

Niniejszy statut jest załącznikiem do uchwały nr VII/2022/2023
Rady Pedagogicznej PSM I st. w Międzyrzeczu
z dnia 7 listopada 2022 r.

Statut

Państwowej Szkoły Muzycznej

I stopnia

w Międzyrzeczu

Podstawa prawna:

- Art. 98 i 99 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1624);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1674 ze zm.);

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	6
<i>Nazwa i typ szkoły</i>	<i>6</i>
<i>Inne informacje o szkole</i>	<i>7</i>
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły	10
ROZDZIAŁ III Organy szkoły	13
<i>Dyrektor Szkoły</i>	<i>13</i>
<i>Rada Pedagogiczna</i>	<i>18</i>
<i>Rada Rodziców</i>	<i>19</i>
<i>Samorząd Uczniowski</i>	<i>20</i>
<i>Współpraca między organami szkoły</i>	<i>21</i>
<i>Rozwiązywanie sporów między organami</i>	<i>22</i>
<i>Stowarzyszenia i inne organizacje</i>	<i>24</i>
ROZDZIAŁ IV Organizacja Szkoły	25
<i>Działalność eksperymentalna i innowacyjna</i>	<i>32</i>
<i>Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych</i>	<i>32</i>
ROZDZIAŁ V Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	34
ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	39
<i>Nauczyciel</i>	<i>40</i>
<i>Zadania nauczyciela</i>	<i>40</i>
<i>Czas pracy nauczyciela</i>	<i>43</i>
<i>Główny Księgowy</i>	<i>44</i>
<i>Sekretarz Szkoły</i>	<i>47</i>
<i>Woźny-Konserwator</i>	<i>48</i>
<i>Sprzątaczką</i>	<i>49</i>
<i>Stroiciel – Konserwator fortepianów i pianin</i>	<i>49</i>
ROZDZIAŁ VII Uczniowie szkoły	50
<i>Prawa i obowiązki uczniów</i>	<i>50</i>
<i>Prawa</i>	<i>50</i>
<i>Obowiązki</i>	<i>52</i>
<i>Obowiązujący strój</i>	<i>53</i>
<i>Nagrody, wyróżnienia, kary</i>	<i>54</i>
<i>Nagrody i wyróżnienia</i>	<i>54</i>
<i>Kary</i>	<i>55</i>

<i>Skreślenie z listy uczniów</i>	56
<i>Bezpieczeństwo uczniów</i>	57
<i>Pomoc uczniom</i>	58
ROZDZIAŁ VIII Wewnętrzne Ocenianie Uczniów	60
ROZDZIAŁ IX Rodzice i formy współpracy z nimi	61
<i>Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach</i>	62
ROZDZIAŁ X Ceremoniał	63
ROZDZIAŁ XI Zasady gospodarki finansowej	64
ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe	64

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Nazwa i typ szkoły

§1

1. Szkoła powstała na mocy zarządzenia nr 43 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 listopada 1993 r. w sprawie utworzenia Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu.
2. Szkoła używa nazwy:
„Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Międzyrzeczu”.
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Skrótem nazwy szkoły jest PSM I st. w Międzyrzeczu.
4. Organem prowadzącym Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia w Międzyrzeczu, zwanej dalej „Szkołą”, jest Minister właściwy do spraw Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego z siedzibą: 00-071 Warszawa, ul. Krakowskie Przemieście 15/17.
5. Szkoła posługuje się numerem porządkowym 0615s nadanym przez organ prowadzący szkołę.
6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Minister do spraw kultury i dziedzictwa narodowego przy pomocy specjalistycznej jednostki nadzoru jaką jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
7. Siedziba Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia znajduje się w Międzyrzeczu przy Osiedlu Centrum 10, tel. (95) 741 24 44,

adresy e-mail:

sekretariat@psmmiedzyrzecz.pl;

ksiegowosc@psmmiedzyrzecz.pl;

dyrektor@psmmiedzyrzecz.pl.

strona internetowa oraz BIP: <https://www.gov.pl/psmmiedzyrzecz>

Inne informacje o szkole

§2

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Międzyrzeczu jest publiczną szkołą artystyczną I stopnia dającą podstawy wykształcenia muzycznego, a tym samym:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodzie muzyk (symbol cyfrowy 343602);
 - 6) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 7) umożliwia uzyskanie świadectwa.
2. Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego.
3. Szkoła muzyczna I stopnia realizuje tylko przedmioty edukacyjne kształcenia artystycznego w zawodzie muzyk.
4. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Międzyrzeczu prowadzi naukę w dziale instrumentalnym w następujących specjalnościach:
 - 1) fortepian;
 - 2) skrzypce;
 - 3) akordeon;
 - 4) gitara;
 - 5) klarnet;
 - 6) saksofon;
 - 7) flet poprzeczny;
 - 8) wiolonczela;
 - 9) perkusja.
5. Czas trwania nauki w szkole dla wszystkich specjalności wynosi:

- 1) 6 lat w cyklu sześcioletnim;
 - 2) 4 lata w cyklu czteroletnim.
6. Szkoła przyjmuje dzieci i młodzież do klasy pierwszej w wieku od 7 do 16 roku życia, albo od 6 roku życia, na wniosek rodzica, który dołącza do niego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole lub zaświadczenie, że dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko miałoby rozpocząć naukę w szkole.
 7. Do klasy pierwszej cyklu sześcioletniego przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 7 lat (lub 6 lat – na wniosek rodzica, o którym mowa w ust. 5) oraz nie więcej niż 10 lat, natomiast do klasy pierwszej cyklu czteroletniego dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
 8. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się dzieci niepełnosprawne, ale muszą uzyskać pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
 9. Do szkoły mogą być przyjęci kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
 10. W ciągu roku szkolnego w dniach prowadzenia zajęć dydaktycznych szkoła otwarta jest w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰, natomiast w okresie wakacyjnym, ferii zimowych i przerw świątecznych - w dni robocze od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§3

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Międzyrzeczu jako szkoła publiczna jest jednostką budżetową zaliczaną do sektora finansów publicznych.
2. Szkoła jako jednostka budżetowa może tworzyć środki specjalne.
3. Plan finansowy środków specjalnych, o których mowa w ust. 2 zatwierdza dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

§4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami o pieczęciach państwowych.

2. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

M I E J S C E N A P I E C Z Ę C I E

§5

1. Szkoła prowadzi i przechowuje następującą dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego:
 - 1) księga uczniów;
 - 2) dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) arkusze ocen uczniów;
 - 4) protokoły postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) protokoły egzaminów;
 - 6) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły;
 - 7) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 8) prace kontrolne i egzaminacyjne;
 - 9) zaświadczenia o przebiegu nauczania;
 - 10) zezwolenia wydane przez dyrektora na indywidualny program lub tok nauki.
2. Oprócz dokumentacji przebiegu nauczania szkoła prowadzi inną dokumentację w zakresie administracji, księgowości, finansów i rachunkowości.
3. Dokumentacja szkoły przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych wyposażonych w szafy z zamkami patentowymi.

4. Dokumentację porządkuje się według rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną w segregatorach i skoroszytach.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§6

Szkoła realizuje cele i zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§7

1. Kształcenie i wychowanie w szkole ma na celu:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie podstawowych zdolności muzycznych;
- 2) umuzykalnianie i przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki;
- 3) wychowanie osób oddziaływających na otoczenie w sferze kultury;
- 4) rozwój intelektualny uczniów;
- 5) przygotowanie do dalszego kształcenia się;
- 6) uświadomienie przydatności wiedzy i umiejętności;
- 7) kształtowanie dojrzałości życiowej uczniów;
- 8) kształtowanie dojrzałości społecznej.

2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w §7 ust. 1, poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów artystycznych objętych planem nauczania;
- 2) organizowanie koncertów prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów;
- 3) udział w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach regionalnych, makroregionalnych i ogólnopolskich;
- 4) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
- 6) współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności kulturalnej;

- 7) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej społeczności lokalnej;
 - 8) przygotowanie do działalności zespołowej – organizacja imprez w dziedzinie kultury;
 - 9) organizowanie wycieczek, wyjazdów kulturalnych (np. do filharmonii, opery, teatru), spotkań integracyjnych, imprez ogólnoszkolnych.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym określając warunki, jakie tworzy szkoła, by ułatwić uczniom rozwój przy uwzględnieniu potrzeb środowiska oraz sposoby przeciwdziałania współczesnym uzależnieniom.
 4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na dany rok szkolny 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 psychoaktywnych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§8

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczno–opiekuńcze oraz wychowawczo-profilaktyczne.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z ramowym planem nauczania – stacjonarnie i on-line;

- 2) organizowanie koncertów o różnorodnej tematyce dla rodziców, mieszkańców i gości, 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 szkoły, w tym również poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
 - 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, stowarzyszeniami oraz organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz edukacji, kultury lub pomocy społecznej.
3. Szkoła poprzez nauczycieli sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz sprawuje opiekę w drodze podczas wyjazdów, wycieczek i koncertów organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący te zajęcia.

§9

Szkoła współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki poprzez wymianę spostrzeżeń w ramach organizowanych spotkań, warsztatów, wywiadówek i koncertów dla rodziców, a także w miarę pojawiających się potrzeb podczas rozmów indywidualnych.

§10

1. Szkoła współdziała z samorządem terytorialnym w celu rozwijania działalności kulturalnej poprzez organizowanie koncertów okolicznościowych dla środowiska.

2. Współpraca obejmuje różne instytucje, zakłady pracy, organizacje, placówki oświatowe, kulturalne i opiekuńcze.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§11

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

Dyrektor Szkoły

§12

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizuje pracę, a w szczególności:
 - 1) współpracuje z organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny poprzez:
 - a) realizowanie zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły;
 - b) realizowanie zaleceń, uwag i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) realizuje zadania w zakresie kształcenia poprzez:
 - a) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz szkolnego planu nauczania,
 - b) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć, określającego organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) odpowiedzialność za realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - d) odpowiedzialność za właściwą organizację oraz przebieg przesłuchań i egzaminów przeprowadzanych w szkole,

- e) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - f) zezwalanie i organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie rekrutacji, w tym działań informacyjnych i poradnictwa dla kandydatów,
 - h) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwał rady pedagogicznej, bądź zgodnie z kompetencjami dyrektora wynikającymi z przepisów prawa,
 - i) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 3) realizuje zadania w zakresie wychowania i opieki:
- a) poprzez zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) poprzez czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia,
 - c) stwarzając warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - e) koordynując współpracę między nauczycielami w sprawach wychowawczych zgodnie z zasadą, że wszyscy nauczyciele powinni być wychowawcami,
 - f) udzielając pomocy i wsparcia nauczycielom w zakresie rozwiązywania powstałych w szkole konfliktów wychowawczych,
 - g) tworząc warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - h) przestrzegając realizacji zadań statutowych szkoły;
- 4) realizuje zadania wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego poprzez:
- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - b) opracowywanie rocznego planu nadzoru pedagogicznego,

- c) opracowywanie programu rozwoju szkoły, określającego zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji,
 - d) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów – analizowanie wyników przesłuchań i egzaminów,
 - e) podejmowanie, stosownie do potrzeb, działań naprawczych lub doskonalących w zakresie jakości kształcenia,
 - f) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy, inspirowanie do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - g) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy i planowania doskonalenia zawodowego;
- 5) realizuje zadania wynikające z rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez:
- a) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, organizowanie szkoleń, porad i konferencji,
 - b) rozpoznawanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, opracowywanie wieloletniego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli i analiza skuteczności form doskonalenia zawodowego,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczyciela według ustalonych i znanych nauczycielom kryteriów,
 - e) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego, nauczycielom rozpoczynającym staż oraz przydzielanie opiekuna stażu nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym,
 - f) dokonywanie oceny pracy nauczyciela za okres stażu – w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – po zapoznaniu się z opinią o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu sporządzoną przez opiekuna stażu,
 - g) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - h) nadawanie lub odmowa w drodze decyzji administracyjnej nauczycielowi odbywającemu staż kolejnego stopnia awansu zawodowego,

- i) współpracę ze szkołami wyższymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) współpracuje z radą pedagogiczną i społecznymi organami działającymi w systemie oświaty, w tym poprzez:
- a) przewodniczenie radzie pedagogicznej szkoły,
 - b) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - c) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - d) przedstawianie radzie pedagogicznej szkoły okresowych sprawozdań z realizacji planów rozwoju, informacji o działalności szkoły oraz wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - e) przedkładanie radzie pedagogicznej projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - f) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - g) tworzenie warunków do funkcjonowania samorządu uczniowskiego,
 - h) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 7) realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych poprzez:
- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami i potrzebami realizowanych przez szkołę zadań,
 - b) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - c) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi szkoły,
 - d) ustalanie zadań służbowych i zakresów obowiązków, w tym zakresu czynności i odpowiedzialności materialnej pracowników administracji i obsługi,
 - e) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole,

- f) tworzenie regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
- a) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - b) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - c) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły; sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
 - d) dbanie o właściwe utrzymanie obiektów i pomieszczeń szkolnych,
 - e) zapewnianie odpowiedniego wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac modernizacyjno-remontowych,
 - g) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - h) nadzorowanie pracy kancelarii szkoły,
 - i) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoły,
 - j) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

Rada Pedagogiczna

§13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu 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 szkoły.
3. 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.
4. Rada pedagogiczna 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.
5. Rada pedagogiczna posiada inne kompetencje określone odrębnymi przepisami.
6. W okresie zawieszenia zajęć w szkole na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów, możliwe jest podejmowanie przez radę pedagogiczną decyzji w trybie obiegowym za pomocą platformy Microsoft Office 365.

7. Wszystkie podjęte decyzje w trybie obiegowym muszą być utrwalone w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób.
8. Rada pedagogiczna Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu wykonuje również zadania rady szkoły, tym samym uczestnicząc 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 szkołą 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 lub organu prowadzącego szkołę.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. 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.

Rada Rodziców

§14

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Radę rodziców tworzy 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach na zebraniu ogółu rodziców.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie oceny pracy nauczyciela.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz organizować odpowiednie inicjatywy i działania dla uzyskania takich funduszy.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.
10. Rada rodziców w głosowaniu jawnym lub tajnym wybiera spośród siebie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
11. Zgłoszeni kandydaci do komisji, o której mowa w ust. 10, muszą wyrazić ustnie lub pisemnie zgodę na udział w jej pracach. Do komisji konkursowej wybrane zostają te osoby, które uzyskały poparcie większości prawomocnego zebrania.

Samorząd Uczniowski

§15

1. W szkole działa samorząd uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady działania i wybierania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.
3. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania 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 możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalno-oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo do wydawania opinii, na pisemny wniosek dyrektora, w sprawie skreślenia ucznia z listy.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Samorząd, na wniosek dyrektora szkoły może wydawać opinię w sprawach oceny pracy nauczyciela.

Współpraca między organami szkoły

§16

1. Organy szkoły mają możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły współdziałają i porozumiewają się poprzez księgę komunikatów, zarządzeń wewnętrznych, tablicę informacyjną, wspólne spotkania, zebrania oraz stronę internetową szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu dobro dziecka – ucznia PSM I st. w Międzyrzeczu, w tym w szczególności realizację misji szkoły, czyli tworzenia uczniom możliwości pełnego

rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowania do dalszego kształcenia.

4. 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 i dialogu.
5. 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. dyrektor przedstawia wówczas informacje dotyczące działalności szkoły oraz odpowiada na pytania członków rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

Rozwiązywanie sporów między organami

§17

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.
2. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły następuje poprzez rozmowy, mediacje, rozstrzygnięcia według kompetencji, wspólne ustalenia, argumentację popartą prawem.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do porozumienia obu stron.
4. 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.
5. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) w przypadku, gdy spór dotyczy samorządu uczniowskiego:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) jeden przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - c) jeden przedstawiciel rady rodziców,
 - d) jeden przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- e) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 2) w przypadku, gdy spór nie dotyczy samorządu uczniowskiego:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - c) dwóch przedstawicieli rady rodziców.
- 6. Tryb wyboru przedstawicieli poszczególnych organów do składu zespołu pojednawczego ustalają poszczególne organy we własnym zakresie w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
- 7. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.
- 8. W sytuacji, gdy dyrektor szkoły jest stroną w sporze, zespół wybiera przewodniczącego ze swojego grona.
- 9. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący.
- 10. Porządek posiedzenia zespołu powinien zawierać 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 potwierdzenie dokonanych uzgodnień.
- 11. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności:
 - 1) skład zespołu;
 - 2) krótki opis przedmiotu i istoty sporu;
 - 3) przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań;
 - 4) przebieg dyskusji;
 - 5) szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania.

12. Protokół, o którym mowa w ust. 11 podpisują, niezależnie od tego, czy porozumienie co do sposobu rozwiązania sporu zostało osiągnięte czy też nie, wszyscy członkowie zespołu.
13. Przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z obowiązującym prawem.
14. Zespół, w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia, powinien zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia zespołu.
15. W przypadku, gdy strony nie wyraziły chęci szukania porozumienia w ramach działalności zespołu lub praca zespołu przedłuża się, a spór pomimo podjętych działań trwa, strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór nad szkołą.
16. W przypadku poddania sporu do rozpatrzenia 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.

Stowarzyszenia i inne organizacje

§ 18

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, wolontariat 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. Cele działalności stowarzyszeń oraz wolontariatu w szkole:
 - 1) kształtowanie charakteru;
 - 2) poznawanie ciekawych ludzi;
 - 3) pomoc innym;
 - 4) pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 5) wzbogacenie oferty wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 6) umożliwianie rozwijania i doskonalenia uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 7) wpływanie na integrację uczniów;
 - 8) wpływanie na podniesienie jakości pracy szkoły;
 - 9) wpływanie na rozwój szkoły oraz rozwój uczniów.

3. Zasady działania wolontariatu w szkole:

- 1) z inicjatywą wolontariatu może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej;
- 2) członkostwo w wolontariacie jest dobrowolne;
- 3) w imieniu osoby niepełnoletniej zgodę na bycie wolontariuszem w szkole wyraża rodzic (prawny opiekun);
- 4) rada wolontariatu zostaje wyłoniona spośród osób występujących z inicjatywą wolontariatu;
- 5) rada wolontariatu opracowuje plan swojej działalności;

4. 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.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

§19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
2. Arkusz organizacji zatwierdza specjalistyczna jednostka nadzoru, t.j. Centrum Edukacji Artystycznej, utworzona na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W przypadku konieczności zmiany planu zajęć nauczyciel pisemnie występuje do dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody, a po jej uzyskaniu powiadamia o zmianie rodziców i uczniów.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Przerwa międzylekcyjna w szkole trwa 5 minut.
7. Szkoła realizuje następujące przedmioty w tygodniowym wymiarze:
 - 1) Instrument główny:
 - a) klasy I-III cyklu sześcioletniego – 1 i 1/3 godziny (dwie lekcje po 30 minut),
 - b) klasa IV-VI cyklu sześcioletniego, klasy I-IV cyklu czteroletniego – 2 godziny (dwie lekcje po 45 minut),
 - 2) zajęcia indywidualne – fortepian dodatkowy: klasy V-VI cyklu sześcioletniego, klasy III-IV cyklu czteroletniego – 2/3 godziny (jedna lekcja 30 minut);
 - 3) zajęcia z akompaniamentem: klasy II-VI cyklu sześcioletniego, klasy II-IV cyklu czteroletniego – 1/3 godziny (jedna lekcja 15 minut);
 - 4) kształcenie słuchu: klasy I-VI cyklu sześcioletniego, klasy I-IV cyklu czteroletniego – 2 godziny (dwie lekcje po 45 minut);
 - 5) rytmika: klasy I-III cyklu sześcioletniego – 1 godzina (jedna lekcja 45 minut);
 - 6) audycje muzyczne: klasy IV-VI cyklu sześcioletniego, klasy II-IV cyklu czteroletniego – 1 godzina (jedna lekcja 45 minut);
 - 7) chór, zespół lub orkiestra: klasy IV-VI cyklu sześcioletniego, klasy III-IV cyklu czteroletniego – 2 godziny (dwie lekcje po 45 minut);
8. Na wniosek nauczyciela instrumentu głównego, uczniom szczególnie uzdolnionym, osiągnięciem znaczące sukcesy artystyczne (wysokie lokaty podczas konkursów i przesłuchań), dyrektor szkoły może zwiększyć wymiar czasu zajęć instrumentu głównego, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo (2/3 godziny lekcyjnej). Nauczyciel instrumentu głównego jest zobowiązany złożyć wniosek do dyrektora szkoły nie później niż do dnia 30 maja danego roku szkolnego. Decyzja podejmowana jest na okres nie dłuższy niż do końca roku szkolnego.

9. W ramach posiadanych środków dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę godzin dydaktycznych wybranych przedmiotów w wymiarze:
 - 1) cykl sześcioletni – 6 godzin;
 - 2) cykl czteroletni – 4 godziny.
10. Kwalifikowania uczniów do poszczególnych zespołów, a także na zajęcia indywidualne dokonuje dyrektor szkoły. Kwalifikowanie odbywa się z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych uczniów, sugestii nauczycieli oraz z uwzględnieniem możliwości kadrowo-instrumentalnych, a także finansowych szkoły.
11. W przypadku posiadania możliwości kadrowo-instrumentalnych, a także finansowych, szkoła może poszerzyć ofertę edukacyjną zajęć zespołowych (ogólnomuzycznych).
12. W przypadku posiadania możliwości kadrowo-instrumentalnych, a także finansowych, szkoła może przydzielić uczniom lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), inne zajęcia edukacyjne, takie jak np. instrument dodatkowy, zespół, naukę akompaniamentu, grę a vista.
13. Informacje o przydziałach na poszczególne zajęcia ogłaszane są z początkiem roku szkolnego.
14. Zajęcia zespołu (ogólnomuzycznego), zespołu instrumentalnego, orkiestry oraz chóru mogą być prowadzone przez drugiego nauczyciela.
 - 1) drugi nauczyciel pełni funkcję wspierającą dla nauczyciela prowadzącego;
 - 2) za organizację zajęć, dokumentację przebiegu nauczania, wymagania edukacyjne oraz program nauczania odpowiada nauczyciel prowadzący;
 - 3) nauczyciel wspierający prowadzi próby sekcyjne, uczestniczy w organizacji zajęć, koncertów oraz wyjazdów – w tym również pełni funkcję opiekuna;
 - 4) oceniania dokonuje nauczyciel prowadzący – po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego w zakresie funkcji wspierającej – realizacji przydzielonych obowiązków.
15. Zajęcia edukacyjne artystyczne z chóru, orkiestry, zespołów mogą być prowadzone w grupie międzyklasowej.
16. Zasady podziału klas na grupy oraz liczebność grup określają ramowe plany nauczania.

§20

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu za sprawowanie opieki nad uczniami odpowiedzialni są rodzice.
3. Miejscem dla uczniów oczekujących na zajęcia jest sala nr 3 wyposażona w stoliki i krzesła, pełni też ona funkcję szatni.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania obecności uczniów na zajęciach.
5. W razie nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
6. Uczeń może być zwolniony z całości lub części zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców. W przypadku braku pisemnej prośby rodzic może zwolnić dziecko osobiście.
7. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia uczeń zostaje zwolniony z zajęć lekcyjnych. W takim przypadku uczeń chory musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów.
8. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie ucznia, nauczyciel lub inny pracownik szkoły wzywa karetkę pogotowia, zapewnia uczniowi bezpieczeństwo, a następnie zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły.
9. Szkoła, poprzez nauczycieli, sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz sprawuje opiekę w drodze podczas wyjazdów, wycieczek i koncertów organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
10. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący te zajęcia.
11. Wyznaczeni nauczyciele szkoły sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć i imprez organizowanych na terenie szkoły i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
12. W wypadku, gdy uczniowie szkoły uczestniczą w imprezach pozaszkolnych (przeglądy, konkursy, warsztaty, festiwale, koncerty) opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel lub nauczyciele szkoły

wyznaczeni przez dyrektora, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo poszczególnych uczniów.

13. Podczas imprez organizowanych poza terenem szkoły (wycieczki szkolne) opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
14. Uczniowie mogą uczestniczyć w wycieczkach szkolnych pod warunkiem, że rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą na to zgodę na piśmie.
15. Zasady organizowania przez szkołę imprez poza jej terenem określa regulamin wycieczek szkolnych.
16. W sprawowaniu funkcji opiekuńczej nauczycieli mogą wspomagać rodzice lub prawni opiekunowie uczniów.
17. W celu zapewnienia uczniom prawidłowej opieki i bezpieczeństwa w szkole okresowo prowadzi się szkolenia rady pedagogicznej oraz pracowników administracji i obsługi.

§21

1. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor szkoły odwołuje zajęcia przez niego prowadzone w formie pisemnej informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń w gablocie, na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela, dyrektor szkoły zapewnia realizację programu nauczania między innymi poprzez zapewnienie zastępstwa.
3. Możliwe jest telefoniczne powiadomienie uczniów przez sekretarza szkoły, o ile nie utrudni to realizacji wykonywanych przez niego zadań.
4. W szczególnych sytuacjach, za zgodą dyrektora szkoły udzieloną na pisemny wniosek nauczyciela, może on przełożyć swoje zajęcia na inny termin. W takim przypadku obowiązek poinformowania rodziców oraz uczniów o zmianie w planie zajęć spoczywa na nauczycielu.

§22

1. Szkoła nie posiada biblioteki.
2. W szkole funkcjonuje księgozbiór udostępniany nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Zasady udostępniania jego zasobów określa regulamin prowadzenia księgozbioru w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu.

§23

1. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać, poza zajęciami dydaktycznymi, z pomieszczeń szkolnych, na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
2. Korzystanie z sal i pomieszczeń szkolnych odbywać się może za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.

§24

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§25

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem, a nauczycielem oraz rodzicami, a nauczycielem mogą być rozwiązywane w pierwszej kolejności za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (dyrektora, rady pedagogicznej).
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§26

1. W szkole, w ramach posiadanych środków, za zgodą organu prowadzącego, może zostać utworzone stanowisko kierownicze (stanowisko wicedyrektora lub kierownika sekcji).
2. W szkole mogą być tworzone sekcje lub zespoły problemowo-zadaniowe, w skład których powołuje się nauczycieli.

3. Pracą zespołu sekcji kieruje kierownik sekcji, natomiast pracą zespołu problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy w szczególności rozwiązywanie określonego problemu lub realizacja konkretnego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym.
5. Zadaniem sekcji jest współpraca nauczycieli w szczególności w zakresie:
 - 1) tworzenia i realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 2) udoskonalania metodyki nauczania danego przedmiotu lub przedmiotów, zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) organizacja doskonalenia zawodowego danej sekcji.
6. Działalność zespołów problemowo-zadaniowych dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły.
7. Nauczyciele mogą wchodzić w skład następujących zespołów problemowo-zadaniowych, jeśli tego wymaga bieżąca sytuacja szkoły:
 - 1) zespół do spraw promocji;
 - 2) zespół do spraw uaktualniania wewnętrznych przepisów prawa oświatowego, w tym statutu szkoły;
 - 3) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 4) zespół do spraw rekrutacji;
 - 5) zespół do spraw organizacji uroczystości szkolnych.
8. Dyrektor ustala skład zespołu oraz określa zakres jego zadań w drodze zarządzenia.
9. Zespoły o wynikach swojej pracy informują radę pedagogiczną, przedstawiając wnioski do zatwierdzenia na jej posiedzeniu.
10. W zależności od potrzeb, w danym roku szkolnym, dyrektor może powołać kolejne zespoły, powierzając im realizację innych zadań.

Działalność eksperymentalna i innowacyjna

§27

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) kształtowanie 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 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.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

§28

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu:
 - 1) uczeń PSM I st. w Międzyrzeczu może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły;

- 2) uczeń PSM I st. w Międzyrzeczu może korzystać ze swojego telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole w miejscach i czasie, w których nie zakłóca toku lekcji oraz porządku i bezpieczeństwa w szkole;
- 3) bezwzględnie zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów podczas lekcji;
- 4) przed rozpoczęciem lekcji uczeń powinien wyłączyć telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
- 5) w wyjątkowych okolicznościach i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, uczeń może mieć włączony telefon;
- 6) uczniom w czasie pobytu w szkole nie wolno fotografować nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły, nagrywać ich, robić filmów z ich udziałem itp., bez zgody samych zainteresowanych;
- 7) na wszystkich koncertach oraz innych występach publicznych organizowanych przez szkołę obowiązuje nakaz wyłączenia bądź wyciszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych mogących zakłócić ciszę obowiązującą podczas występu;
- 8) filmowanie i rejestrowanie dźwięku prezentacji jest możliwe tylko i wyłącznie w uzgodnieniu z nauczycielem odpowiedzialnym za organizację koncertu i na zasadach przez niego ustalonych;
- 9) Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Międzyrzeczu, tj. dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, nie odpowiadają prawnie, ani materialnie za przyniesione do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne;
- 10) jeżeli uczeń na lekcji bawi się telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami elektronicznymi lub używa ich, nauczyciel ma prawo odebrać mu dane urządzenie i zdeponować w sekretariacie szkoły lub u dyrektora szkoły, skąd odebrać je będą mogli rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

ROZDZIAŁ V

Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§29

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w Szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:
 - 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych zagrażającą zdrowiu uczniów;
 - 3) sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innym nadzwyczajnym zdarzeniem niż te 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 na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje uczniom, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:
 - 1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
 - 2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 3) indywidualne konsultacje;
 - 4) stosowanie przerw międzylekcyjnych;
 - 5) poszanowanie sfery prywatności;
 - 6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć.
3. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 dyrektor informuje organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od

organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w Szkole za pomocą platformy Microsoft Office 365 w wersji edukacyjnej oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego MobiReg.
6. Technologie informacyjno-komunikacyjne, o których mowa w ust. 5 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych między innymi poprzez spotkania video w czasie rzeczywistym, sprawdzanie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań oraz skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami:

1) Pakiet Microsoft Office 365 dla edukacji zapewnia poprzez aplikacje:

a) Teams:

- prowadzenie zajęć,
- organizacja spotkań,
- przypisywanie, monitorowanie i ocenianie zadań,
- udostępnianie plików,
- dzielenie się zasobami dostępnymi w ramach pakietu Office 365 Education,
- prezentacje w czasie rzeczywistym,
- wspólna wirtualna tablica,
- notesy zajęć (integracja z OneNote),
- kalendarz,
- integracja z innymi aplikacjami pakietu.

b) Forms – szybkie tworzenie testów, formularzy, ankiet;

c) Outlook – szkolna poczta, kalendarz zintegrowany z innymi aplikacjami w pakiecie;

d) PowerPoint – tworzenie prezentacji

e) Word – edytor tekstu w wersji przeglądarkowej do przygotowywania zadań pisemnych;

f) OneDrive – dysk w chmurze do przechowywania plików i dzielenia się nimi w organizacji.

- 3) elektroniczny dziennik lekcyjny MobiReg zapewnia poprzez:
 - a) „Obecności i tematy” – odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych, sprawdzenie przez nauczyciela obecności na zajęciach;
 - b) „Plan lekcji” – ujęcie wszystkich zajęć z poszczególnych przedmiotów;
 - c) „Oceny i uwagi” – odnotowanie przez nauczyciela ocen, wpisanie uwag i pochwał;
 - d) „Wiadomości” – wymiana informacji pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami, w tym usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
 - e) „Zadania domowe” – zlecanie uczniom zadań, sprawdzanie ich i ocenianie.
7. W procesie nauczania zdalnego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:
 - 1) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora;
 - 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.
8. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie szkoły.

§30

1. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom zaspokojenia potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów nauką;
 - b) zróżnicowanie zajęć;

- c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - f) współpracę z dyrektorem i innymi nauczycielami przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów w nauce oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - g) wskazanie dyrektorowi we współpracy z innymi nauczycielami źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - h) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły;
 - i) ustalenie z dyrektorem i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - j) realizację planu lekcji i podstawy programowej;
 - k) bieżące weryfikowanie obecności ucznia na zajęciach i odnotowywanie jej w dzienniku elektronicznym;
 - l) bieżące wpisywanie tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§31

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego, są zobowiązani w szczególności do:
- 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców, nawiązania kontaktu z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny, platformę Microsoft Office 365;
 - 2) korzystania z dostępnych narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach edukacji na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym MobiReg i aplikacji Teams zawartej w pakiecie Office 365, wykonywania zadań i poleceń tam umieszczanych.
 3. W razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców.
 4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i rozpowszechniania tych nagrań w jakikolwiek sposób bez jego zgody.
 5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:
 - 1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prezentacji i kopiowania materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów oraz udostępniania ich;
 - 2) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania ich jako własne (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych oraz udostępniania swojego konta osobom trzecim.

§32

1. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek:
 - 1) pozostawać w kontakcie z nauczycielem instrumentu głównego i nauczycielami pozostałych przedmiotów;
 - 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i platformy Office 365;
 - 3) sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych czy losowych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania

o tym fakcie nauczyciela za pomocą dziennika elektronicznego MobiReg, platformy Office 365 lub telefonicznie.

§33

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją, o której mowa w §29 ust. 1, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
 - 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i określonym terminie;
 - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności;
 - 4) ocenianiu podlega aktywność ucznia w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§34

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu mają prawo do:
 - 1) poszanowania ich godności osobistej;
 - 2) warunków pracy umożliwiających im realizowanie powierzonych zadań na jak najwyższym poziomie.
4. Wszyscy nauczyciele i pracownicy mają obowiązek:
 - 1) tworzyć pozytywny wizerunek nauczyciela i pracownika PSM I st. w Międzyrzeczu poprzez dbałość o dobro i prestiż szkoły a także jakość wykonywanej pracy;

- 2) w kontaktach z uczniami, rodzicami, przełożonymi, nauczycielami i współpracownikami zachowywać wysoką kulturę osobistą, uprzejmość i życzliwość;
 - 3) wykonywać powierzone zadania w sposób rzetelny, terminowy, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę oraz umiejętności.
5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania 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.

Nauczyciel

Zadania nauczyciela

§35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel realizuje zadania i obowiązki zawarte w art. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) organizacja i wykonywanie swoich zajęć z ponoszeniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

- 6) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 7) dbanie o pomoce dydaktyczno–wychowawcze i inny sprzęt szkolny;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 9) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 10) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i zawodowych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 12) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 13) przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy;
 - 14) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 15) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 16) przestrzeganie w szkole zasad współżycia społecznego.
4. Ponadto do zadań nauczyciela należy:
- 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) ocenianie uczniów w sposób jawny i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym postanowieniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, który jest integralną częścią niniejszego statutu;
 - 4) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych;
 - 5) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;

- 6) znajomość i przestrzeganie prawa oświatowego, 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 i dbałość o dobre relacje z nimi;
 - 10) znajomość środowiska ucznia w możliwym do osiągnięcia zakresie.
5. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4:
- 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 uwag 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 oraz ich osiągnięć na terenie miasta i poza nim;
 - 6) pozytywny wizerunek szkoły w środowisku;
 - 7) czynne wyrażanie postawy: nauczyciel mistrzem i autorytetem dla uczniów.

§36

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 egzaminu promocyjnego i końcowego;

- 4) wypełnia zbiorczy arkusz ocen swojego przedmiotu.
4. Pozostali nauczyciele:
 - 1) prowadzą dziennik lekcyjny;
 - 2) wypełniają zbiorczy arkusz ocen swojego przedmiotu.

§37

Szczegółowy zakres obowiązków przydzielanych nauczycielom, praw oraz zakres ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.

§38

1. Praca nauczyciela podlega ocenie.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania poprzedniej oceny.
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 zasięga opinii rady rodziców, może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego, a także na wniosek nauczyciela może zasięgnąć opinii doradcy metodycznego lub innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego.

Czas pracy nauczyciela

§39

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 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 uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Dyrektor szkoły, na pisemny, uzasadniony wniosek, może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy o ile związane jest to z doksztalcaniem się, wykonywaniem innych ważnych społecznie zadań lub ze względu na organizację pracy w szkole.
5. Rozkłady zajęć indywidualnych są zatwierdzane przez dyrektora szkoły, a każda zmiana planu zajęć musi być zgłaszana niezwłocznie i wymaga uzyskania akceptacji dyrektora.

Główny Księgowy

§40

1. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu rachunkowości, w szczególności kasjera;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowania środkami pozabudżetowymi,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- e) opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu i środków specjalnych oraz przedkładaniu ich radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę,
- f) opracowywaniu planów zakupu na rok budżetowy,
- g) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki,
- h) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku,
- i) kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
- j) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi energię ciepłą i elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci oraz z telekomunikacją itp.,
- k) prowadzenie i przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- l) prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów,
- m) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami,
- n) pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
- o) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- p) terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników szkoły,
 - q) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem,
 - r) sporządzaniu kwartalnej informacji opisowej do sprawozdania Rb-29,
 - s) opracowywaniu KARTY NAUCZYCIELA (planowanie, sprawozdanie),
 - t) sporządzaniu sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - u) sporządzaniu miesięcznego zapotrzebowania na środki w systemie TREZOR,
 - v) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27, Rb-28, Rb-Z, Rb-N, Rb-34, Rb-23, Rb-70;
- 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- a) wstępną kontrolę legalności dokumentów, przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły,
 - b) przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c) bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora szkoły;
- 4) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem Szkoły, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu finansowego. W tym zakresie główny księgowy zobowiązany jest do systematycznego szkolenia i znajomości przepisów zarówno z zakresu spraw budżetowych, jak i merytorycznych, stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczanie osób

materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki;

- 6) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- 7) przestrzeganie aktualności szkoleń BHP;
- 8) czuwanie nad właściwym przebiegiem inwentaryzacji;
- 9) ewidencja czasu pracy oraz urlopów pracowników administracji i obsługi.

Sekretarz Szkoły

§41

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:

1) w zakresie spraw uczniowskich:

- a) opracowywanie sprawozdań dla SIO dotyczących spraw uczniowskich,
- b) prowadzenie ksiąg uczniów,
- c) prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy,
- d) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych,
- f) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) w zakresie spraw szkoły:

- a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- b) odbiór, rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej,
- c) przygotowywanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji wychodzącej,
- d) obsługa centrali telefonicznej,
- e) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
- f) obsługa rodziców, opiekunów prawnych, uczniów oraz interesantów,

- g) przekazywanie informacji nauczycielom,
 - h) przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników,
 - i) przestrzeganie aktualności i uzupełnianie materiałów opatrunkowych znajdujących się w apteczce szkolnej,
 - j) prowadzenie całokształtu zagadnień administracyjnych,
 - k) pełnienie obowiązku kasjera szkoły – rozliczanie rachunków i prowadzenie ewidencji, w tym środków gromadzonych na rachunku rady rodziców,
 - l) zamawianie druków szkolnych,
 - m) prowadzenie składnicy akt szkoły – archiwum,
 - n) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań,
 - o) przedkładanie właściwym osobom przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania zakładu,
 - p) prowadzenie zbioru bibliotecznego szkoły,
 - q) obsługa ksero,
 - r) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły;
- 3) Prowadzenie dokumentacji w wymienionym zakresie powinno być zgodne z przepisami i polegać na organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający ich prawidłowy obieg, ochronę i umożliwiającą sporządzenie sprawozdawczości.

Woźny-Konserwator

§42

1. Do zadań woźnego-konserwatora należy czuwanie nad całym obiektem szkolnym, w tym:
 - 1) strzeżenie budynku szkoły przed dewastacją ze strony uczniów i osób obcych;
 - 2) zabezpieczenie i pilnowanie mienia i własności szkoły;
 - 3) sprawdzanie wszystkich okien i drzwi oraz ich zamykanie po zajęciach szkolnych;
 - 4) dogłębne oglądanie budynku i sprawdzanie stanu technicznego urządzeń;
 - 5) naprawianie ogólnego sprzętu i wyposażenia, za wyjątkiem instrumentów muzycznych;
 - 6) usuwanie drobnych usterek urządzeń;

- 7) utrzymanie porządku na zewnątrz budynku – koszenie trawy, wygrabianie liści, gałęzi i wszelkich nieczystości, odśnieżanie w czasie zimy i sypanie piaskiem przy wejściu do budynku szkoły, jeżeli to konieczne;
- 8) naprawianie uszkodzeń na zewnątrz budynku;
- 9) sprawdzanie i obchód obiektu;
- 10) naprawianie uszkodzeń ogrodzenia zewnętrznego;
- 11) konserwacja urządzeń;
- 12) zakup niezbędnych części do naprawy zniszczonych bądź uszkodzonych urządzeń w porozumieniu z głównym księgowym szkoły;
- 13) dbanie o porządek i bezpieczeństwo uczniów podczas przerw między zajęciami;
- 14) bieżące doglądanie obiektu – regularne sprawdzanie klas i pomieszczeń szkolnych i natychmiastowe dokonywanie napraw zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków;
- 15) wykonywanie wszystkich poleceń dyrektora szkoły związanych z funkcjonowaniem, dozorowaniem i konserwacją obiektu.

Sprzątaczką

§43

1. Do zadań sprzątaczką należy:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
- 2) troska o czystość terenu wokół szkoły oraz pomoc w przygotowaniu dekoracji szkolnych;
- 3) sprzątanie sal lekcyjnych przed rozpoczęciem zajęć;
- 4) porządkowanie szkoły podczas przerw w nauce (ferie, wakacje, przerwy świąteczne).

Stroiciel – Konserwator fortepianów i pianin

§44

1. Do zadań stroiciela-konserwatora fortepianów i pianin należy:

- 1) strojenie szkolnych pianin i fortepianów;
- 2) sprawdzanie stanu technicznego instrumentów;
- 3) naprawianie uszkodzeń i usterek;

- 4) korekta mechanizmu instrumentów;
- 5) konserwacja i czyszczenie instrumentów;
- 6) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły związanych z charakterem pracy.

§45

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani natychmiastowo reagować na wszelkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty.
2. Wszystkie zdarzenia i sytuacje konfliktowe powinny być niezwłocznie, starannie i bezstronnie zbadane, wyjaśnione i rozstrzygnięte oraz na bieżąco dokumentowane.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

Prawa i obowiązki uczniów

Prawa

§46

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności na terenie szkoły jak i podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań z zachowaniem zasad kultury osobistej oraz szacunku dla innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w sposób dostosowany do jego wieku i predyspozycji;

- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) indywidualnego toku lub programu nauki – zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
 - 10) nagrody za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce;
 - 11) korzystania, za pośrednictwem szkoły, z porad i pomocy psychologicznej i pedagogicznej w poradni opiekuńczo-wychowawczej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od zaistniałego zdarzenia.
 3. Tryb składania i rozpatrywania skargi, o której mowa w ust. 2:
 - 1) pełnoletni uczeń lub jego rodzice w terminie 14 dni od zaistniałego zdarzenia naruszającego prawa ucznia określone w ust. 1, przedkładają skargę w formie pisemnej dyrektorowi szkoły;
 - 2) dyrektor w celu rzetelnego sprawdzenia stanu faktycznego oraz prawnej 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 w formie pisemnej dostarcza ją rodzicom i uczniowi,

- e) dyrektor, po zakończeniu procedury, przedstawia na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej w sposób ogólny sytuację dotyczącą skargi oraz podjęte działania, jak też sposób postępowania, który powinien być zastosowany w celu uniknięcia podobnej sytuacji w przyszłości;
- 3) w przypadku, gdy skarga o naruszenie praw ucznia dotyczy dyrektora szkoły, pełnoletni uczeń lub jego rodzice składają skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub też mogą złożyć skargę do dyrektora z powołaniem się na procedurę określoną w §17 niniejszego statutu w zakresie rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły. Przepisy określające tryb pojednawczego rozwiązania sporu stosuje się odpowiednio do skargi złożonej przez ucznia i jego rodziców;
- 4) pełnoletniemu uczniowi oraz rodzicom niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora szkoły o rozstrzygnięciu skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Obowiązki

§47

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę oraz właściwego zachowania się podczas trwania tych zajęć;
 - 2) systematycznego przygotowywania się do lekcji;
 - 3) udzielania odpowiedzi na pytania zadane przez nauczyciela z zakresu realizowanego materiału;
 - 4) pisania testów, sprawdzianów, kartkówek oraz dyktand, a w przypadku nieobecności na zajęciach ogólnomuzycznych – uzupełniania notatek w zeszyte w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 5) udziału w szkolnym etapie przesłuchań Centrum Edukacji Artystycznej oraz wyższym etapie, o ile spełnił wymagania określone w zasadach przesłuchań;
 - 6) poszanowania własnego i cudzego czasu pracy – punktualność przychodzenia na zajęcia szkolne;

- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły oraz innych osób, z którymi uczeń spotyka się w szkole i poza szkołą;
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; utrzymania czystości na terenie szkoły;
- 9) przestrzegania zasad higieny, posiadanie odpowiedniego wyposażenia uczniowskiego;
- 10) godnego reprezentowania Szkoły w przesłuchaniach, konkursach, festiwalach, a także różnego rodzaju koncertach;
- 11) odpowiedniego zachowania poprzez kulturalny sposób bycia;
- 12) wykonywania zarządzeń porządkowych szkoły;
- 13) brania czynnego udziału w pracach społecznych dla szkoły i środowiska, w szczególności w pracach społeczno-artystycznych.

Obowiązujący strój

§48

1. Uczeń ma obowiązek na terenie szkoły nosić strój:
 - 1) skromny,
 - 2) czysty i schludny,
 - 3) nie jest dopuszczalna odzież z dużym dekoltem, odkrytym brzuchem, przezroczysta i bardzo obcisła z niestosownymi napisami niezależnie od języka,
 - 4) nie jest dozwolony mocny makijaż, długie paznokcie – tipsy,
 - 5) dozwolona jest skromna biżuteria.
2. Podczas egzaminów (przesłuchań) i wszelkich koncertów obowiązuje galowy strój:
 - 1) uczennice:
 - a) spódniczka, sukienka z rękawem długim lub krótkim lub spodnie z materiału o kroju klasycznym w kolorze stonowanym, jednolitym,
 - b) bluzka w kolorze białym,
 - c) buty z zakrytymi palcami typu czółenka, pantofelki,
 - 2) uczniowie:
 - a) garnitur lub spodnie z materiału w kolorze jednolitym, ciemnym,

- b) koszula biała lub w innym kolorze jednolitym,
- c) obuwie – półbuty ciemne, wizytowe.

Nagrody, wyróżnienia, kary

§49

1. Każdy uczeń szkoły może otrzymać nagrodę lub też zostać ukarany.
2. O przyznaniu nagrody lub o nałożeniu kary dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie ucznia i jego rodziców.

Nagrody i wyróżnienia

§50

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. Za wzorową naukę i wyróżniające zachowanie uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów szkoły i rodziców;
 - 2) list pochwalny nauczyciela;
 - 3) list pochwalny dyrektora;
 - 4) list gratulacyjny;
 - 5) nagrodę rzeczową;
 - 6) dyplom uznania;
 - 7) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez organy szkoły;
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem, po spełnieniu warunków określonych przepisami prawa i ujętych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
3. Uczeń może również uzyskać nagrodę za szczególną postawę społeczną lub wyróżniające się zachowanie.
4. Dodatkowymi formami uznania mogą być:
 - 1) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym;
 - 2) eksponowanie osiągnięć ucznia w szkole oraz lokalnej prasie.

5. Z pisemnym wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić do dyrektora szkoły:
 - 1) każdy nauczyciel szkoły;
 - 2) samorząd uczniowski;
 - 3) rada rodziców.
6. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, któremu powinna zostać przyznana nagroda;
 - 2) rodzaj wnioskowanej nagrody;
 - 3) uzasadnienie wniosku.
7. Przyznanie uczniowi nagrody rzeczowej oraz świadectwa z wyróżnieniem w uznaniu osiągniętych przez niego wyników w nauce nie wymaga składania wniosków.
8. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę, o której mowa w ust. 2.
9. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
10. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

Kary

§51

1. Za naruszenie porządku szkolnego oraz niewywiązywanie się ze swoich obowiązków w sytuacji, gdy działania podjęte przez szkołę nie przyniosły pożądanego rezultatu, uczeń zostaje ukarany w następujący sposób:
 - 1) upomnienie nauczyciela przedmiotu głównego;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o jego nagannym zachowaniu;
 - 4) skreślenie z listy uczniów w przypadkach określonych w §52 ust. 1 pkt. 2-4, gdy wcześniejsze działania podjęte przez szkołę, w tym nałożenie kary upomnienia lub nagany, nie przyniosły skutku. W takiej sytuacji niezwłocznie powiadamia się o nałożeniu tego typu kary rodziców w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o przysługującym prawie do wniesienia odwołania.
2. Z pisemnym wnioskiem skierowanym do dyrektora szkoły o nałożenie kary może wystąpić:
 - 1) każdy pracownik szkoły;
 - 2) samorząd uczniowski;

- 3) rada rodziców.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, na którego ma zostać nałożona kara;
 - 2) określenie rodzaju wnioskowanej kary;
 - 3) uzasadnienie;
 - 4) podpis wnioskodawcy lub przedstawiciela organu występującego z wnioskiem.
4. O nałożeniu kary upomnienia lub nagany decyduje dyrektor szkoły po przeprowadzonej z uczniem oraz jego rodzicami rozmowie oraz sprawdzeniu wszystkich podjętych przez szkołę dotychczasowych działań w tym zakresie.
5. Decyzja o nałożeniu kary powinna zostać podjęta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. 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.
7. Dyrektor szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.
8. W przypadku kary w formie skreślenia z listy uczniów, rodzicom ucznia bądź pełnoletniemu uczniowi, przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

Skreślenie z listy uczniów

§52

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli uczeń w nowym roku szkolnym nie podjął nauki w szkole do dnia 15 września bez usprawiedliwienia i kontaktu ze szkołą ze strony rodziców (prawnych opiekunów) – wówczas szkoła wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) pismo zawierające decyzję dyrektora w tej sprawie;

- 2) za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów (spożywanie, rozprowadzanie alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych, dopalaczy bądź innych używek);
 - 3) rażące naruszenie zasad kultury współżycia społecznego – agresja słowna, fizyczna;
 - 4) chuligaństwo, wandalizm, kradzież;
 - 5) ciągłe opuszczanie lekcji bez usprawiedliwień w okresie trzech miesięcy w semestrze;
 - 6) niepromowania do następnej klasy, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy;
 - 7) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów w sytuacjach określonych w ust. 1 pkt. 2-5 dokonuje dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Bezpieczeństwo uczniów

§53

1. Warunkiem pobytu uczniów w szkole jest przynależność dzieci i młodzieży do społeczności uczniowskiej rekrutowanej na podstawie badania przydatności i decyzji dyrektora.
2. Uczniowie przebywają w szkole w czasie zajęć indywidualnych oraz grupowych - zgodnych z tygodniowym planem lekcji.
3. Za zgodą dyrektora uczeń ma prawo przebywać na terenie szkoły poza lekcjami w celu odbywania ćwiczeń na instrumencie lub odrabiania innych zajęć muzycznych. W tym przypadku za pobyt w szkole odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
4. W przypadku pracy w reżimie sanitarnym obowiązują zasady i procedury bezpieczeństwa ujęte w Procedurze Postępowania i Funkcjonowania Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu w czasie zagrożenia epidemiologicznego.

§54

1. Bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, objętych planem nauczania, zapewniają uczniom nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zainstalowano na terenie szkoły monitoring, a nauczyciele oraz woźny mają obowiązek prowadzenia obserwacji uczniów na korytarzach i osób wchodzących do szkoły.
4. Wszelkie zagrożenia muszą być zgłaszane dyrektorowi, a w sytuacjach szczególnych na policję.

Pomoc uczniom

§55

1. W szkole uwzględniane są potrzeby w zakresie rozwoju artystycznego uczniów, a realizację programów nauczania dostosowuje się do indywidualnych możliwości uczniów.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela jej 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 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 pod warunkiem posiadania środków finansowych przez szkołę;
 - 5) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 6) współdziałanie z rodzicami uczniów oraz wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 7) podejmowanie mediacji oraz interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistycznymi jednostkami prowadzonymi przez Centrum Edukacji Artystycznej.
 - 9) udzielanie wsparcia w zakresie uzyskiwania pomocy materialnej i socjalnej, np. akcje charytatywne.
3. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom określają odrębne przepisy.

§56

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawania możliwości psychofizycznych ucznia związanych z różnego rodzaju trudnościami szkoła może współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Międzyrzeczu oraz pracownikami Specjalistycznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych prowadzonych przez Centrum Edukacji Artystycznej.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne, a organizacja tego rodzaju pomocy jest zadaniem dyrektora szkoły.
4. Inicjatorem współpracy w zakresie pomocy może być nauczyciel, jak również rodzice ucznia, którzy występują do dyrektora szkoły z wnioskiem o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zawierającym niezbędne informacje potrzebne do podjęcia współpracy w danym przypadku.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia w ramach kompetencji i wiedzy nauczycieli.

ROZDZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów

§57

1. Pracę i osiągnięcia uczniów ocenia się według zasad zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu oparty jest na ustawie o Systemie Oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz Rozporządzeniu Ministra Kultury w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych i jest załącznikiem do statutu szkoły, który stanowi jego integralną część.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawiera:
 - 1) szczegółowe warunki i sposób oceniania;
 - 2) procedury, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana, końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) podział na półrocza;
 - 4) skalę ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych;
 - 5) kryteria oceniania;
 - 6) sposoby mierzenia wiedzy, umiejętności - efektów pracy dydaktycznej i pracy uczniów;
 - 7) sposoby informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach i osiągnięciach edukacyjnych;
 - 8) zasady pomocy uczniom;
 - 9) tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
 - 10) tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej rocznej lub końcowej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 11) sposoby dokumentowania ocen;
 - 12) sposoby kontrolowania i oceniania ucznia przez nauczycieli;
 - 13) zasady oceniania podczas nauczania zdalnego.

ROZDZIAŁ IX

Rodzice i formy współpracy z nimi

§58

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do decydowania o procesie wychowawczym dziecka również w szkole.
3. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły zapoznają się z ofertą dydaktyczną i wychowawczą zawartą w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
4. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest na początku roku szkolnego - do dnia 15 września, poinformować szkołę o wszelkich przeciwwskazaniach, które mogą wpłynąć na realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego, a także informować szkołę o wszelkich zmianach w tym zakresie.
5. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, w związku z tym mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) znajomości i realizacji szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej oraz organowi nadzorującemu szkołę, poprzez Radę Rodziców opinii na temat prac Szkoły.
6. Szkoła organizuje spotkania, konsultacje, wywiadówki, popisy klasowe uczniów, podczas których istnieje możliwość zasięgnięcia informacji o postępach dziecka w nauce, wymiany

spostrzeżeń i przekazanie uwag. Po innych koncertach szkolnych stwarza się także warunki i możliwości spotkania z pedagogami i dyrektorem Szkoły.

7. Rodzice mogą w razie zaistniałej potrzeby kontaktować się z nauczycielem przedmiotu głównego oraz innymi pedagogami i dyrektorem szkoły w każdym czasie.
8. Szkoła organizuje wyjazdy do instytucji kultury, w których mogą brać udział rodzice i dziadkowie ucznia.
9. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach

§59

1. Rodzic ucznia, który był nieobecny na zajęciach edukacyjnych ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić jego nieobecność.
2. W przypadku zajęć zbiorowych usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje w formie pisemnej papierowej bądź za pośrednictwem skrzynki kontaktowej dziennika elektronicznego.
 - 1) forma tradycyjna papierowa powinna zawierać:
 - a) datę lub okres usprawiedliwianej nieobecności na zajęciach,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) podpis rodzica (prawnego opiekuna);
 - 2) forma elektroniczna z wykorzystaniem kanału kontaktowego dziennika elektronicznego powinna być skierowana do nauczyciela prowadzącego zajęcia i powinna zawierać:
 - a) słowo „usprawiedliwienie” w temacie wiadomości,
 - b) w treści: datę lub okres usprawiedliwianej nieobecności na zajęciach oraz imię i nazwisko ucznia.
3. W przypadku zajęć indywidualnych oprócz form wymienionych w ust. 2 dopuszczalne jest też usprawiedliwianie nieobecności osobiście w formie ustnej - również telefonicznie, bądź pisemnej z wykorzystaniem krótkich wiadomości SMS lub wiadomości e-mail skierowanych do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

4. Uczeń pełnoletni może samodzielnie dokonać usprawiedliwienia swojej nieobecności na każdym rodzaju zajęciach w dowolnej formie.

ROZDZIAŁ X

Ceremoniał

§60

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości.
3. W uzasadnionych przypadkach organizatorzy mogą wprowadzić określone zmiany w ceremoniale, wynikające ze specyfiki uroczystości.
4. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły i narodowych (godło państwowe, flaga narodowa) oraz kultywowania tradycji szkoły.
5. Do ceremoniału szkoły należą:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczyste pożegnanie absolwentów;
 - 4) święta państwowe.
6. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych obchodzonych w szkole (Święto Niepodległości, Dzień Edukacji Narodowej) oraz ważnych dla szkoły dat.
7. W czasie ważnych uroczystości śpiewany jest hymn państwowy.

ROZDZIAŁ XI

Zasady gospodarki finansowej

§61

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Organem finansującym podstawową działalność Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Dyrektor szkoły opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia projekt planu do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.

§62

Zasady prowadzenia sprawozdawczości i rachunkowości określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§63

1. Statut szkoły uchwała rada pedagogiczna na prawomocnym zebraniu, podejmując stosowną uchwałę, przyjętą większością głosów.
2. Niniejszy dokument dotyczy wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
3. Statut dostępny jest dla wszystkich zainteresowanych w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej: www.gov.pl/psmmiedzyrzecz. Informacja o możliwościach zapoznania się rodziców i uczniów z treścią statutu umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

4. Postanowienia statutu mogą być zmienione w zależności od zmian prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych szkoły.
5. Procedura stanowienia zmian w statucie 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.
6. Z inicjatywą dokonania zmian w statucie szkoły ma prawo wystąpić:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej;
 - 2) 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Ogłoszenie tekstu jednolitego statutu jest dokonywane po co najmniej dwóch zmianach jego treści lub jeśli rada pedagogiczna tak uchwali.
8. **Wewnątrzszkolny System Oceniania** jako załącznik do Statutu stanowi jego integralną część.

§64

Traci moc Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 13 września 2021 r.

§65

1. Niniejszy Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
2. Statut Szkoły uchwalony został przez Radę Pedagogiczną w dniu 7 listopada 2022 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki do Statutu:

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania.