

STATUT  
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA  
IM. WITOLDA LUTOSŁAWSKIEGO  
W BOLESŁAWCU



BOLESŁAWIEC 2022

**1. Podstawą prawną Statutu Szkoły są następujące przepisy:**

- **Karta Nauczyciela** - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z póź. zmianami),
- **Prawo oświatowe** - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, (uwzględnione zmiany: Dz. U. z 2021 r. poz. 762),
- **Ustawa o systemie oświaty** – Ustawa z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz.1327. z póź. zmianami).

## 2. Akty prawne powiązane:

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. **w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych** (Dz. U. z 2019 r., poz. 686),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 sierpnia 2019 r. **w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego** Dz. U. z 2019 r. poz. 1637 (uwzględnione zmiany Dz. U. z 2020 r. poz. 538),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 06 czerwca 2019 r. **w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1247 (uwzględnione zmiany Dz. U. poz. 1223)),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. **w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych** Dz. U. z 2019 r. poz. 1674 (uwzględniono zmiany Dz. U. z 2021 r. poz.2147),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 r. **w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych** (Dz. U. z 2015 r. poz. 1258, tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1016, (uwzględnione zmiany Dz. U. z 2021 r. poz. 2146)),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. **w sprawie nadzoru pedagogicznego** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658, tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1551 (uwzględnione zmiany: Dz.U. z 2021 r. poz. 1618)).

# SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE.....	4
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
III. ORGANA SZKOŁY.....	6
DYREKTOR SZKOŁY.....	7
RADA PEDAGOGICZNA.....	8
RADA RODZICÓW.....	10
SPOŁECZNA RADA SZKOŁY.....	10
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	11
IV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY.....	12
V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	13
NAUCZANIE ZDALNE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	16
REKRUTACJA.....	19
BIBLIOTEKA.....	19
MAGAZYN INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH.....	20
VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	20
VII. UCZNIOWIE SZKOŁY.....	23
PRAWA I OBOWIĄZKI.....	23
KARY I NAGRODY.....	24
SKREŚLENIE UCZNIOWIE Z LISTY UCZNIÓW.....	25
USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW.....	26
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI LUB PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIÓW.....	26
BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY.....	27
VIII. SKARGI, WNIOSKI I SPORY.....	28
SKARGI I WNIOSKI.....	28
ROZSTRZYGANIE SPORÓW I NIEPOROZUMIEŃ NA TERENIE SZKOŁY.....	28
IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	30
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	31

# I. INFORMACJE OGÓLNE

- § 1.** 1. Pełna nazwa szkoły: **Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Bolesławcu**
2. Czytelny skrót nazwy szkoły używany na pieczęciach i stemplach: **PSM I st. w Bolesławcu.**
  3. Siedziba i adres szkoły: **ul. Grunwaldzka 9, 59-700 Bolesławiec.**
  4. Organ założycielski szkoły: **Ministerstwo Kultury i Sztuki.**
  5. Organ prowadzący szkołę: **Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego** – kod szkoły nadany przez MKiDN to 724.
  6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: **Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.**
  7. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Bolesławcu zwana dalej „szkołą” jest w rozumieniu Ustawy o Systemie Oświaty publiczną szkołą artystyczną, dającą podstawy wykształcenia muzycznego.
  8. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Witolda Lutosławskiego w Bolesławcu kształci uczniów w cyklach sześcioletnim i czteroletnim – w zależności od wieku ucznia.
  9. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  10. Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego.
- § 2.** Podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły jest Statut Szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

- § 3.** 1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Bolesławcu realizuje cele nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie muzyk w ramach pierwszego etapu szkolnej edukacji muzycznej.
2. Do celów i zadań szkoły należą:
    - a) rozwijanie i rozbudzanie podstawowych zdolności artystycznych dzieci i młodzieży;
    - b) umuzykalnianie oraz przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
    - c) przygotowanie ucznia do kształcenia w szkołach muzycznych wyższego stopnia;
    - d) wychowanie osób oddziałujących na otoczenie w sferze kultury;
    - e) efektywne działanie w zespole oraz budowanie więzi międzyludzkich;
    - f) rozwijanie działalności kulturalnej w środowisku.
- § 4.** Szkoła realizuje cele, o których mowa w § 3. poprzez:
- a) prowadzenie indywidualnych oraz zbiorowych zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
  - b) dostosowanie metod nauczania do indywidualnych możliwości uczniów;
  - c) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów w formie koncertów, przeglądów, konfrontacji, konkursów oraz festiwali na terenie szkoły i poza nią;

- d) uczestnictwo w kursach, warsztatach muzycznych, przesłuchaniach, koncertach, konkursach oraz festiwalach lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
- e) nawiązywanie kontaktów oraz współpracy z wybitnymi pedagogami, szkołami i instytucjami kulturalnymi w regionie, kraju, a także poza jego granicami;
- f) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej w zakresie organizacji koncertów, konkursów oraz innych imprez i projektów artystycznych;
- g) rozwój kadry nauczycielskiej oraz jej aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym;
- h) realizację programu wychowawczego szkoły;
- i) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów, budowanie pozytywnych relacji na linii nauczyciel – uczeń – rodzic.

- § 5.** 1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich wieku z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Funkcje opiekuńcze szkoła realizuje w szczególności poprzez:
- a) otaczanie opieką pedagogiczną każdego ucznia szkoły;
  - b) uwzględnianie w procesie dydaktycznym indywidualnych możliwości intelektualnych i psychofizycznych ucznia;
  - c) stwarzanie optymalnych warunków pobytu uczniów w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przed przemocą;
  - d) zobowiązanie nauczycieli i innych pracowników szkoły do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia.
3. Szkoła pełni funkcję opiekuńczą w stosunku do uczniów w następujący sposób:
- a) zobowiązanie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia;
  - b) nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - c) podczas koncertów oraz innych imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły;
  - d) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły udzielają pomocy każdemu uczniowi, który zwraca się do nich z jakimkolwiek problemem;
  - e) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowej reakcji i powiadomienia Dyrektora Szkoły w sytuacji stwierdzenia na terenie szkoły wszelkich przypadków przemocy, uzależnień, demoralizacji, a także innych przejawów patologii społecznej.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć lub grafikiem zastępstw.

5. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo–turystycznych.
6. W celu prawidłowej realizacji funkcji opiekuńczej szkoła może nawiązywać współpracę z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom.

**§ 6.** 1. Szkoła współpracuje z jednostkami samorządowymi w realizacji działalności kulturalnej.

2. Współpraca polega na:

- a) udziale uczniów i nauczycieli w ważnych uroczystościach i imprezach miejskich, powiatowych i wojewódzkich (oprawa muzyczna);
- b) organizacji Poranków Muzycznych dla szkół i przedszkoli;
- c) działalności koncertowej szkoły na rzecz środowiska.

### **III. ORGANA SZKOŁY**

**§ 7.** 1. Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców;
- d) Społeczna Rada Szkoły;
- e) Samorząd Uczniowski.

2. Wszystkie organa szkoły działają zgodnie z opracowanymi i obowiązującymi regulaminami.

3. Wszystkim organom Szkoły zapewnia się:

- a) możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Szkoły;
- b) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- c) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

4. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

- a) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- b) organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

5. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu ich kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw oświatowych oraz niniejszego statutu, a także uchwał organów Szkoły prawomocnie podjętych w ramach ich kompetencji i podaje do ogólnej wiadomości w Szkole w formie tekstu uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły.

6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły rozwiązywane są na drodze dyskusji i negocjacji na terenie szkoły.

## DYREKTOR SZKOŁY

- § 8.** 1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Dyrektor Szkoły powoływany jest w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w szkole nauczycielami w oparciu o odrębne przepisy;
  - c) zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz przewodniczy tym zebraniom;
  - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - g) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - h) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
  - i) współdziała ze szkołami wyższego stopnia oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - j) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - k) wykonuje inne zadania wynikające z szczególnych przepisów.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły decyduje w szczególności w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych osobom winnym zaniedbań i uchybień w pracy;
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników w szkole.
- § 9.** 1. Dyrektor Szkoły zawiera jednoosobowo umowy cywilnoprawne związane z realizacją planów finansowych Szkoły i innych jej zadań.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły w szczególności przy:
- a) opiniowaniu pracy szkoły;
  - b) ustalaniu planu dysponowania środkami finansowymi;
  - c) opracowywaniu projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- d) wnioskowaniu o odznaczenie, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli innych pracowników szkoły.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

- § 10.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
  4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
  5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także w trybie nadzwyczajnym – na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  9. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, opiniujące oraz wnioskujące.
- § 11.** 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie (po zaopiniowaniu przez Społeczną Radę Szkoły) Planu Pracy Szkoły;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał (po zaopiniowaniu przez Społeczną Radę Szkoły) w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników;
  - c) projekt planu finansowego szkoły;
  - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - e) kandydatury osób proponowanych przez Dyrektora Szkoły na kierownicze stanowiska;
  - f) opiniowanie w sprawie indywidualnego toku nauczania;



- g) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji wnioskujących może występować:
    - a) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole (Organ uprawniony do odwołania przeprowadza wtedy postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku);
    - b) zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
    - c) w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
    - d) w sprawach doskonalenia pracy Szkoły.
  4. Ponadto Rada Pedagogiczna:
    - a) wyraża zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy;
    - b) wyraża zgodę na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego;
    - c) wyraża zgodę na zdawanie przez ucznia egzaminu poprawkowego;
    - d) wyraża zgodę na wystawienie oceny końcoworocznej przez nauczyciela instrumentu głównego w sytuacji, gdy uczeń z uzasadnionych powodów nie może przystąpić do egzaminu promocyjnego.

**§ 12.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej określonych w § 11. Statutu niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ostatecznie rozstrzyga problem ewentualnego uchylecia uchwały.

- § 13.** 1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  3. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tych posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców (opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły.

- § 14.** 1. Spośród członków Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może powołać komisje, zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
2. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
  3. Do zadań zespołu należy:
    - a) opiniowanie programów nauczania;
    - b) opracowanie szczegółowych propozycji do Wewnętrznej Szkolnej Systemu Oceniania;
    - c) opracowanie propozycji zmian w Statucie i innych regulaminach wewnętrznych;
    - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego.

## **RADA RODZICÓW**

- § 15.** 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest wybierana w każdym roku szkolnym w terminie do 30 października na walnym zebraniu rodziców w głosowaniu tajnym.
  3. Radę Rodziców reprezentuje 3 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania ogółu rodziców, którzy wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
  4. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony Regulamin.
  5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§ 16.** Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- a) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- b) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- e) wskazywanie przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- f) wnioskowanie o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela oraz jej zaopiniowanie;
- g) opiniowanie w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- h) pozyskiwanie i gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

**§ 17.** Zasady pracy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

## **SPOŁECZNA RADA SZKOŁY**

- § 18.** 1. W szkole działa Społeczna Rada Szkoły stanowiąca reprezentację nauczycieli, rodziców i uczniów (po 2 osoby wybrane przez ogół każdej grupy).
2. Kadencja Społecznej Rady Szkoły trwa trzy lata, począwszy od miesiąca września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji. W czasie trwania kadencji Rady dopuszcza się coroczne zmiany 1/3 składu Rady.
  3. Społeczna Rada Szkoły uchwała Regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
  4. W posiedzeniach Społecznej Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
  5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Społeczna Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

**§ 19.** Do zadań Społecznej Rady Szkoły należy:

- a) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, rozwijanie i propagowanie inicjatyw, postaw i działań sprzyjających rozwojowi szkoły;
- b) prowadzenie działalności integrującej środowisko szkoły;
- c) uchwalanie Statutu Szkoły oraz zamian w zapisach Statutu;
- d) opiniowanie planów pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
- e) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły;
- f) opiniowanie planu finansowego szkoły;
- g) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę;
- h) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

**§ 20.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski wybrany przez wszystkich uczniów szkoły.

2. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.

3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

**§ 21.** Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Społecznej Radzie Szkoły oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- f) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

## IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

- § 22.** 1. Wszystkie organy szkoły działają w granicach swoich kompetencji zawartych w Ustawie o Systemie Oświaty i niniejszym statucie oraz zgodnie ze swoimi regulaminami.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazaniu kompletu każdemu organowi szkoły.
  3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
  5. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał, gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły.
  6. Uchwały organów szkoły sprzeczne ze Statutem Szkoły lub innymi przepisami prawa mogą być zawieszane lub uchylone przez organ sprawujący nadzór w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  7. Organy szkoły (z wyjątkiem Dyrektora Szkoły) nie mogą reprezentować szkoły na zewnątrz. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może udzielać pełnomocnictwa do reprezentowania szkoły na zewnątrz celowo wybranym pracownikom, zgodnie z charakterem ich stanowiska służbowego i zakresem wykonywanych czynności. Dotyczy to: nauczycieli, głównej księgowej, specjalisty d/s kadr i płac, sekretarza szkoły.
- § 23.** Organy szkoły porozumiewają się poprzez:
- a) książkę zarządzeń wewnętrznych;
  - b) tablicę informacyjną na korytarzach i w pokoju nauczycielskim;
  - c) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (plenarnych i nadzwyczajnych).
- § 24.** 1. W razie zaistnienia sporów między organami Szkoły, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku braku porozumienia między organami szkoły w kwestiach spornych decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
  3. W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną negocjacje w imieniu Rady Pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  jej członków.
  4. nierozwiązane na terenie szkoły spory pomiędzy organami szkoły na pisemny wniosek organu szkoły rozpatruje i rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego.

## V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

- § 25.** 1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Bolesławcu realizuje program kształcenia muzycznego w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie muzyk, dając uczniowi podstawę wykształcenia muzycznego oraz zapewniając możliwości dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
2. Szkolne plany nauczania opracowywane są w oparciu o obowiązujące przepisy ustanowione przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
  3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania.
  4. Arkusz organizacji szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  5. Arkusz organizacji szkoły zawiera liczbę pracowników (łącznie ze stopniami awansu zawodowego, stażem pracy i stanowiskami kierowniczymi), ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz liczbę uczniów.
- § 26.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, zaś kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Terminy rozpoczęcia oraz kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania są:
    - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne i artystyczne – indywidualne i zbiorowe;
    - b) nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne wspomagające rozwój dzieci i młodzieży.
  4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania.
  5. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie arkusza organizacji, po zapiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
  6. Szczegółowy tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych określają w zakresie lekcji zbiorowych nauczyciele przedmiotów teoretycznych, w zakresie lekcji indywidualnych - nauczyciele prowadzący określone zajęcia.
  7. Wyżej wymieniony tygodniowy rozkład zajęć indywidualnych i zbiorowych zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  8. Zmiany w rozkładzie zajęć w trakcie roku szkolnego muszą być uzgadniane z Dyrektorem Szkoły.
  9. Podstawową jednostką lekcyjną jest godzina dydaktyczna, która trwa 45 minut.

10. Na podstawie ramowych planów nauczania czas trwania obowiązkowych zajęć wynosi również:
  - a) 45 minut – jedna jednostka lekcyjna;
  - b) 30 minut – 2/3 czasu jednostki lekcyjnej;
  - c) 15 minut – 1/3 czasu jednostki lekcyjnej.
11. Czas trwania lekcji zbiorowej wynosi 45 min.
12. Czas trwania lekcji indywidualnej z przedmiotu głównego:
  - a) klasa I - III cyklu sześcioletniego - dziecięcego - 30 minut (2/3 godziny dydaktycznej);
  - b) klasa IV - VI cyklu sześcioletniego - dziecięcego - 45 minut;
  - c) klasa I - IV cyklu czteroletniego - młodzieżowego – 45 minut.
13. Czas trwania lekcji na instrumencie dodatkowym wynosi 30 min. (2/3 godziny dydaktycznej).
14. Czas trwania zajęć z akompaniatorem wynosi 15 min. (1/3 godziny dydaktycznej).
15. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Społecznej Rady Szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

**§ 27. 1. Struktura organizacji nauczania w szkole muzycznej I stopnia:**

- cykl sześcioletni (rozpoczęcie nauki w szkole w wieku od 7 albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe, do 10 roku życia);
  - cykl czteroletni (rozpoczęcie nauki w szkole w wieku od 8 do 16 roku życia).
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Bolesławcu prowadzi naukę w następujących klasach instrumentów: fortepianu, skrzypiec, altówki, wiolonczeli, gitary, fletu, klarnetu, saksofonu, trąbki, perkusji, akordeonu.
  3. W szkole prowadzone są zajęcia z przedmiotów teoretycznych takich jak: kształcenie słuchu, podstaw rytmiki, audycje muzyczne.
  4. W szkole prowadzone są zajęcia chóru, zespołu instrumentalnego, zespołu rytmicznego.
  5. W szkole zajęcia chóru, zespołu rytmicznego, zespołu instrumentalnego mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
  6. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w formie indywidualnej lub grupowej, w tym w systemie lekcyjno-klasowym w grupie oddziałowej.
  7. W szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w formie plenerów artystycznych, zielonych szkół, obozów naukowych lub artystycznych, realizacji spektakli, przedstawień, koncertów i wystaw.
  8. Szkoła może prowadzić poszczególne zajęcia edukacyjne artystyczne na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności instytucji kultury, szkół wyższych.
  9. W ramach realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach, wystawach i innych formach prezentacji artystycznej.

10. Udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach artystycznych o których mowa w ust. 7 i 8 szkoła może organizować także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem ferii zimowych.
11. Działalność szkoły w zakresie, o którym mowa w ust. 7; 8; 9 w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia uczniów, nauczycieli i innych opiekunów, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
  - c) ze środków wypracowanych przez uczniów;
  - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
12. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wyjścia/wycieczki.
13. Wzór karty i zasady wycieczki określa regulamin wycieczek szkolnych.
14. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

**§ 28.** 1. W razie potrzeby Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu zapewnienia jak najlepszego rozwoju ucznia.

2. Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej są wykorzystywane w następujących sytuacjach:
  - a) ustalenia dla ucznia indywidualnego programu lub toku nauki;
  - b) w wypadku, gdy kandydat do szkoły muzycznej w danym roku kalendarzowym nie ukończył 7 lat.

**§ 29.** Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w razie potrzeby poradni psychologicznej, może zezwolić na indywidualny tok nauczania.

**§ 30.** Szkoła może przyjmować słuchaczy szkół muzycznych II stopnia i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a wymienionymi szkołami.

**§ 31.** Szkoła może organizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze.

- § 32.** 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom oraz pracownikom szkoły możliwość korzystania z:
- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) biblioteki;
  - c) magazynu instrumentów muzycznych;
  - d) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

2. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać poza zajęciami dydaktycznymi z pomieszczeń szkolnych na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

## **NAUCZANIE ZDALNE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

- § 33.** 1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:
- a) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych,
  - c) sytuacją epidemiologiczną, lub
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć 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 3 dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:
- a) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania,
  - b) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - c) indywidualne konsultacje,
  - d) stosowanie przerw międzylekcyjnych,
  - e) poszanowanie sfery prywatności,
  - f) 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 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 z wykorzystaniem platformy dla szkół Microsoft Teams oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego MobiReg.
6. Technologie informacyjno-komunikacyjne, o których mowa w ust. 5 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych m. in. poprzez spotkania wideo w czasie rzeczywistym, sprawdzenie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań, skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami:
- 1) platforma Microsoft Teams zapewnia poprzez następujące funkcje:
    - a) „Aktywność” – wgląd do powiadomień związanych z aktywnością na platformie,
    - b) „Czat” – prowadzenie komunikacji audio-wideo,
    - c) „Zespoły” – tworzenie grup/zespołów/przedmiotów do których mogą być przypisy-



- wani poszczególni uczestnicy zajęć,
- d) „Zadania” – zamieszczanie zadań i ocenianie,
  - e) „Kalendarz” – ujęcie wszystkich zajęć online z poszczególnych przedmiotów,
  - f) „Rozmowa” – komunikacja audio z innymi użytkownikami,
  - g) „Pliki” – wgląd we wszystkie pliki: używane, zespołów i pobranych na platformie,
- 2) elektroniczny dziennik lekcyjny MobiReg zapewnia poprzez moduły:
- a) „Obecności i tematy” – odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych, sprawdzenie przez nauczyciela obecności ucznia na zajęciach,
  - b) „Plan zajęć” – ujęcie wszystkich zajęć z poszczególnych przedmiotów,
  - c) „Oceny i uwagi” – odnotowanie przez nauczyciela ocen, wpisanie uwag i pochwał,
  - d) „Kontakt” – wymiana informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicami, w tym usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.
7. W procesie nauczania zadanego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:
- a) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora,
  - b) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

**§ 34. 1.** Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom 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) współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów 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) wskazania 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) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem,

- i) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
  - j) realizowania planu lekcji i podstawy programowej,
  - k) bieżącego weryfikowania obecności ucznia na zajęciach i odnotowania jej w dzienniku elektronicznym,
  - l) bieżącego wpisywania 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.

**§ 35.** 1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:

- a) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami;
  - b) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
  - d) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - e) systematycznej pracy w domu;
  - f) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - g) 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 Microsoft Teams, wykonywania zadań i poleceń tam zamieszczonych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców.
4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i rozpowszechniania go w jakikolwiek sposób bez jego zgody.
5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- a) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów i udostępniania ich;
  - b) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim.

**§ 36.** 1. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek:

- a) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami;
  - b) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i platformy Microsoft Teams;
  - c) sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowot-

nych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela za pomocą dziennika elektronicznego MobiReg, platformy Microsoft Teams lub telefonicznie.

- § 37.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 33. ust. 1 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
- ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
  - ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;
  - ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności.

## **REKRUTACJA**

- § 38.** 1. Szkoła określa zasady i tryb rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- formy;
  - zakres tematyczny badania przydatności;
  - sposoby i terminy informowania kandydatów z uwzględnieniem przepisów w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Zasady rekrutacji określa odrębny regulamin zwany Regulaminem Rekrutacji.

## **BIBLIOTEKA**

- § 39.** 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która posiada odrębny regulamin określający zasady jej działania.
- Użytkownikami biblioteki mogą być uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły. Dyrektor Szkoły ma prawo wyrazić zgodę na korzystanie ze zbiorów bibliotecznych przez osoby niezwiązane ze szkołą.
  - Zbiory biblioteki szkolnej i fonoteki mają na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli, jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów.
  - Pomieszczenie biblioteki zapewnia:
    - gromadzenie i opracowanie zbiorów, nagrań fonograficznych i wideo;
    - wypożyczanie książek i nut, udostępnianie nagrań fonograficznych i wideo.
  - Budżet szkoły, w miarę możliwości, zapewnia bibliotece środki na zakup nowych zasobów.
  - Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły i dostosowuje je do potrzeb organizacyjnych szkoły.
  - Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
  - Do podstawowych zadań nauczyciela – bibliotekarza w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Bolesławcu należy:

- a) praca pedagogiczna:
  - udostępnianie zbiorów;
  - udzielanie informacji bibliotecznych;
  - współdziałanie z nauczycielami w zakresie kompletowania zbiorów bibliotecznych;
- b) praca organizacyjna:
  - gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - ewidencja i opracowanie zbiorów;
  - konserwacja zbiorów zniszczonych;
  - organizowanie warsztatu informacyjnego (kartoteki, katalogi);
  - organizacja form udostępniania zbiorów;
  - uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - troska o właściwe zabezpieczenie majątku biblioteki;
  - opracowanie regulaminu biblioteki i dbałości o jego przestrzeganie;
- c) praca wychowawcza z dziećmi i młodzieżą wynikająca z realizacji Szkolnego Programu Wychowawczego.

## **MAGAZYN INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH**

- § 40.** 1. Szkoła dysponuje magazynem instrumentów muzycznych i sprzętu muzycznego.
2. Szkoła może wypożyczyć uczniom instrumenty muzyczne w miarę posiadania, za odpłatnością ustaloną wspólnie przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną oraz Społeczną Radę Szkoły.
  3. Uczeń otrzymuje instrument sprawny i w takim samym stanie zobowiązany jest zwrócić go do szkoły.
  4. Wszelkie szkody powstałe z używania instrumentu ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.
  5. Zasady korzystania ze szkolnego magazynu instrumentów muzycznych oraz sprzętu muzycznego szczegółowo określa Regulamin Wypożyczania Instrumentów.

## **VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

- § 41.** 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, określają odrębne przepisy.
- § 42.** 1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje zawodowe, pedagogiczne, ustalone w Ustawie Karta Nauczyciela z dnia 29 września 2021 r. poz. 1762 oraz w rozporządzeniu MKiDN z dnia 3 września 2021 r.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy. Odpowiada również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - a) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - b) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - c) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - d) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - e) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel szkoły ma w szczególności prawo do:
  - a) poszanowania jego godności;
  - b) samodzielnego opracowania programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - c) wyboru spośród dostępnych programów nauczania, a także ich wdrażania;
  - d) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami;
  - e) swobodnego wyrażania swoich poglądów i opinii na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wobec organów szkoły oraz zgłaszania nieobjętych tokiem posiedzenia wniosków pod obrady Rady Pedagogicznej;
  - f) rzetelnej i jawnej oceny własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - g) uczestnictwa w pracach komisji i zespołów Rady Pedagogicznej;
  - h) wnioskowania w sprawach nagród i kar dla uczniów zgodnie z treścią Statutu;
  - i) urlopu i wypoczynku ze zgodnie obowiązującymi przepisami;
  - j) pracy w warunkach umożliwiających mu realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych na jak najwyższym poziomie.
5. Nauczyciel jest motywowany do pracy przez Dyrektora Szkoły poprzez przyznawany (zgodnie z odrębnym regulaminem) dodatek motywacyjny.

**§ 43.** 1. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego.

2. Ocena dokonywana jest z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek:
  - a) Rady Pedagogicznej;
  - b) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - c) Organu prowadzącego szkołę;
  - d) Rady Rodziców.
3. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły.

**§ 44.** 1. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania.

2. Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania jest dziennik lekcyjny, w którym uwiadczniane i rozliczane są zajęcia i czynności realizowane przez nauczyciela w ramach jego czasu pracy.
3. Nauczyciel instrumentu głównego prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, protokół egzaminu promocyjnego.
4. Pozostali nauczyciele prowadzą dziennik lekcyjny oraz wypełniają w odpowiednim zakresie arkusze ocen.

**§ 45.** Nauczyciel ocenia uczniów zgodnie z zasadami przyjętymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (WSO).

**§ 46.** Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zgodnie z treścią Szkolnego Programu Wychowawczego uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 47.** 1. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów przedmiotowych:

- a) fortepianu;
  - b) instrumentów smyczkowych i gitary;
  - c) instrumentów dętych, perkusji i akordeonu.
2. Dyrektor Szkoły może utworzyć sekcję i stanowisko kierownika sekcji, jeżeli w Szkole zatrudnionych jest co najmniej sześciu nauczycieli, nauczających tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  3. W przypadku gdy w danym dziale nie ustanowiono stanowiska kierownika sekcji Dyrektor może ustanowić stanowisko lidera, koordynatora lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
  4. Zadania zespołów przedmiotowych:
    - a) przedstawianie propozycji do planu pracy szkoły;
    - b) przedstawianie propozycji szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
    - c) przedstawianie propozycji do planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
    - d) składanie wniosków w sprawie nagród i odznaczeń dla wyróżniających Nauczycieli;
    - e) składanie wniosków dotyczących zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych i wyposażania sal lekcyjnych;
    - f) organizacja przesłuchań i egzaminów uczniów;
    - g) organizacja imprez szkolnych: popisów klasy, koncertów, pogadanek, warsztatów.
  5. Pracami poszczególnych zespołów przedmiotowych kierują liderzy, koordynatorzy lub przewodniczący wybrani przez Dyrektora Szkoły.
  6. Do obowiązków lidera, koordynatora, przewodniczącego należy w szczególności:
    - a) sporządzanie rocznego planu pracy działalności zespołu;
    - b) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego (lekcje otwarte, prelekcje, seminaria o charakterze szkoleniowym z zakresu metodyki nauczania, konsultacje) oraz organizowanie pomocy metodycznej początkującym nauczycielom;

- c) organizowanie przesłuchań, egzaminów promocyjnych w zakresie działania swojej zespołu;
  - d) otaczanie szczególną troską uczniów szczególnie uzdolnionych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
  - e) badanie przyczyn rezygnacji uczniów z dalszej nauki;
  - f) zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu nowych instrumentów, pomocy dydaktycznych i wyposażenia sal lekcyjnych;
  - g) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
7. Koordynator, lider i przewodniczący zespołu przedmiotowego nie sprawują kontroli nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład zespołu.

**§ 48.** 1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są w dwóch działach:

- a) dział administracji;
  - b) dział obsługi.
2. Pracownicy niepedagogiczni kierują się w pracy dobrem szkoły.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niepedagogicznych określają odrębne regulaminy.

## **VII. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

**§ 49.** 1. Uczeń ma prawo do:

- a) Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- c) opieki wychowawczej, bezpiecznych warunków, ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną, ochrony poszanowania jego godności;
- d) życzliwego, podmiotowego i równego (bez jakiegokolwiek dyskryminacji) traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także wyznawanych wartości etycznych, moralnych i religijnych przy zachowaniu tolerancji dla innych przekonań i powszechnie obowiązujących norm dobrego zachowania;
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- g) reprezentowania Szkoły w konkursach, przesłuchaniach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- i) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, instrumentów, biblioteki i innych pomocy dydaktycznych podczas zajęć szkolnych oraz pozalekcyjnych;
  - k) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową.
2. Uczeń ma obowiązek:
- a) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz innych regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych szkoły;
  - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły;
  - c) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole oraz usprawiedliwiania nieobecności;
  - d) godnego reprezentowania Szkoły, dbania o wspólne dobro, majątek, ład i porządek w Szkole – w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia rodzice ucznia lub prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną;
  - e) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
  - f) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - g) przestrzegania zasad kultury wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów oraz osób, z którymi uczeń styka się poza szkołą;
  - h) nie korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych.

- § 50.** 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
2. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany na piśmie w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

- § 51.** 1. W przypadku przyjęcia w poczet uczniów szkoły osoby niepełnosprawnej Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są do jak najdalej idącej pomocy w celu realizacji przez nią programu nauczania w danej klasie.
2. Dopuszcza się - w uzasadnionych przypadkach – możliwość zwolnienia ucznia z części artystycznych zajęć edukacyjnych. Zwolnienie to ma charakter określony i dokonuje go tylko Dyrektor Szkoły na podstawie opinii poradni lub lekarza specjalisty.

## **KARY I NAGRODY**

- § 52.** 1. Uczeń nagradzany jest za:
- a) osiągnięcia dydaktyczne i artystyczne (bardzo dobre wyniki w nauce, sukcesy na konkursach);
  - b) aktywny udział w życiu artystycznym szkoły oraz duży wkład pracy w działalność na rzecz szkoły (np. udział w pracach organów szkoły);
  - c) wzorową postawę.
2. Szkoła stosuje następujące nagrody wobec uczniów:
- a) ustna pochwała nauczyciela instrumentu głównego wobec klasy;
  - b) ustna pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkoły;



- c) promocja do następnej klasy lub ukończenie Szkoły z wyróżnieniem;
  - d) promocja do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem roku lub w ciągu roku szkolnego w przypadkach - gdy uczeń uzyskuje bardzo dobre i celujące oceny z przedmiotów artystycznych;
  - e) nagrody rzeczowe (książki, albumy, płyty);
  - f) inne (np. listy gratulacyjne do rodziców, dyplomy).
3. Uczeń może być ukarany za:
- a) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
  - b) naruszenie praw i obowiązków ucznia;
  - c) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
  - d) niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie narkotyków na terenie szkoły oraz wszelkie przejawy wandalizmu;
  - e) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - f) zachowanie agresywne lub naruszające godność osobistą drugiej osoby;
  - g) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą.
4. Szkoła stosuje następujące kary wobec uczniów:
- a) upomnienia i nagany ustne lub pisemne udzielone przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela;
  - b) czasowe wykluczenie z reprezentowania szkoły na zewnątrz (koncerty, konkursy) lub pełnienia funkcji w organach szkoły;
  - c) skreślenie ucznia z listy uczniów.
5. O nałożeniu kary upomnienia lub nagany decyduje Dyrektor Szkoły po rozmowie przeprowadzonej z uczniem i jego rodzicami.
6. O nałożeniu kary lub przydzieleniu nagrody Szkołą powiadamia rodziców ucznia.
7. Od udzielonej uczniowi kary uczeń i jego rodzice mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o nałożeniu kary.
8. Dyrektor rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.

## **SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW**

- § 53.** 1. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
- a) popełnienia przez ucznia czynu karalnego przepisami prawa karnego lub szczególnie nagannego sprawowania w szkole lub poza szkołą (nadużywanie alkoholu, używanie lub rozprowadzanie narkotyków, szczególnie naganne zachowanie wobec nauczycieli lub kolegów oraz innych pracowników szkoły, popełnienie czynów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób, dewastacja sprzętu i pomieszczeń szkolnych);
  - b) braku poprawy ucznia po otrzymaniu nagany pisemnej;

- c) braku promocji do następnej klasy lub uzyskania negatywnych ocen w klasie programowo najwyższej, jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie roku (szczegółowe zasady klasyfikacji określa WSO);
- d) nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w stopniu uniemożliwiającym sklasyfikowanie ucznia;
- e) nagminnego nieprzestrzegania zapisów Statutu szkoły.

## **USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW**

- § 54.** 1. Nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przesłuchaniach i egzaminach powinny być usprawiedliwione.
- 2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia może nastąpić w formie:
    - a) zwolnienie lekarskie;
    - b) pisemne usprawiedliwienie od rodziców lub opiekunów prawnych;
    - c) ustne usprawiedliwienie ucznia w przypadku pojedynczych nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
  - 3. Jeżeli nie jest możliwe zgłoszenie faktu nieobecności przed zajęciami - ustala się, że usprawiedliwianie nieobecności następować będzie najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
  - 4. W przypadku 3 nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych ucznia nauczyciel jest zobligowany do zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły. Sekretariat szkoły wysyła do rodziców lub prawnych opiekunów informację. Rodzice lub prawni opiekunowie proszeni są (w formie pisemnej) o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka.
  - 5. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców lub prawnych opiekunów w przeciągu dwóch tygodni od zawiadomienia, ponawia się pisemną prośbę o wyjaśnienie przez rodziców lub prawnych opiekunów nieobecności ucznia.
  - 6. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców lub prawnych opiekunów na drugie zawiadomienie i dalszej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, Dyrektor Szkoły kieruje pismo do rodziców (opiekunów prawnych) z zawiadomieniem, iż dalszy brak usprawiedliwienia nieobecności ucznia spowoduje skreślenie go z listy uczniów.
  - 7. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie w towarzystwie swoich rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej upoważnionej do odbioru dziecka.

## **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI LUB PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIÓW**

- § 55.** 1. Dyrektor Szkoły organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów co najmniej dwa razy w roku lub w miarę potrzeb.
- 2. Dyrektor Szkoły na zebraniach ogólnych rodziców informuje ich o zamierzeniach szkoły oraz dokonuje podsumowania wyników dydaktyczno-wychowawczych.

3. Podstawowymi formami kontaktów nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów są:
  - a) wywiadówki szkolne – organizowane zgodnie z WSO cztery razy w roku szkolnym;
  - b) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
  - c) korespondencja prowadzona za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
  - d) kontakt telefoniczny: nauczyciel-rodzic, dyrektor-rodzic.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania uczniów. W ramach tej współpracy rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i planów dydaktyczno-wychowawczych w szkole;
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie w razie potrzeby pozostają w kontakcie z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły.

## **BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY**

- § 56.** 1. Ze względu na specyfikę organizacji nauczania, a mianowicie nauczanie indywidualne, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w czasie oczekiwania na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia opieki nad swoimi dziećmi podczas przerw pomiędzy zajęciami.
2. W celu zapewnienia Uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej na terenie szkoły wprowadza się zakaz przebywania na terenie placówki osób obcych niebędących opiekunami, rodziną uczniów oraz zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych uczniów oraz pracowników szkoły.
  3. Wszyscy pracownicy szkoły obowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami, poprzez niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły o przebywaniu na terenie Szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków lub substancji odurzających, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowania przemocy, wymuszania pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.
  4. Plan ewakuacji Szkoły jest umieszczony w widocznym i dostępnym miejscu.
  5. Drogi ewakuacji oznaczone są w sposób wyrazisty i trwałe.
- § 57.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty przynoszone do szkoły, ich zgubienie, zniszczenie oraz ich ewentualne uszkodzenia.

## VIII. SKARGI, WNIOSKI I SPORY

### SKARGI I WNIOSKI

**§ 58.** Właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków są:

- a) w sprawach dotyczących Dyrektora Szkoły: Centrum Edukacji Artystycznej Region Dolnośląski;
- b) w sprawach dotyczących nauczycieli i innych pracowników Szkoły: Dyrektor Szkoły;
- c) skargi i wnioski dotyczące Dyrektora Szkoły przyjmuje i rozpatruje Wizytator Centrum Edukacji Artystycznej Regionu Dolnośląskiego;
- d) skargi i wnioski w sprawach pracowników Szkoły przyjmuje Dyrektor w formie pisemnej;
- e) w czasie gdy któraś z wyznaczonych osób jest nieobecna, Dyrektor Szkoły może zlecić wykonanie czynności innej osobie. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek, jeśli zachodzi taka potrzeba sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku;
- f) wszystkie skargi i wnioski należy zarejestrować w Rejestrze Skarg i Wniosków znajdującym się w sekretariacie Szkoły.

**§ 59.** 1. Skargi i wnioski dla których nie można ustalić organu właściwego do ich rozpatrzenia lub jeśli z ich treści wynika, że właściwe w sprawie są organy wymiaru sprawiedliwości, w terminie 7 dni powinny zostać zwrócone do skarżącego (wnioskodawcy) z odpowiednim wyjaśnieniem.

2. Wszelkie pisma wraz z załącznikami złożone w trybie skargi lub wniosku, a nie mające takiego charakteru, przekazuje się do uprawnionych osób powiadamiając o tym nadawcę.
3. Skargi i wnioski przesłane do wiadomości Szkoły rozpatruje wyłącznie ich adresat.
4. Skargi i wnioski niezawierające danych osobowych i adresu osób je wnoszących nie będą ewidencjonowane i rozpatrywane.
5. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić jej przedmiotu, należy od wnoszącego zażądać złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w terminie 7 dni. Ich brak oznacza, że wnoszący odstąpił od złożenia skargi lub wniosku. Fakt ten należy odnotować w Rejestrze Skarg i Wniosków.
6. Nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły.

### ROZSTRZYGANIE SPORÓW I NIEPOROZUMIEŃ NA TERENIE SZKOŁY

**§ 60.** 1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy oraz jej rozwiązania może powstać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły.

2. Zespół o którym mowa w ust. 1, powstaje kiedy organy, które znalazły się w sporze wyrażają chęć do znalezienia wspólnego rozwiązania sprawy oraz dojścia do porozumienia.

3. W skład zespołu o którym mowa w ust. 1 wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz po jednym przedstawicielu z Rady Pedagogicznej, Społecznej Rady Szkoły, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. Tryb wyboru przedstawicieli poszczególnych organów do składu zespołu pojednawczego ustalają te organy w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
5. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Szkoły. W sytuacji kiedy Dyrektor jest stroną w sporze, zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
6. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu powinny znaleźć się następujące punkty:
  - a) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą prowadzić do zawarcia porozumienia (referat przewodniczącego);
  - b) przedstawienia przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących rozwiązania zaistniałego konfliktu;
  - c) dyskusja, wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
  - d) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
  - e) pisemne potwierdzenie dokonanych uzgodnień.
7. Z posiedzenia sporządza się protokół w którym muszą znaleźć się w szczególności:
  - a) skład zespołu;
  - b) krótki opis przedmiotu i istoty sporu;
  - c) przedstawienie przez strony będące w sporze propozycji rozwiązań;
  - d) przebieg dyskusji;
  - e) szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania;
  - f) protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, niezależnie od tego czy porozumienie co do sposobu rozwiązania sporu zostało przyjęte czy też nie.
8. Przyjęte rozwiązanie nie może być niezgodne z prawem.
9. Zespół w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia, powinien zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia jego pierwszego posiedzenia.
10. W przypadku, kiedy strony nie wyraziły chęci porozumienia w ramach działalności zespołu lub gdy praca zespołu przedłuża się, a spór pomimo podjętych działań trwa, strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku poddania sporu przedstawicielowi organu sprawującego nadzór pedagogiczny każda ze stron sporządza pisemną informację na temat przedmiotu istoty sporu wraz z ewentualnymi wariantami rozwiązań zaistniałego sporu i wysyła ją do przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

- § 61. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się na zasadach określonych szczegółowo w Wewnętrzny Systemie Oceniania (zwanym w skrócie WSO), będącym załącznikiem nr 1 do Statutu Szkoły.
2. Zadaniem oceniania wewnątrzszkolnego jest gromadzenie informacji o uczniu i monitorowanie jego rozwoju.
  3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
    - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
    - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
    - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania półrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) ocenianie bieżące i ustalenie półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - c) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych poprzez przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych, sprawdzianów w ramach oceniania bieżącego;
    - d) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem ocen ustalanych w trybie egzaminu promocyjnego;
    - e) ustalenie warunków i sposobów przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  5. W celu zapewnienia rodzicom lub prawnym opiekunom pełnych informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, każdy nauczyciel określa sposób ich przekazywania.
  6. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów nauczania formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela program nauczania.
  7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 62.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. Szkoła posiada adres e-mailowy: sekretariat@psmboleslawiec.pl  
oraz stronę internetową: gov.pl/psmboleslawiec

**§ 63.** 1. Na wniosek każdego z organów Szkoły mogą być wprowadzone do Statutu Szkoły zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzone przez Społeczną Radę Szkoły.

2. Wnoszone zmiany i poprawki wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Społeczną Radę Szkoły.

3. Każdorazowa zmiana lub nowelizacja Statutu musi być przedstawiona do uchwalenia Społecznej Radzie Szkoły.

4. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.

5. Statut Szkoły znajduje się w sekretariacie Szkoły.

6. Załączniki do statutu stanowią jego integralną część.

Ostatnie zmiany w Statucie Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Bolesławcu zostały uchwalone na zebraniu Społecznej Rady Szkoły w dniu 29 września 2022 r. uchwałą nr 4/2022/2023.