. Usprawiedliwienie, o którym mowa w ust. 2. jest przedkładane w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po powstałej nieobecności.
4. W przypadku pozostałych zajęć nieobecność może zostać usprawiedliwiona przez rodziców ucznia w formie ustnej poprzez telefoniczne lub osobiste poinformowanie nauczyciela.
5. Uczeń pełnoletni może samodzielnie dokonać usprawiedliwienia swojej nieobecności na każdego rodzaju zajęciach. Wymagana jest forma pisemna.

§ 52

1. Uczeń ma prawo do posiadania i korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły w czasie, gdy nie przebywa na zajęciach lekcyjnych lub innych formach organizowanych przez Szkołę (koncerty, konkursy).
2. Na wszystkich zajęciach edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego rodzaju urządzeń elektronicznych.
3. (uchylony)
4. Na wszystkich koncertach oraz innych występach publicznych organizowanych przez Szkołę obowiązuje nakaz wyłączenia/wyciszenia telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych.

§ 53

1. Na terenie Szkoły uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia.
2. Odzież wierzchnią oraz obuwie podlegające zmianie uczniowie pozostawiają w przydzielonych im szatniach.
3. Uczeń ma obowiązek nosić w dniach uroczystości szkolnych strój odświętny (za strój odświętny uważa się białą bluzkę lub koszulę, granatową lub czarną spódnicę lub spodnie).
4. Dopuszcza się noszenie innego stroju w przypadku występów solowych.

§ 54

1. Każdy uczeń Szkoły może otrzymać nagrodę lub też zostać ukarany.
2. O przyznaniu nagrody lub o nałożeniu kary Dyrektor Szkoły powiadamia niezwłocznie rodziców ucznia. Powiadomienie ma formę pisemną.

§ 55

1. Nagrody w szkole mają charakter szczególnego uznania dla osiągnięć ucznia i są udzielane publicznie, na forum klasy lub Szkoły w ramach imprez okolicznościowych organizowanych przez Szkołę.
2. Nagrodami dla uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Gubinie są:
 - 1) list pochwalny nauczyciela Szkoły,
 - 2) list pochwalny Dyrektora Szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagroda rzeczową.
3. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z instrumentu głównego co najmniej ocenę bardzo dobrą i uzyskali średnią 4,75 wraz z obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi - otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i nagrodę rzeczową.

4. Uczeń może również uzyskać nagrodę za szczególną postawę społeczną lub wyróżniające się zachowanie.
5. Dodatkowymi formami uznania mogą być:
 - 1) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym,
 - 2) eksponowanie osiągnięć ucznia w Szkole oraz lokalnej prasie.
6. Z pisemnym wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić – do Dyrektora Szkoły:
 - 1) każdy nauczyciel Szkoły,
 - 2) Samorząd Uczniowski,
 - 3) Rada Rodziców.
7. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę, o której mowa w ust. 2.
8. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, któremu powinna zostać przyznana nagroda,
 - 2) rodzaj wnioskowanej nagrody,
 - 3) uzasadnienie,
9. Przyznanie uczniowi nagrody rzeczowej oraz świadectwa z wyróżnieniem w uznaniu osiągniętych przez niego wyników w nauce nie wymaga składania wniosków.
10. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 56

1. Uczeń, który nie wywiązuje się ze swoich zaś wcześniejsze działania podjęte przez Szkołę nie przyniosły pozytywnego rezultatu, zostaje ukarany.
2. Szkoła stosuje wobec ucznia następujące kary:
 - 1) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 2) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) skreślenia z listy uczniów, jeśli wcześniejsze działania podjęte przez Szkołę, w tym – nałożenie kary upomnienia lub nagany - nie przyniosły poprawy zachowania ucznia, niezwłocznie powiadamiając w formie pisemnej rodziców ucznia o nałożeniu kary oraz jej uzasadnieniu i przysługującym prawem do wniesienia odwołania.
- 2a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 2b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub

przestępstwa skarbowego.

3. Z pisemnym wnioskiem skierowanym do Dyrektora Szkoły o nałożenie kary może wystąpić:
 - 1) każdy pracownik Szkoły,
 - 2) Samorząd Uczniowski,
 - 3) Rada Rodziców.
4. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, któremu ma zostać nałożona kara,
 - 2) rodzaj wnioskowanej kary,
 - 3) uzasadnienie,
 - 4) podpis wnioskodawcy.
5. O nałożeniu kary upomnienia lub nagany decyduje Dyrektor Szkoły po przeprowadzonej z uczniem oraz jego rodzicami rozmowie oraz sprawdzeniu wszystkich podjętych przez Szkołę we wcześniejszym okresie działań w tym zakresie.
6. O skreśleniu ucznia z listy uczniów w sytuacjach określonych w ust. 2 pkt 3 decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Decyzja o nałożeniu kary powinna zostać podjęta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Od udzielonej uczniowi kary upomnienia lub nagany – uczeń i jego rodzice lub Samorząd Uczniowski - mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nałożeniu kary.
9. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.
10. W przypadku kary w formie skreślenia z listy uczniów rodzicom ucznia przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór.

§ 57

1. Uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów, jeżeli:
 - 1) nie zgłosił się do Szkoły do dnia 15 września, zaś rodzice ucznia nie przekazali w żadnej formie informacji o nieobecności dziecka,
 - 2) opuścił co najmniej 30 godzin zajęć edukacyjnych, zaś rodzice dziecka nie usprawiedliwili tych nieobecności pomimo co najmniej dwóch pism wysłanych ze Szkoły wraz z informacją o konsekwencjach opuszczania zajęć.
2. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje prawo do wniesienia odwołania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji składane za pośrednictwem Dyrektora PSM do organu sprawującego nadzór, z zastrzeżeniem § 56 ust. 8-9.

§ 58

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela jej m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia, w tym rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 2) opracowywanie wniosków i kierunków działań dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
 - 4) organizowanie pomocy dającej szansę poszerzonego rozwoju uczniom szczególnie uzdolnionym, w tym przydziały godzin dodatkowych zgodnie z ramowym planem nauczania w przypadku posiadania środków finansowych przez szkołę,
 - 5) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 6) współdziałanie oraz wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 7) podejmowanie mediacji oraz interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub pracownikami Specjalistycznych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych Centrum Edukacji Artystycznej w Polsce

Rozdział ósmy
RODZICE W SZKOLE
§ 59

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
2. Podstawą współdziałania jest prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie, a w szczególności wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 2) znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) znajomości trybu dotyczącego możliwości uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny uzyskiwanej w trybie egzaminu promocyjnego,
 - 4) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w § 30 niniejszego Statutu,
 - 5) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, który stanowi rozdział szósty niniejszego Statutu,
 - 6) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, a także informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

- 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
- 8) korzystania z dostępnych w Szkole form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny swych opinii na temat pracy Szkoły.

3. (uchylony)

4. W celu umożliwienia zdobycia przez rodziców informacji, o których mowa w ust. 2 Szkoła organizuje zebrania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące kształcenia oraz wychowania, w tym:
 - 1) zebranie na początku roku szkolnego z udziałem członków Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
 - 2) systematyczne zebrania, z nauczycielami instrumentu głównego oraz co najmniej raz w semestrze - spotkanie rodziców uczniów ze wszystkimi nauczycielami prowadzącymi zajęcia, na które dziecko uczęszcza – zgodnie z rocznym harmonogramem wywiadówek podawanym do wiadomości rodziców oraz uczniów najpóźniej do dnia 30 września każdego roku szkolnego. Harmonogram jest zamieszczany na tablicy informacyjnej Szkoły.
5. O planowanych terminach zebrań rodzice są informowani przez Dyrektora Szkoły na zebraniu organizowanym we wrześniu, a następnie – poprzez informację umieszczaną na tablicy ogłoszeń co najmniej 7 dni przed planowanym zebraniem.
6. W każdym terminie mogą się odbywać indywidualne spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, każdego nauczyciela, jak też rodzica ucznia.
7. Podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły szkoła ustala wspólnie z rodzicami zasady i sposób kontaktów.
8. W trakcie prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej.

Rozdział dziesiąty

CEREMONIAŁ I SZTANDAR SZKOŁY

§ 60

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowania się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości. W uzasadnionych przypadkach organizatorzy mogą wprowadzić określone zmiany, wynikające ze specyfiki uroczystości.
3. (uchylony)
4. Do ceremoniału szkoły należą:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) Święto szkoły,

- 4) Uroczyste pożegnanie absolwentów,
- 5) Święta państwowe.
5. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych obchodzonych w szkole (Święto Niepodległości, Dzień Komisji Edukacji Narodowej) oraz ważnych dla szkoły dat (dzień patrona szkoły, Święto szkoły).
6. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
7. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
8. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów, wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym bądź bardzo dobrym zachowaniu.
9. Kadencja pocztu trwa jeden rok. Przekazywanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystości w dniu zakończenia roku szkolnego.
10. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki,
 - 3) jednolity strój galowy,
12. Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:
 - 1) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 2) Święto Szkoły,
 - 3) Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły.
13. W czasie uroczystości z udziałem sztandaru szkoły śpiewany jest hymn państwowy.

Rozdział dziewiąty
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 61

1. Procedura stanowienia zmian w Statucie Szkoły obejmuje:
 - 1) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną, lub utworzony w tym celu zespół - projektu Statutu lub zmian w Statucie;
 - 2) zaopiniowanie projektu przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski;
 - 3) uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) ogłoszenie tekstu jednolitego Statutu przez Dyrektora Szkoły.
2. Z inicjatywą dokonania zmian w Statucie Szkoły ma prawo wystąpić:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej;
 - 2) 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
3. Ogłoszenie tekstu jednolitego statutu jest dokonywane po co najmniej dwóch zmianach

jego treści lub jeśli Rada Pedagogiczna tak uchwali.

4. Statut Szkoły jest dostępny w sekretariacie Szkoły. Informacja o możliwościach zapoznawania się uczniów oraz ich rodziców z treścią Statutu umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły.