



PAŃSTWOWA
SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
im. Janiny Garści w Tczewie

STATUT

Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia
im. Janiny Garści w Tczewie

Spis treści

Rozdział I – Nazwa i typ szkoły, jej cele i zadania	2
Rozdział II – Organa Szkoły i ich zadania.....	4
Rozdział III – Organizacja szkoły	8
Rozdział IV – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły – ich prawa i obowiązki	11
Rozdział V – Rodzice (opiekunowie prawni)	13
Rozdział VI – Rekrutacja	13
Rozdział VII – Uczniowie szkoły	14
Rozdział VIII - Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	21
Rozdział IX – Majątek i środki finansowe szkoły	24
Rozdział X – Postanowienia końcowe	24

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły, jej cele i zadania.

§ 1

1. Nazwa szkoły:
Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Janiny Garści w Tczewie.
2. Adres szkoły:
Plac Świętego Grzegorza 6, 83-110 Tczew, tel.: (58)531-23-51
Internet: www.gov.pl/psmtczew ; e-mail: sekretariat@psm.tczew.pl

§ 2

1. Podstawą prawną działania szkoły jest akt powołania – Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 13 sierpnia 1947 r., w sprawie utworzenia Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Tczewie, akty prawne wydane przez ministra właściwego ds. kultury oraz niniejszy statut.
2. Szkoła jest publiczną szkołą artystyczną I stopnia prowadzoną przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Centrum Edukacji Artystycznej.
3. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Janiny Garści w Tczewie realizuje podstawę programową w cyklu sześcioletnim i w cyklu czteroletnim. Prowadzi naukę gry w następujących specjalnościach: fortepian, akordeon, skrzypce, wiolonczela, gitara, flet, klarnet, saksofon i trąbka.
4. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, natomiast absolwenci szkoły otrzymują świadectwo ukończenia Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Janiny Garści w Tczewie.
5. Szkoła posiada Filię w Pelplinie, która jest podporządkowana organizacyjnie szkole w Tczewie. W świadectwach szkolnych oraz innych dokumentach wydawanych przez Filię wskazuje się nazwę szkoły.

§ 3

1. Cele wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, określone w obowiązującej ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie realizowane są przez szkołę następująco:
 - 1) rozbudzenie i rozwijanie podstawowych zdolności artystycznych w sposób dostosowany do wieku i predyspozycji ucznia,
 - 2) umuzykalnienie oraz przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
 - 3) opanowanie przez uczniów umiejętności gry solowej i zespołowej na instrumencie,
 - 4) przekazanie uczniom niezbędnej wiedzy z zakresu przedmiotów artystycznych,
 - 5) przygotowanie ucznia do publicznych występów,
 - 6) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia muzycznego w szkołach II stopnia lub do aktywnej działalności w placówkach kulturalno-oświatowych,

- 7) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej, co kształtuje pozytywny stosunek do pracy, nauki i osobistego uczestniczenia w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły, tj.:
 - a) szkoła bierze czynny udział w uroczystościach państwowych, rocznicowych i okolicznościowych organizowanych przez władze samorządowe,
 - b) współpracuje z władzami samorządowymi powiatu i gminy miasta Tczew,
 - c) pomaga w realizacji imprez kulturalnych na terenie miasta, powiatu i gminy,
 - d) prowadzi działalność kulturalno-oświatową, wspólnie z instytucjami samorządowymi.
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas lekcji indywidualnych i zbiorowych, koncertów, popisów klasowych oraz imprez kulturalnych poprzez:
 - a) stworzenie przez wszystkich pracowników szkoły sprzyjającej atmosfery w placówce,
 - b) zapewnienie właściwych i bezpiecznych warunków lokalowych, zgodnych z przepisami bhp i p.poż.,
 - c) bezpośredni dozór sprawowany przez pedagogów, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad uczniami spoza terenu miasta Tczewa,
 - d) nadzór pracowników administracji i obsługi nad uczniami przebywającymi w budynku szkoły.
 - 9) uczenie poszanowania tradycji, co kształtuje humanistyczne i patriotyczne postawy uczniów oraz trwałe wartości kultury narodowej; udział i organizowanie akademii i spotkań z interesującymi ludźmi, kultywowanie obrzędowości szkolnej,
 - 10) w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i pełne bezpieczeństwo w szkole,
 - 11) poprzez audycje, koncerty, popisy, konkursy, wspólne muzykowanie w zespołach instrumentalnych i chórze oraz wycieczki do teatru i filharmonii wyrabianie emocjonalnej i estetycznej wrażliwość uczniów,
 - 12) podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły (wyjazdy na przeglądy, konkursy, wycieczki, seminaria) sprawuje opiekę nad uczniami, ze szczególnym uwzględnieniem, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel. Dotyczy to szczególnie:
 - a) stosowaniu się do przepisów w tym zakresie obowiązujących,
 - b) ubezpieczeniu wszystkich uczestników w firmie ubezpieczeniowej,
 - c) odpowiedniej organizacji (harmonogramu wyjazdu)
 - d) zapewnieniu bezpiecznych środków lokomocji.
 - 13) organizowanie koncertów i audycji w szkole i poza szkołą prezentujących osiągnięcia uczniów oraz promowanie twórczości patronki – Janiny Garści.
2. Cele wyżej wymienione realizują nauczyciele i uczniowie w porozumieniu z Radą Rodziców zarówno w procesie działalności lekcyjnej oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych.
 3. Misja szkoły:
 - 1) zapewnienie uczniom dobrych warunków do nauki i profesjonalnej kadry ,
 - 2) działalność artystyczna i koncertowa w środowisku lokalnym,
 - 3) odwoływanie się do wzajemnego szacunku i tolerancji w kontaktach międzyludzkich,

- 4) umożliwienie dzieciom i młodzieży z Tczewa i okolic rozwoju uzdolnień muzycznych,
 - 5) rozwijanie muzycznej wrażliwości u dzieci,
 - 6) poprzez indywidualne kształcenie w zakresie gry na wybranym instrumencie – przygotowanie świadomych i wrażliwych na piękno odbiorców sztuki,
 - 7) profesjonalna kadra pedagogiczna,
 - 8) wspieranie własnej aktywności uczniów i ich samorozwoju,
 - 9) zintegrowanie działań rodziców, uczniów i nauczycieli oraz dobra komunikacja między nimi,
 - 10) zindywidualizowane podejście do dziecka,
 - 11) tworzenie w szkole atmosfery bezpieczeństwa i wzajemnego zaufania,
 - 12) przygotowanie absolwentów do dalszego kształcenia w szkołach muzycznych II stopnia.
4. Działalność ogólnowo-wychowawcza szkoły prowadzona jest przez:
- 1) pracę indywidualną z uczniem oraz zajęcia w grupach i zespołach,
 - 2) współpracę z rodzicami
 - 3) udział uczniów i nauczycieli w koncertach, warsztatach, audycjach i innych wydarzeniach muzycznych,
 - 4) udział w wycieczkach o tematyce artystycznej i turystyczno-krajoznawczej,
 - 5) udział i organizowanie szkolnych i środowiskowych uroczystości,
5. Współpraca szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego polega na:
- 1) udziale uczniów i nauczycieli w imprezach kulturalnych i charytatywnych na terenie miasta, gminy i powiatu,
 - 2) organizowaniu otwartych koncertów w szkole oraz na terenie miasta, powiatu i gminy,
 - 3) w ramach procesu dydaktyczno-wychowawczego współorganizowanie imprez kulturalnych i innych wymagających oprawy muzycznej,
 - 4) promocja uczniów szkoły szczególnie uzdolnionych.

Rozdział II

Organa szkoły i ich zadania

§ 4

Organa szkoły

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły i kadra kierownicza,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 5

Dyrektor szkoły i kadra kierownicza

I Dyrektor szkoły

1. Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu przeprowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje szkołą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) powołuje wicedyrektora, kierowników sekcji, określa zakres ich obowiązków,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego psychofizycznego rozwoju,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 6) opracowuje programowo-organizacyjne dokumenty szkoły (arkusz organizacyjny szkoły, roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczy, tygodniowy rozkład zajęć),
 - 7) opracowuje zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i pracowników nie będącymi nauczycielami,
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonywanie,
 - 9) stwarza optymalne warunki realizacji celów i zadań statutowych szkoły,
 - 10) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
 - 11) dba o dyscyplinę i właściwą atmosferę pracy,
 - 12) współpracuje z Radą Rodziców i zapewnia jej realny wpływ na działalność szkoły,
 - 13) organizuje administracyjną, gospodarczą i finansową działalność szkoły oraz dba o powierzone mienie szkoły,
 - 14) zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i pracy,
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające ze szczególnych przepisów.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) przyznawania nagród pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem nagradzania,
 - 3) udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - 4) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawie wyróżnień, odznaczeń dla pracowników szkoły.
4. Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności zastępuje:
 - 1) Kadrowa – w zakresie bieżącego zarządzania szkołą,
 - 2) Wicedyrektor – w sprawach pedagogicznych.
5. W wykonywaniu zadań Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły zawiera jednoosobowo umowy cywilno-prawne związane z realizacją planów finansowych szkoły i innych jej zadań.

II Kadra kierownicza

1. Zadania wicedyrektora:

- 1) ścisła współpraca z Dyrektorem szkoły w realizacji zadań,
- 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego w podległych szkołach,
- 3) przygotowywanie we współpracy z kierownikami sekcji i Radą pedagogiczną projektów planu pracy, harmonogramu egzaminów promocyjnych, organizacji roku szkolnego, okresowych sprawozdań,
- 4) ustalanie szczegółowego tygodniowego planu zajęć zbiorowych,
- 5) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności,
- 6) sprawowanie nadzoru nad sekcją w przypadku braku powołania kierownika.

2. Zadania kierownika sekcji:

- 1) ścisła współpraca z Dyrektorem i wicedyrektorem szkoły w realizacji ich zadań,
- 2) przygotowanie planu pracy sekcji z uwzględnieniem różnorodnych form aktywizujących nauczycieli i uczniów, jak: audycje sekcji, koncerty tematyczne, przeglądy, przesłuchania, konkursy,
- 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego w ramach sekcji poprzez otwarte lekcje, zebrania szkoleniowe, konsultacje z udziałem autorytetów muzycznych, motywowanie do podnoszenia kwalifikacji, udziału w kursach i seminariach specjalistycznych,
- 5) przygotowanie planów i organizowanie egzaminów promocyjnych, przeglądów i przesłuchań,
- 6) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem powołanym do wnioskowania, opracowywania, podejmowania uchwał związanych z realizacją działalności dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i organizacyjnej szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni jako jej członkowie.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć indywidualnych i zbiorowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 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) wybór osób na stanowiska kierownicze,
 - 6) regulaminy szkolne.
6. Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej określa szczegółowo kompetencje, organizację i zadania Rady Pedagogicznej.

§ 7

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Rada Rodziców bierze udział w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie szkoły.
4. W sprawach wychowania i kształcenia młodzieży uczącej się w szkole rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu działalności rady, w którym określa w szczególności:
 - a) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów,
 - b) strukturę wewnętrzną i tryb pracy rady.
 - 2) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do Dyrektora i innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę,
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek oraz pozyskiwanie z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora szkoły.
6. Regulamin Rady Rodziców określa szczegółowe cele, kompetencje i tryb działania Rady Rodziców oraz wydatkowania funduszy.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który stanowi reprezentację ogółu uczniów w szkole.
2. Zasady działania, kompetencje i szczegółowe cele Samorządu uczniowskiego określa jego regulamin.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. W organizacji życia szkoły uczniowie i nauczyciele ściśle współpracują ze sobą.
5. Samorząd Uczniowski może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów i uzyskiwanie od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 3) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży,
 - 4) przedstawienie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły , które wynikają z ich zainteresowań i potrzeb.

§ 9

W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia (z wyjątkiem partii politycznych), których celem jest wzbogacenie i rozszerzenie form działalności opiekuńczej, dydaktycznej i wychowawczej szkoły. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności takich organizacji i stowarzyszeń po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz wcześniejszym uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 10

Organa szkoły mogą rozwiązywać zaistniałe sytuacje konfliktowe zgodnie ze swoimi kompetencjami w następujący sposób:

- 1) Nauczyciel rozwiązuje sprawy pomiędzy uczniami po zaciągnięciu opinii pozostałych uczniów i innych nauczycieli uczących,
- 2) Dyrektor rozwiązuje sprawy pomiędzy uczniami, a nauczycielami po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
- 3) Dyrektor rozwiązuje spór pomiędzy nauczycielami, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 4) Organ nadzorujący i prowadzący szkołę, a w uzasadnionych przypadkach odpowiednia komórka przy Ministerstwie Kultury lub Sąd Pracy rozwiązuje spór pomiędzy nauczycielami, a Dyrektorem szkoły.

Rozdział III

Organizacja szkoły

§ 11

Organizacja roku szkolnego

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania oraz opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, a następnie zatwierdzony przez Centrum Edukacji Artystycznej.
2. Rok szkolny jest okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją, która stanowi podsumowanie osiągnięć uczniów.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera:

- 1) wykaz pracowników szkoły oraz ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązujących i nadobowiązkowych,
- 2) podział klasy na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem aktualnego stanu liczebnego oddziału oraz posiadanymi środkami finansowymi,
- 3) tygodniowy przydział zajęć dydaktycznych dla każdego nauczyciela wynikający z organizacji szkoły, zgodnie z możliwościami finansowymi placówki, z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii zimowych i letnich, podział roku szkolnego na okresy oraz zasady i tryb ustalania innych dni wolnych w szkole zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 12

1. Do podstawowych form organizacji działalności szkoły, zapewniających realizację statutowych celów należą:
 - 1) lekcje indywidualne,
 - 2) obowiązkowe zajęcia lekcyjne – ich tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy plan nauczania.
2. Tryb funkcjonowania szkoły, to pięciodniowy tydzień pracy. Nauka w szkole odbywa się w godzinach od 8.00 do 20.00. Dyrektor szkoły może ten czas wydłużyć w uzasadnionych przypadkach.
3. Czas trwania godziny lekcyjnej - 45 minut, a w klasach I,II,III cyklu nauczania sześcioletniego – 30 minut.
4. Po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, z zachowaniem ogólnego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W przypadku Rozporządzenia Ministra odpowiedniego do spraw nauczania dotyczącego edukacji zdalnej szkoła zapewnia platformę do pracy zdalnej MS Teams.

§ 13

1. Szkoła dysponuje zbiorem nut, książek oraz płytoteką, która służy uczniom w realizacji zadań stawianych przez szkołę.
2. Zasady korzystania z tych zbiorów określa regulamin korzystania ze zbiorów nut, książek i płytoteki PSM I stopnia im. Janiny Garści w Tczewie.
3. Ze ww. zbiorów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz rodzice i inni pracownicy szkoły.

§ 14

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.

1. W szkole artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych – artystycznych.
2. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) sygnalizowanie uczniom o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) dawanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 3) udzielanie pomocy w nauce, poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co realizuje dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w rozwoju,
 - 5) wspieranie i umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) przekazywanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i ewentualnych trudnościach w nauce oraz o wyjątkowych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli postępów i poziomu opanowania przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do efektów kształcenia, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania.
 4. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje w szczególności:
 - 1) przedstawienie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie sposobu i warunków przekazywania informacji rodzicom o postępach i ewentualnych trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 3) ustalanie sposobu i warunków otrzymywania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych – rocznych z zajęć edukacyjnych.
 5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (lub opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) procedurę sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) trybie i warunkach otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.
 6. Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (lub opiekunów prawnych) o konsekwencji otrzymania negatywnej oceny klasyfikacyjnej – rocznej z obowiązkowych edukacyjnych zajęć artystycznych.
 7. Obowiązkiem nauczyciela jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
 8. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje:
 - 1) oceny bieżące,
 - 2) oceny klasyfikacyjne – śródroczne, roczne oraz końcowe.
 9. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
 10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
 11. Klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej podlega każdy uczeń szkoły.
 12. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na zakończenie pierwszego semestru. Polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 13. Klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie drugiego semestru. Polega ona na podsumowaniu osiągnięć klasyfikacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 14. Kończącą klasyfikację przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
 15. Bieżące ocenianie z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, które pomagają mu

w uczeniu się poprzez wskazanie: co uczeń robi dobrze, a co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

16. Rodzice (lub opiekunowie prawni) mają prawo uzyskać informacje o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na spotkaniach (wywiadówkach organizowanych przez poszczególnych nauczycieli).
17. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według ustalonej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne),
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne),
 - 3) stopień dobry – 4 (oznacza, że wymagania ucznia nie są w pełni spełnione, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu),
 - 4) stopień dostateczny – 3 (oznacza, że wymagania edukacyjne uczeń spełnił jedynie na podstawowym poziomie, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia),
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (oznacza, że wymagania edukacyjne jest spełnione minimalnie i poważnie utrudni lub może uniemożliwić dalsze kształcenie),
 - 6) stopień niedostateczny – (oznacza, że wymagania edukacyjne są wyraźnie niespełnione, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia).

Aktualne rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego reguluje szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a na jego podstawie Wewnętrzny System Oceniania, który stanowi załącznik do niniejszego statutu.

Rozdział IV

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły – ich prawa i obowiązki

§ 15

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Odrębne przepisy (o których mowa w ust. 1) określają zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą. Są odpowiedzialni za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów podczas prowadzonych zajęć na terenie szkoły oraz poza nią,
 - 2) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 3) czynne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 4) pogłębianie wiedzy merytorycznej i doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez udział w seminariach, kursach, szkoleniach oraz samokształcenie,

- 5) ocenianie postępów uczniów w nauce i zachowaniu w sposób bezstronny i obiektywny oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 6) osiąganie najlepszych wyników w nauce poprzez prawidłowe realizowanie programu nauczania,
 - 7) dbanie o swoje miejsce pracy oraz o powierzony mu sprzęt muzyczny i pomoce dydaktyczne, za które ponosi całkowitą odpowiedzialność,
 - 8) przestrzeganie etyki zawodu nauczyciela,
 - 9) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w sprawach wychowania i kształcenia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zleconych mu przez Dyrektora szkoły innych zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
 4. Nauczyciel za swoją pracę otrzymuje wynagrodzenie według obowiązujących stawek i przepisów. Zasadnicze uposażenie może być powiększone o tzw. dodatek motywacyjny, którego wysokość ustala Dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
 5. Dyrektor szkoły ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli.
 6. Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie zasad kultury współżycia, w odniesieniu do całej społeczności szkolnej i lokalnej.

§ 17

1. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi, z zachowaniem przepisów prawa.
2. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do sumiennej realizacji zadań służbowych określonych w indywidualnym przydziale czynności.
3. Dyrektor szkoły ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1.
4. Dyrektor powołuje pracowników szkoły na funkcje administratora: GovPress, BIP, strony internetowej szkoły i profilu FaceBook.

§ 18

1. W szkole działają sekcje:
 - 1) instrumentów strunowych
 - 2) instrumentów klawiszowych
 - 3) instrumentalno-teoretyczna
2. Cele i zadania sekcji:
 - 1) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla opiniowania, tworzenia oraz uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania w oparciu o podstawę programową,
 - 3) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów,
 - 4) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia i organizowaniu sal szkolnych,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Centrum Edukacji Artystycznej powołuje i odwołuje Kierownika sekcji. Kierownik sekcji kieruje pracą sekcji.
4. Dyrektor szkoły określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników sekcji.

Rozdział V

Rodzice (opiekunowie prawni)

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do informacji o:
 - 1) podstawach programowych i obowiązującym regulaminie oceniania i promowania,
 - 2) ewentualnych trudnościach i postępach w nauce swojego dziecka podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielami oraz w czasie stałych spotkań na tzw. wywiadówkach,
 - 3) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych wobec dziecka.
2. W sprawach wychowania i kształcenia dzieci głównymi formami współdziałania rodziców i nauczycieli są w szczególności:
 - 1) udostępnienie przepisów dotyczących oceniania, kwalifikowania i promowania (w sekretariacie szkoły),
 - 2) zebrania plenarne rodziców prowadzone przez Dyrektora szkoły lub Kierownika sekcji,
 - 3) spotkania nauczycieli z rodzicami omawiające plany dydaktyczne w stosunku do dzieci (jak np. udział w seminariach, kursach, popisach, koncertach i konkursach),
 - 4) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami oraz wywiadówki mające na celu informowanie o zachowaniu dziecka, postępach w nauce i ewentualnych powodach trudności w nauce,
 - 5) w miarę posiadanych przez szkołę możliwości finansowych – doradztwo w sprawach dalszego kształcenia organizowane w postaci:
 - a) indywidualnych rozmów nauczycieli z rodzicami,
 - b) konsultacji z kierownikami sekcji, dyrekcją szkoły,
 - c) zaproszonymi konsultantami z wyższych uczelni muzycznych,
 - d) szkolne koncerty i popisy,
 - e) prowadzenie dla uczniów dzienniczków uczniowskich z adnotacją o przerabianym materiale, z ewentualnymi informacjami dla rodziców.
3. Wywiadówki dla rodziców organizowane są co najmniej 2 razy w każdym roku szkolnym.
4. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Wizytatorowi Centrum Edukacji Artystycznej.

Rozdział VI

Rekrutacja

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Janiny Garści w Tczewie przeprowadza co roku rekrutację kandydatów do klas pierwszych.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia może się ubiegać:
 - 1) w sześcioletnim cyklu kształcenia – kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Oświatowe, oraz nie więcej niż 10 lat,
 - 2) w czteroletnim cyklu kształcenia – kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
3. Badanie przydatności polega na
 - 1) wykonaniu przez wszystkich kandydatów takich samych zadań

- 2) sprawdzeniu predyspozycji fizycznych i uzdolnień muzycznych do nauki gry na określonym instrumencie muzycznym
4. Dyrektor szkoły co roku powołuje Komisję Rekrutacyjną, która zajmuje się rekrutacją uczniów.
5. Regulamin Przyjęć i Rekrutacji Uczniów określa szczegółowe kryteria, warunki i tryb naboru do szkoły.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 21

1. Podmiotem dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły jest uczeń.
2. Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, regulamin planowania i organizacji wycieczek szkolnych, a także regulamin dyżurów nauczycielskich określa sposób sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych i innych zajęć edukacyjnych, jak i podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły oraz zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich.

§ 22

1. Funkcjonowanie ucznia w społeczności szkolnej określają prawa i obowiązki.
2. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 2) procesu kształcenia – właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) korzystania z pomocy doraźnej i stypendialnej w miarę pozyskiwania środków na ten cel z budżetu państwa,
 - 4) poszanowania jego godności i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a także światopoglądowych i religijnych, a w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 7) obiektywnej, sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 8) rozwijania talentów, zdolności i zainteresowań,
 - 9) swobodnego korzystania ze zbioru nut i książek wraz z płytoteką i wideoteką oraz ze sprzętu muzycznego,
 - 10) stosownej pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) informacji na temat swoich praw, procedur odwołania się oraz instytucji, do których można się zwrócić w przypadku nieprzestrzegania praw,
 - 12) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzji,
 - 13) zapoznawania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 14) bezpłatnej nauki,
 - 15) informacji na temat życia szkolnego,

- 16) możliwości wypożyczenia ze szkoły instrumentu do ćwiczeń na zasadach określonych przez Dyrektora,
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych na zasadach określonych przez Dyrektora,
- 18) dochodzenia do swoich praw zgodnie z ustalonymi w szkole procedurami,
- 19) poszanowania prywatności tzn. ochrony danych osobowych, informacji o stanie zdrowia, statusie materialnym oraz zakazie publicznego komentowania jego sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej,
- 20) ochrony godności osobistej i poszanowania wyrażającej się w zakresie obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznych, czy epitetów oraz zakazie stosowania kar naruszających godność i nietykalność cielesną, a także w jakichkolwiek formach przemocy fizycznej,
- 21) sprawiedliwego i równego traktowania wyrażającego się w jednakowym ocenianiu i traktowaniu niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, światopoglądu, statusu majątkowego oraz społecznego rodziny, zdolności, wyglądu zewnętrznego, niepełnosprawności ucznia, rodziców, bądź opiekuna prawnego.

3. Obowiązki ucznia:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 2) przestrzegać zarządzeń i decyzji Dyrektora szkoły i postanowień Samorządu Uczniowskiego, postanowień zawartych w statucie szkoły, regulaminach oraz przepisach prawa oraz wywiązywać się z przyjętych dobrowolnie funkcji i zadań społecznych,
- 3) godnie reprezentować szkołę,
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowywania m.in. poprzez udział w koncertach organizowanych przez szkołę,
- 5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego poprzez szanowanie mienia szkoły i mienia osób w niej przebywających, słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać rozwiązań do przyjęcia dla różnych stron, szanować tradycje, symbole narodowe, religijne, własne i cudze,
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i całej społeczności szkolnej poprzez odporność na uzależnienie, nie używania tytoniu, alkoholu, narkotyków, informowania nauczyciela i dyrekcji o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, przestrzegania zasad ekologii w stosunku do środowiska naturalnego,
- 8) przeciwdziałać wulgarności i brutalności, postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 9) zachować schludny i czysty wygląd odpowiedni do wieku i miejsca, w którym się znajduje. Za nieodpowiedni strój uważa się zbyt odsłonięte ciało, makijaż, ekstrawagancką fryzurę oraz elementy subkultur młodzieżowych. W wyjątkowych sytuacjach ucznia obowiązuje noszenie stroju uroczystego np. w czasie uroczystości szkolnych, konkursów, wyjść na koncerty i do teatru itp. (biała koszula, lub bluzka, ciemne spodnie lub spódnica),
- 10) starać się o jak najwyższą ocenę własnego zachowania,
- 11) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych,

- 12) pilnować własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone rzeczy przyniesione przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki, biżuterię itp.) oraz pieniądze.

§ 23

Zasady o procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego lub innych urządzeń na terenie szkoły.

1. Obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas trwania zajęć szkolnych. Aparaty telefoniczne i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane.
2. Uczniowie przynoszą telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny do szkoły na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu, poza tym, zdeponowanym u Dyrektora szkoły.
3. Każdy uczeń ma prawo do korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica czy prawnego opiekuna.
4. Nie wolno fotografować i filmować nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich zgody i wiedzy.
5. Telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny nie może być włączony podczas trwania zajęć lekcyjnych, audycji muzycznych, koncertów, lekcji otwartych i uroczystości szkolnych. W czasie trwania lekcji uczeń również nie może korzystać z ze słuchawek. Z ww. sprzętu można korzystać wyłącznie podczas przerw.
6. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, dyktafonu, czy innego sprzętu elektronicznego.
7. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu lub innego sprzętu, a następnie zdeponowania go u Dyrektora szkoły, po uprzednim jego wyłączeniu. Nauczyciel o zaistniałym fakcie powiadamia wychowawcę, który udziela uczniowi upomnienia i informuje rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałym zdarzeniu.
8. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informację Dyrektorowi szkoły lub kierownikowi sekcji. Nauczyciel zawiadamia o tym fakcie rodziców , bądź opiekunów prawnych.
9. Po odbiór telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni poinformowani o zaistniałej sytuacji i pouczeni o konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników lub uczniów szkoły.
10. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do szkoły, a rodzice lub opiekunowie prawni mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny.

§ 24

1. Za wzorowe zachowanie, bardzo dobre wyniki w nauce i właściwą postawę uczeń może być wyróżniony i nagrodzony:

- 1) pochwałą indywidualną w rozmowie z nauczycielem lub Dyrektorem,
 - 2) pochwałą wobec klasy przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły,
 - 3) nagrodą rzeczową np. w postaci dyplomy lub książki,
 - 4) listem pochwalnym skierowanym do rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 5) wpisaniem nazwiska ucznia w gablocie szkolnej z podaniem jego osiągnięć,
 - 6) świadectwem z biało-czerwonym paskiem – promocja z wyróżnieniem.
2. Uczeń, który narusza porządek szkolny i publiczny oraz w jaskrawy sposób lekceważy obowiązki ucznia może być ukarany:
- 1) upomnieniem lub naganą nauczyciela w indywidualnej rozmowie,
 - 2) upomnieniem lub naganą w obecności klasy,
 - 3) naganą udzieloną przez Dyrektora szkoły w obecności klasy lub szkoły,
 - 4) ograniczeniem na pewien czas przywilejów ucznia do udziału w imprezach szkolnych i wycieczkach,
 - 5) utratą stypendium,
 - 6) zawieszeniem w prawach ucznia przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela, do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 7) przeniesieniem do innej szkoły,
 - 8) skreśleniem z listy uczniów.
3. Skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora szkoły następuje:
- 1) zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania tj. za udowodnione:
 - a) obraźliwe, naganne i karygodne zachowanie w stosunku do pracowników szkoły,
 - b) udowodnioną kradzież,
 - c) stworzenie bezpośredniego zagrożenia życia wszystkich użytkowników szkoły,
 - d) świadome zniszczenie sprzętu szkolnego,
 - e) naruszenie porządku szkolnego i publicznego, rażące lekceważenie obowiązków ucznia, a także w przypadku ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia z któregokolwiek przedmiotu ujętego w planie szkoły,
 - f) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły,
 - g) dystrybucję narkotyków i środków psychoaktywnych oraz ich posiadanie,
 - h) na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia,
 - i) nie uzyskania promocji do klasy programowo wyższej oraz zgody Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy,
 - j) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
4. W przypadku rażącego naruszenia norm współżycia społecznego w szkole oraz nieprzestrzegania obowiązków szkolnych wymienionych w § 22 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 25

1. Szkoła informuje rodziców ucznia (opiekunów prawnych) o zastosowanej wobec niego karze.
2. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni), jak i sami uczniowie mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary, w terminie 7 dni od daty otrzymania o niej informacji:

- 1) w przypadku kary wymierzonej przez nauczyciela – do Dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły – do Rady Pedagogicznej,
 - 3) w przypadku kary wymierzonej przez Radę Pedagogiczną – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą wnosząc o zbadanie zasadności kary i jej zawieszenie na okres badania tj. do 14 dni.
3. Wykonanie kary, o której mowa w § 24 ust. 2 może zostać wstrzymane przez Dyrektora szkoły tylko w przypadku, gdy uczeń otrzyma poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub Rady Rodziców.
 4. Decyzję dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 24 ust. 3 pkt 1 podejmuje Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 5. Decyzję wręcza się osobiście za potwierdzeniem kopii lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 6. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia przysługuje prawo do odwołania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.
 7. W przypadku określonym w § 24 ust. 3 pkt 1 lit. h nie stosuje się procedury określonej w § 25 ust. 4-6.
 8. Skreślenia, o którym mowa w §25 ust. 7 dokonuje Dyrektor szkoły powiadamiając rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia osobiście lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz Radę Pedagogiczną.

§ 26

Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki

1. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela na wniosek pełnoletniego ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczyciela (za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia)), Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wniosek musi zawierać pisemną opinię nauczyciela instrumentu o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia, jego dotychczasowych osiągnięciach oraz dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, może być udzielony po upływie, co najmniej jednego roku nauki ucznia w szkole. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązującego minimum programowego przedmiotu przewidzianego w odpowiedniej klasie danego typu szkoły.
3. Odmowa następuje na drodze decyzji Dyrektora szkoły. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego z zakresu dwóch klas lub więcej.
4. Zezwolenia o którym mowa w ust. 1 udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny. Zezwolenie wygasa w przypadku:
 - a) Uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
 - b) Złożenia przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
5. Indywidualny program nauki zatwierdza Dyrektor szkoły.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej, albo realizować program samodzielnie. Klasyfikowany jest

na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W uzasadnionych przypadkach uczniowi mogą być przydzielone nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Decyzję o przydzieleniu nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych podejmuje Dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia, grupy uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczyciela.
9. Przydzielenie nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych na wniosek ucznia może nastąpić po konsultacji z nauczycielem przedmiotu głównego, uzasadniającej celowość podjęcia takiej decyzji.
10. Dyrektor może przydzielić zajęcia nadobowiązkowe z listy zamieszczonej w załącznikach do aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

§ 27

Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej

1. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły. Celem pomocy udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywnego uczenia się w szczególności korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania.
2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, lub rodziców (opiekunów prawnych).
3. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna może być organizowana w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych organizowanych przez specjalistyczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne Centrum Edukacji Artystycznej.
4. Wykaz specjalistycznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych (SPPP) CEA w Polsce jest dostępny na stronie <https://www.gov.pl/web/cea>.

§ 28

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych może nastąpić w formie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego,
 - 2) pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia od rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) usprawiedliwienia przez rodziców (opiekunów prawnych), poprzez dziennik elektroniczny,
 - 4) pisemnego usprawiedliwienia od pełnoletniego ucznia, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni), złożą osobiście u Dyrektora szkoły pisemną deklarację o zgodzie na wymienioną formę usprawiedliwienia.
2. Uczeń ma prawo do jednej nieobecności nieusprawiedliwionej w jednym semestrze z każdego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) przewidzianych w planie nauczania.

§ 29

1. W przypadku częstych lub przedłużających się nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły pisemnie zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o jego nieobecnościach.
3. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor wysyła ponownie monit wraz z żądaniem osobistego wyjaśnienia przez rodziców (opiekunów prawnych) nieobecności ucznia.
4. W przypadku dalszego braku reakcji ze strony rodziców (opiekunów prawnych) i dalszej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych Dyrektor szkoły kieruje kolejne pismo do rodziców (opiekunów prawnych) wraz z zawiadomieniem, iż dalszy brak usprawiedliwienia nieobecności ucznia spowoduje skreślenie go z listy uczniów po upływie dwóch tygodni od daty wysłania pisma.
5. Czynności określone w ust. 1-5 nie mogą trwać krócej niż 2 miesiące oraz nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 30

1. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na egzamin podlega skreśleniu z listy uczniów.
2. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu obowiązkowego, nie usprawiedliwił nieobecności i nie wystąpił o egzamin klasyfikacyjny podlega skreśleniu z listy uczniów.
3. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym.
4. O skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor powiadamia Radę Pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu.
5. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów z powodu nieobecności nieuzasadnionych losowymi wypadkami przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) odwołanie się do Rady Pedagogicznej.

§ 31

Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpieczeństwo, godziwe warunki do pobytu w szkole, ochronę przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej:

- 1) ściśle współpracuje z domem – bliski kontakt nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 2) organizuje zajęcia wychowawczo-profilaktyczne (prelekcje, odczyty, prezentacje, referaty), związane z ww. problemami współczesnego świata.

Rozdział VIII

Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 32

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów i nauczycieli dyrektor zawiesza zajęcia w szkole w związku z:
 - 1) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych,
 - 2) sytuacją epidemiczną,
 - 3) przebiegiem i organizacją imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
 - 4) nadzwyczajnym zdarzeniem innym niż określonym w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje uczniom, uwzględniając 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 3 dnia ich zawieszenia w sposób, który zapewnia:
 - 1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania,
 - 2) indywidualne konsultacje,
 - 3) bezpieczeństwo w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji,
 - 4) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 5) stosowanie przerw międzylekcyjnych
 - 6) poszanowanie sfery prywatności.
3. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2.
4. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 2.
5. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i kształcenia na odległość będzie na platformie Google Workspace oraz za pomocą elektronicznego dziennika lekcyjnego MobiReg.
6. Informacyjno-komunikacyjne technologie, o których mowa w ust. 5 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych poprzez spotkania video w czasie rzeczywistym, sprawdzenie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań, skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami:
 - 1) Platforma Google Workspace poprzez aplikacje zapewnia:
 - a) „Google Meet” – usługa do komunikacji video,
 - b) „Kalendarz” – ujęcie wszystkich zajęć online z poszczególnych przedmiotów,
 - c) „Classroom” – tworzenie, dystrybucja i ocenianie zadań w formie elektronicznej,
 - d) „Gmail” – poczta, na którą przychodzi w formie wiadomości każda aktywność i wszystkie działania wykonywane w ramach całej platformy Google Workspace,
 - 2) Elektroniczny dziennik lekcyjny „MobiReg” zapewnia poprzez moduły:
 - a) Plan zajęć – ujęcie wszystkich zajęć poszczególnych przedmiotów,
 - b) Obecności i tematy – sprawdzenie przez nauczyciela obecności ucznia na zajęciach i odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych,
 - c) Oceny i uwagi – odnotowanie przez nauczyciela ocen oraz wpisanie pochwał i ewentualnych uwag,

- d) Kontakt – przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, wymiana informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicami (w tym usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach).
7. Uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach w procesie nauczania zdalnego poprzez:
- 1) Przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora, stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne,
 - 2) Szczególne poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

§ 33

1. W czasie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) Szczególnej współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami i rodzicami w celu zapewnienia uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) Realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) Realizacji planu lekcji i podstawy programowej,
 - b) Bieżącego wpisania tematu lekcji oraz weryfikowania obecności ucznia na zajęciach i odnotowania jej w dzienniku elektronicznym,
 - c) Równomiernego obciążenia uczniów nauką i zróżnicowanie zajęć,
 - d) Łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) Ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - f) Możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - g) Zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły,
 - h) Ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
 - i) Współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami, w kwestii ustaleń dyrektora monitorowania postępów w nauce uczniów oraz sposobu weryfikacji umiejętności i wiedzy uczniów. Informowania rodziców i uczniów o ich postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocen.
 - j) Wskazania dyrektorowi szkoły (we współpracy z innymi nauczycielami) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać.
2. Nauczyciele zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych wrażliwych i danych osobowych uczniów (będąc świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej).

§ 34

1. Podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego uczniowie zobowiązani są do:

- 1) Nawiązania kontaktu z nauczycielami (poprzez dziennik elektroniczny lub platformę Google Workspace) samodzielnie lub z pomocą rodziców,
 - 2) Obecności na zajęciach zgodnie z planem lekcji prowadzonych w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
 - 3) Organizowania nauki własnej w domu, korzystając z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego,
 - 4) Systematycznej pracy w domu oraz zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu i treści nauczania,
 - 5) Odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
 - 6) Przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem.
2. Uczniowie oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć mają obowiązek codziennego logowania na swoim koncie w dzienniku elektronicznym MobiReg i Google Workspace, wykonywania zadań i poleceń tam zamieszczonych.
 3. Kategorycznie zakazuje się uczniom nagrywanie zajęć, głosu nauczyciela prowadzącego i innych uczestników zajęć online i rozpowszechnianie tego w jakikolwiek sposób bez ich zgody,
 4. W przypadku trudności w wykonywaniu zadań, nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców.
 5. Zabrania się uczniom wykorzystywanie komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, a szczególnie:
 - 1) Nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów i ich udostępniania oraz kopiowania wizerunku osób trzecich,
 - 2) Udostępniania swojego konta osobom trzecim, wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat) oraz posługiwanie się fałszywymi danymi.

§ 35

1. Do obowiązku rodziców w ramach kształcenia na odległość należy:
 - 1) Sprawdzanie strony internetowej szkoły,
 - 2) Regularne korzystanie z dziennika elektronicznego i platformy Google Workspace,
 - 3) Pozostawanie w kontakcie z nauczycielami, a szczególnie z wychowawcą.
2. Za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie rodzice są zobowiązani do poinformowania nauczyciela o ewentualnym braku możliwości odbioru materiałów (ze względów zdrowotnych lub technicznych).

§ 36

Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę i postępy w nauce uczniów (w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 32 ust. 1) według następujących zasad:

1. Ocenianiu podlegają wykonane i przesłane przez uczniów prace do nauczyciela w wyznaczonym terminie,
2. Ocenianiu w szczególności podlega aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami,
3. Ocenianiu podlega aktywność ucznia w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę oraz zlecone przez nauczyciela czynności dodatkowe.

Rozdział IX

Majątek i środki finansowe szkoły

§ 37

1. Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.
2. Szkoła może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody uzyskiwane na zasadach i w trybie określonym w art. 11a ustawy o finansach publicznych oraz w ramach działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej środki uzyskane m.in. z wypożyczenia instrumentów, sprzedaży zbędnych składników majątku ruchomego, który nie jest i nie będzie wykorzystywany, nagrań płyt, wynajmu i innych.

§ 38

Za prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi odpowiada Dyrektor szkoły i Główny Księgowy, zgodnie z obowiązującymi w tych sprawach przepisami.

§ 39

1. Wyżej wymienieni mają prawo podpisywania dokumentów wychodzących na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Dyrektora szkoły powyższe kompetencje przejmuje Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik w zakresie określonym upoważnieniem.

§ 40

1. W szkole funkcjonuje instrukcja obsługi w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcja kasowa i plan kont finansowych.
2. Za przestrzeganie prawidłowości funkcjonowania ww. instrukcji odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Pracownik administracyjny.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 41

1. W szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednoczony po kilku kolejnych zmianach z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
5. Tekst ujednoczony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora szkoły.
6. Tekst ujednoczony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz umieszczony na stronie BIP szkoły.

§42

Szkoła używa okrągłej pieczęci metalowej o średnicy 36 i 20 milimetrów zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Janiny Garści w Tczewie.

§ 43

Procedura postępowania w sprawie skarg i wniosków

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków.
2. Przyjmujący skargi i zażalenia składane w formie ustnej sporządza notatkę zawierającą: datę wniesienia skargi, imię i nazwisko oraz adres składającego skargę, zwięzłe określenie spraw, nazwisko osoby do której będzie kierowana sprawa oraz imię i nazwisko przyjmującego skargę, podpis składającego skargę.
3. Rejestr skarg i zażaleń prowadzi sekretarz szkoły.
4. Zgłaszającym się w sprawie skarg i zażaleń niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy udziela Dyrektor szkoły.
5. Ostateczne załatwienie sprawy powinno być rozpatrzone na zasadach i w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 44

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 24.06.2022 roku.

Zmiany do Statutu zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 30.08.2024 roku.