

# **Statut**

**Państwowej Szkoły Muzycznej**

**I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej**

**w Międzyrzeczu**

**t e k s t   u j e d n o l i c o n y**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II. Cele i zadania szkoły .....	6
Rozdział III. Organy szkoły .....	9
Rozdział IV. Organizacja Szkoły .....	21
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	40
Rozdział VI. Uczniowie szkoły .....	50
Rozdział VII. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów .....	60
Rozdział VIII. Rodzice i formy współpracy z nimi .....	84
Rozdział IX. Ceremoniał .....	86
Rozdział XII. Postanowienia końcowe .....	90

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy Statut opracowano na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624).

**§ 2. 1.** Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu z siedzibą w Międzyrzeczu przy osiedlu Centrum 10;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089);
- 5) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą w Warszawie przy ulicy Mikołaja Kopernika 36/40;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie przy ulicy Krakowskie Przemieście 15/17;

12) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730).

**§ 3.** 1. Szkoła powstała na mocy zarządzenia nr 43 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 listopada 1993 r. w sprawie utworzenia Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu.

2. Szkoła stanowi pierwszy etap edukacji muzycznej w ramach obowiązującego systemu kształcenia muzycznego.

3. Szkoła używa nazwy: „Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu”.

4. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Skrótem nazwy szkoły jest PSM I st. im. W. Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu.

5. Szkoła posługuje się numerem porządkowym 0615s nadanym przez organ prowadzący szkołę.

6. Siedziba Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia znajduje się w Międzyrzeczu przy Osiedlu Centrum 10, tel. (95) 741 24 44.

7. Szkoła posługuje się następującymi adresami poczty elektronicznej:

1) sekretariat@psmmiedzyrzecz.pl;

2) ksiegowosc@psmmiedzyrzecz.pl;

3) dyrektor@psmmiedzyrzecz.pl.

8. Szkoła prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: <https://www.gov.pl/psmmiedzyrzecz>.

9. W ciągu roku szkolnego w dniach prowadzenia zajęć dydaktycznych szkoła otwarta jest w godzinach od 7<sup>00</sup> do 20<sup>30</sup>, natomiast w okresie wakacyjnym, ferii zimowych i przerw świątecznych - w dni robocze od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

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

2. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

M I E J S C E   N A   P I E C Z Ę C I E

**§ 5. 1.** Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu jest publiczną szkołą artystyczną I stopnia dającą podstawy wykształcenia muzycznego, a tym samym:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodzie muzyk (symbol cyfrowy 343602);
- 6) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 7) umożliwia uzyskanie świadectwa.

2. Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego.

3. Szkoła realizuje tylko przedmioty edukacyjne kształcenia artystycznego w zawodzie muzyk.

4. Szkoła prowadzi naukę w zakresie gry na:

- 1) fortepianie;
- 2) skrzypcach;
- 3) akordeonie;
- 4) gitarze;
- 5) klarnecie;
- 6) saksofonie;
- 7) flecie poprzecznym;
- 8) wiolonczeli;
- 9) perkusji.

5. Czas trwania nauki w szkole wynosi:

- 1) 6 lat w cyklu sześcioletnim;
- 2) 4 lata w cyklu czteroletnim.

6. Szkoła przyjmuje dzieci i młodzież do klasy pierwszej w wieku od 7 do 16 roku życia, albo od 6 roku życia, na wniosek rodzica, który dołącza do niego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole lub zaświadczenie, że dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko miałoby rozpocząć naukę w szkole.
7. Do klasy pierwszej cyklu sześcioletniego przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 7 lat (lub 6 lat – na wniosek rodzica, o którym mowa w ust. 6) oraz nie więcej niż 10 lat, natomiast do klasy pierwszej cyklu czteroletniego dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
8. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się dzieci niepełnosprawne, ale muszą uzyskać pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
9. Do szkoły mogą być przyjęci kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.

## **Rozdział II. Cele i zadania szkoły**

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

**§ 7.** Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom niebędącym obywatelami Polski na zasadach obowiązujących w art. 165 Prawa Oświatowego.

**§ 8.** 1. Kształcenie i wychowanie w szkole ma na celu:

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

- 7) kształtowanie dojrzałości życiowej uczniów;
- 8) kształtowanie dojrzałości społecznej.

2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w §8 ust. 1, poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów artystycznych objętych planem nauczania;
- 2) organizowanie koncertów prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów;
- 3) udział w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach regionalnych, makroregionalnych i ogólnopolskich;
- 4) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
- 6) współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności kulturalnej;
- 7) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej społeczności lokalnej;
- 8) przygotowanie do działalności zespołowej – organizacja imprez w dziedzinie kultury;
- 9) organizowanie wycieczek, wyjazdów kulturalnych (np. do filharmonii, opery, teatru), spotkań integracyjnych, imprez ogólnoszkolnych.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym określając warunki, jakie tworzy szkoła, by ułatwić uczniom rozwój przy uwzględnieniu potrzeb środowiska oraz sposoby przeciwdziałania współczesnym uzależnieniom.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na dany rok szkolny na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§ 9.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczno–opiekuńcze oraz wychowawczo-profilaktyczne.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z ramowym planem nauczania – stacjonarnie i on-line;
- 2) organizowanie koncertów o różnorodnej tematyce dla rodziców, mieszkańców i gości, prezentujących osiągnięcia i umiejętności uczniów oraz nauczycieli;
- 3) uczestnictwo uczniów w konkursach, przesłuchaniach i festiwalach o różnym zasięgu;
- 4) publiczne występy wszystkich uczniów szkoły przynajmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 5) realizację zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planie pracy szkoły, w tym również poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 6) współpracę z rodzicami uczniów w rozwijaniu wiedzy oraz umiejętności artystycznych wynikających z podstawy programowej jak też rozwijaniu i wzmocnianiu umiejętności psychologicznych oraz społecznych uczniów;
- 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej, a zwłaszcza prowadzenie koncertów umuzykalniających dla szkół i przedszkoli;
- 8) stałą współpracę z instytucjami, stowarzyszeniami oraz organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz edukacji, kultury lub pomocy społecznej.

3. Szkoła poprzez nauczycieli sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz sprawuje opiekę w drodze podczas wyjazdów, wycieczek i koncertów organizowanych przez szkołę poza jej terenem.



4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący te zajęcia; poza lekcjami - rodzice.

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

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

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

### **Rozdział III. Organy szkoły**

**§ 12.** Organami szkoły są:

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

**§ 13. 1.** Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizuje pracę, a w szczególności:

- 1) współpracuje z organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny poprzez:
  - a) realizowanie zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły;
  - b) realizowanie zaleceń, uwag i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) realizuje zadania w zakresie kształcenia poprzez:
  - a) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz szkolnego planu nauczania,
  - b) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć, określającego organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - c) odpowiedzialność za realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania,

- d) odpowiedzialność za właściwą organizację oraz przebieg przesłuchań i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- e) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- f) zezwalanie i organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- g) organizowanie rekrutacji, w tym działań informacyjnych i poradnictwa dla kandydatów, powoływanie komisji rekrutacyjnej,
- h) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwał rady pedagogicznej, bądź zgodnie z kompetencjami dyrektora wynikającymi z przepisów prawa,
- i) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

3) realizuje zadania w zakresie wychowania i opieki:

- a) poprzez zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) poprzez czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia,
- c) stwarzając warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
- e) koordynując współpracę między nauczycielami w sprawach wychowawczych zgodnie z zasadą, że wszyscy nauczyciele powinni być wychowawcami,
- f) udzielając pomocy i wsparcia nauczycielom w zakresie rozwiązywania powstałych w szkole konfliktów wychowawczych,
- g) tworząc warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- h) przestrzegając realizacji zadań statutowych szkoły;

4) realizuje zadania wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego poprzez:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

- b) opracowywanie rocznego planu nadzoru pedagogicznego,
  - c) opracowywanie programu rozwoju szkoły, określającego zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji,
  - d) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów – analizowanie wyników przestuchań i egzaminów,
  - e) podejmowanie, stosownie do potrzeb, działań naprawczych lub doskonalących w zakresie jakości kształcenia,
  - f) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy, inspirowanie do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - g) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy i planowania doskonalenia zawodowego;
- 5) realizuje zadania wynikające z rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez:
- a) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, organizowanie szkoleń, narad i konferencji,
  - b) rozpoznawanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - c) planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, opracowywanie wieloletniego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli i analiza skuteczności form doskonalenia zawodowego,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczyciela według ustalonych i znanych nauczycielom kryteriów,
  - e) przydzielanie nauczycielowi początkującemu, odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela mentora spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych,
  - f) przeprowadzenie obserwacji zajęć nauczyciela początkującego w trakcie drugiego roku przygotowania do zawodu nauczyciela, w wymiarze co najmniej jednej godziny,
  - g) powoływanie komisji wydającej opinię o przeprowadzonych zajęciach przez nauczyciela kończącego przygotowanie do zawodu nauczyciela i ubiegającego się o stopień nauczyciela mianowanego,
  - h) wystawianie wymaganych zaświadczeń podczas postępowania egzaminacyjnego i kwalifikacyjnego nauczycielom po zakończeniu okresu przygotowania do zawodu

nauczyciela oraz nauczycielom mianowanym po zakończeniu wymaganego okresu karencji,

- i) współpracę ze szkołami wyższymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

6) współpracuje z radą pedagogiczną i społecznymi organami działającymi w systemie oświaty, w tym poprzez:

- a) przewodniczenie radzie pedagogicznej szkoły,
- b) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- c) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- d) przedstawianie radzie pedagogicznej szkoły okresowych sprawozdań z realizacji planów rozwoju, informacji o działalności szkoły oraz wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- e) przedkładanie radzie pedagogicznej projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- f) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- g) tworzenie warunków do funkcjonowania samorządu uczniowskiego,
- h) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;

7) realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych poprzez:

- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami i potrzebami realizowanych przez szkołę zadań,
- b) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- c) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi szkoły,
- d) ustalanie zadań służbowych i zakresów obowiązków, w tym zakresu czynności i odpowiedzialności materialnej pracowników administracji i obsługi,

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

**§ 14.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzonych w nim zmian;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) ustalanie regulaminu rady pedagogicznej.

3. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 3, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje dyrektor szkoły.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, projekt dodatkowych zajęć z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 2) projekt planu finansowego szkoły składany przez dyrektora;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wniosek o przyznanie przez Centrum Edukacji Artystycznej nagrody dla dyrektora szkoły;

5. Rada pedagogiczna posiada inne kompetencje określone odrębnymi przepisami.

6. W okresie zawieszenia zajęć w szkole na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów, możliwe jest podejmowanie przez radę pedagogiczną decyzji w trybie obiegowym za pomocą platformy Microsoft Office 365.

7. Wszystkie podjęte decyzje w trybie obiegowym muszą być utrwalone w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób.
  8. Rada pedagogiczna szkoły wykonuje również zadania rady szkoły, tym samym uczestnicząc w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
    - 1) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole – wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
    - 2) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
    - 3) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora lub organu prowadzącego szkołę.
  9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  10. W przypadku określonym w ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- § 15.** 1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Radę rodziców tworzy 5 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach na zebraniu ogółu rodziców.
  3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
  5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  6. Do kompetencji rady rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
    - 4) opiniowanie oceny pracy nauczyciela.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz organizować odpowiednie inicjatywy i działania dla uzyskania takich funduszy.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.
10. Rada rodziców w głosowaniu jawnym lub tajnym wybiera spośród siebie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
11. Zgłoszeni kandydaci do komisji, o której mowa w ust. 10, muszą wyrazić ustnie lub pisemnie zgodę na udział w jej pracach. Do komisji konkursowej wybrane zostają te osoby, które uzyskały poparcie większości prawomocnego zebrania.

**§ 16.** 1. W szkole działa samorząd uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów szkoły.

2. Zasady działania i wybierania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.
3. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;



- 5) prawo organizowania działalności kulturalno–oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo do wydawania opinii, na pisemny wniosek dyrektora, w sprawie skreślenia ucznia z listy.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Samorząd, na wniosek dyrektora szkoły może wydawać opinię w sprawach oceny pracy nauczyciela.

**§ 17. 1.** Organy szkoły mają możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych prawem.

2. Organy szkoły współdziałają i porozumiewają się poprzez księgę komunikatów, zarządzeń wewnętrznych, tablicę informacyjną, wspólne spotkania, zebrania oraz stronę internetową szkoły.

3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu dobro dziecka – ucznia szkoły, w tym w szczególności realizację misji szkoły, czyli tworzenia uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowania do dalszego kształcenia.

4. Współpraca organów szkoły oparta jest na zasadzie szacunku i zaufania, nieingerowania w zakres kompetencji poszczególnych organów oraz sprawnego przepływu informacji pomiędzy nimi zgodnie z ideą partnerstwa i dialogu.

5. Dyrektor szkoły, również jako przewodniczący rady pedagogicznej, uczestniczy co najmniej dwa razy w roku szkolnym w zebraniach rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego, zarówno z własnej inicjatywy, jak i na zaproszenie przedstawicieli wymienionych organów. Dyrektor przedstawia wówczas informacje dotyczące działalności szkoły oraz odpowiada na pytania członków rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

**§ 18. 1.** W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami szkoły, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sytuacji oraz znalezienia rozwiązania, może powstać zespół złożony z przedstawicieli

poszczególnych organów szkoły, a tym samym, może zostać zastosowany tryb postępowania pojednawczego.

2. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły następuje poprzez rozmowy, mediacje, rozstrzygnięcia według kompetencji, wspólne ustalenia, argumentację popartą prawem.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do porozumienia obu stron.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 1 powstaje wówczas, gdy organy, które znalazły się w sporze wyrażą chęć znalezienia rozwiązania i dojścia do porozumienia poprzez zastosowanie drogi pojednawczej.
5. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) w przypadku, gdy spór dotyczy samorządu uczniowskiego:
    - a) dyrektor szkoły,
    - b) jeden przedstawiciel rady pedagogicznej,
    - c) jeden przedstawiciel rady rodziców,
    - d) jeden przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - e) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 2) w przypadku, gdy spór nie dotyczy samorządu uczniowskiego:
    - a) dyrektor szkoły,
    - b) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
    - c) dwóch przedstawicieli rady rodziców.
6. Tryb wyboru przedstawicieli poszczególnych organów do składu zespołu pojednawczego ustalają poszczególne organy we własnym zakresie w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
7. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W sytuacji, gdy dyrektor szkoły jest stroną w sporze, zespół wybiera przewodniczącego ze swojego grona.
9. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący.
10. Porządek posiedzenia zespołu powinien zawierać następujące punkty:

- 1) Zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego;
- 2) Przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
- 3) Dyskusja – wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
- 4) Wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
- 5) Pisemne potwierdzenie dokonanych uzgodnień.

11. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności:

- 1) skład zespołu;
- 2) krótki opis przedmiotu i istoty sporu;
- 3) przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań;
- 4) przebieg dyskusji;
- 5) szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania.

12. Protokół, o którym mowa w ust. 11 podpisują, niezależnie od tego, czy porozumienie co do sposobu rozwiązania sporu zostało osiągnięte czy też nie, wszyscy członkowie zespołu.

13. Przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z obowiązującym prawem.

14. Zespół, w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia, powinien zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia zespołu.

15. W przypadku, gdy strony nie wyraziły chęci szukania porozumienia w ramach działalności zespołu lub praca zespołu przedłuża się, a spór pomimo podjętych działań trwa, strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór nad szkołą.

16. W przypadku poddania sporu do rozpatrzenia przedstawicielowi organu sprawującego nadzór, każda ze stron sporządza pisemną informację na temat

przedmiotu oraz istoty sporu wraz z ewentualnymi wariantami rozwiązań i wysyła ją do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.

**§ 19.** 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, wolontariat i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

## 2. Cele działalności stowarzyszeń oraz wolontariatu w szkole:

- 1) kształtowanie charakteru;
- 2) poznawanie ciekawych ludzi;
- 3) pomoc innym;
- 4) pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 5) wzbogacenie oferty wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) umożliwianie rozwijania i doskonalenia uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 7) wpływanie na integrację uczniów;
- 8) wpływanie na podniesienie jakości pracy szkoły;
- 9) wpływanie na rozwój szkoły oraz rozwój uczniów.

## 3. Zasady działania wolontariatu w szkole:

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

4. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **Rozdział IV. Organizacja Szkoły**

**§ 20.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

2. Arkusz organizacji zatwierdza specjalistyczna jednostka nadzoru, tj. Centrum Edukacji Artystycznej, utworzona na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W przypadku konieczności zmiany planu zajęć nauczyciel pisemnie występuje do dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody, a po jej uzyskaniu powiadamia o zmianie rodziców i uczniów.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Przerwa międzylekcyjna w szkole trwa 5 minut.
7. Szkoła realizuje następujące przedmioty w tygodniowym wymiarze:
  - 1) instrument główny:
    - a) klasy I-III cyklu sześcioletniego – 1 i 1/3 godziny (dwie lekcje po 30 minut),
    - b) klasa IV-VI cyklu sześcioletniego, klasy I-IV cyklu czteroletniego – 2 godziny (dwie lekcje po 45 minut),
  - 2) zajęcia indywidualne – fortepian dodatkowy: klasy V-VI cyklu sześcioletniego, klasy III-IV cyklu czteroletniego – 2/3 godziny (jedna lekcja 30 minut);
  - 3) praca z akompaniатorem: klasy II-VI cyklu sześcioletniego, klasy II-IV cyklu czteroletniego – 1/3 godziny (jedna lekcja 15 minut);
  - 4) zajęcia z akompaniатorem: klasy V-VI cyklu sześcioletniego, klasy III-IV cyklu czteroletniego – przedmiot wygasa z końcem roku szkolnego 2024/2025;
  - 5) kształcenie słuchu: klasy I-VI cyklu sześcioletniego, klasy I-IV cyklu czteroletniego – 2 godziny (dwie lekcje po 45 minut);
  - 6) podstawy rytmiki: klasy I-III cyklu sześcioletniego – 1 godzina (jedna lekcja 45 minut);
  - 7) audycje muzyczne: klasy V-VI cyklu sześcioletniego, klasy III-IV cyklu czteroletniego w roku szkolnym 2023/2024; klasa VI cyklu sześcioletniego, klasa IV cyklu czteroletniego w roku

- szkolnym 2024/2025 – 1 godzina (jedna lekcja 45 minut) – przedmiot wygasa z końcem roku szkolnego 2024/2025;
- 8) wiedza o muzyce: klasy IV-VI cyklu sześcioletniego, klasa II-IV cyklu czteroletniego – 1 godzina (jedna lekcja 45 minut) – w roku szkolnym 2023/2024 tylko klasa IV cyklu sześcioletniego i klasa II cyklu czteroletniego, w roku szkolnym 2024/2025 tylko klasy IV i V cyklu sześcioletniego oraz klasy II i III cyklu czteroletniego;
- 9) chór, zespół lub orkiestra: klasy IV-VI cyklu sześcioletniego, klasy III-IV cyklu czteroletniego – 2 godziny (dwie lekcje po 45 minut);
8. Na wniosek nauczyciela instrumentu głównego, uczniom szczególnie uzdolnionym, osiągnięciem znaczące sukcesy artystyczne (wysokie lokaty podczas konkursów i przesłuchań), dyrektor szkoły może zwiększyć wymiar czasu zajęć instrumentu głównego, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo (2/3 godziny lekcyjnej). Nauczyciel instrumentu głównego jest zobowiązany złożyć wniosek do dyrektora szkoły nie później niż do dnia 30 maja danego roku szkolnego. Decyzja podejmowana jest na okres nie dłuższy niż do końca roku szkolnego.
9. W ramach posiadanych środków dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę godzin dydaktycznych wybranych przedmiotów w wymiarze:
- 1) cykl sześcioletni – 6 godzin;
- 2) cykl czteroletni – 4 godziny.
10. Kwalifikowania uczniów do poszczególnych zespołów, a także na zajęcia indywidualne dokonuje dyrektor szkoły. Kwalifikowanie odbywa się z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych uczniów, sugestii nauczycieli oraz z uwzględnieniem możliwości kadrowo-instrumentalnych, a także finansowych szkoły.
11. W przypadku posiadania możliwości kadrowo-instrumentalnych, a także finansowych, szkoła może poszerzyć ofertę edukacyjną zajęć zespołowych (ogólnomuzycznych).
12. W przypadku posiadania możliwości kadrowo-instrumentalnych, a także finansowych, szkoła może przydzielić uczniom lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), inne zajęcia edukacyjne, takie jak np. instrument dodatkowy, zespół, naukę akompaniamentu, grę a vista.

13. Informacje o przydziałach na poszczególne zajęcia ogłaszane są z początkiem roku szkolnego.
14. Zajęcia zespołu (ogólnomuzycznego), zespołu instrumentalnego, orkiestry oraz chóru mogą być prowadzone przez drugiego nauczyciela.
  - 1) drugi nauczyciel pełni funkcję wspierającą dla nauczyciela prowadzącego;
  - 2) za organizację zajęć, dokumentację przebiegu nauczania, wymagania edukacyjne oraz program nauczania odpowiada nauczyciel prowadzący;
  - 3) nauczyciel wspierający prowadzi próby sekcyjne, uczestniczy w organizacji zajęć, koncertów oraz wyjazdów – w tym również pełni funkcję opiekuna;
  - 4) oceniania dokonuje nauczyciel prowadzący – po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego w zakresie funkcji wspierającej – realizacji przydzielonych obowiązków.
15. Zajęcia edukacyjne artystyczne z chóru, orkiestry, zespołów mogą być prowadzone w grupie międzyklasowej.
16. Zasady podziału klas na grupy oraz liczebność grup określają ramowe plany nauczania.

**§ 21. 1.** Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2. Przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu za sprawowanie opieki nad uczniami odpowiedzialni są rodzice.
3. Miejscem dla uczniów oczekujących na zajęcia jest sala nr 3 wyposażona w stoliki i krzesła, pełni też ona funkcję szatni.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania obecności uczniów na zajęciach.
5. W razie nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.



6. Uczeń może być zwolniony z całości lub części zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców. W przypadku braku pisemnej prośby rodzic może zwolnić dziecko osobiście.
7. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia uczeń zostaje zwolniony z zajęć lekcyjnych. W takim przypadku uczeń chory musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów.
8. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie ucznia, nauczyciel lub inny pracownik szkoły wzywa karetkę pogotowia, zapewnia uczniowi bezpieczeństwo, a następnie zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły.
9. Szkoła, poprzez nauczycieli, sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz sprawuje opiekę w drodze podczas wyjazdów, wycieczek i koncertów organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
10. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący te zajęcia.
11. Wyznaczeni nauczyciele szkoły sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć i imprez organizowanych na terenie szkoły i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
12. W wypadku, gdy uczniowie szkoły uczestniczą w imprezach pozaszkolnych (przeeglądy, konkursy, warsztaty, festiwale, koncerty) opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel lub nauczyciele szkoły wyznaczeni przez dyrektora, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo poszczególnych uczniów.
13. Podczas imprez organizowanych poza terenem szkoły (wycieczki szkolne) opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
14. Uczniowie mogą uczestniczyć w wycieczkach szkolnych pod warunkiem, że rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą na to zgodę na piśmie.
15. Zasady organizowania przez szkołę imprez poza jej terenem określa regulamin wycieczek szkolnych.

16. W sprawowaniu funkcji opiekuńczej nauczycieli mogą wspomagać rodzice lub prawni opiekunowie uczniów.

17. W celu zapewnienia uczniom prawidłowej opieki i bezpieczeństwa w szkole okresowo prowadzi się szkolenia rady pedagogicznej oraz pracowników administracji i obsługi.

**§ 22.** 1. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor szkoły odwołuje zajęcia przez niego prowadzone w formie pisemnej informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń w gablocie, na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

2. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela, dyrektor szkoły zapewnia realizację programu nauczania między innymi poprzez zapewnienie zastępstwa.

3. Możliwe jest telefoniczne powiadomienie uczniów przez sekretarza szkoły, o ile nie utrudni to realizacji wykonywanych przez niego zadań.

4. W szczególnych sytuacjach, za zgodą dyrektora szkoły udzieloną na pisemny wniosek nauczyciela, może on przełożyć swoje zajęcia na inny termin. W takim przypadku obowiązek poinformowania rodziców oraz uczniów o zmianie w planie zajęć spoczywa na nauczycielu.

**§ 23.** 1. Szkoła nie posiada biblioteki.

2. W szkole funkcjonuje księgozbiór udostępniany nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

3. Zasady udostępniania jego zasobów określa regulamin prowadzenia księgozbioru w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu.

**§ 24.** 1. W szkole znajduje się: 15 sal lekcyjnych, aula, szatnia, sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet głównego księgowego, pomieszczenie socjalne, pomieszczenia gospodarcze.

2. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać, poza zajęciami dydaktycznymi, z pomieszczeń szkolnych, na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

3. Korzystanie z sal i pomieszczeń szkolnych odbywać się może za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.

**§ 25.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego

porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 26.** 1. Sytuacje konfliktowe między uczniem, a nauczycielem oraz rodzicami, a nauczycielem mogą być rozwiązywane w pierwszej kolejności za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego.

2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (dyrektora, rady pedagogicznej).

3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 27.** 1. W szkole, w ramach posiadanych środków, za zgodą organu prowadzącego, może zostać utworzone stanowisko kierownicze (stanowisko wicedyrektora lub kierownika sekcji).

2. W szkole mogą być tworzone sekcje lub zespoły problemowo-zadaniowe, w skład których powołuje się nauczycieli.

3. Pracą zespołu sekcji kieruje kierownik sekcji, natomiast pracą zespołu problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez dyrektora szkoły.

4. Do zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy w szczególności rozwiązywanie określonego problemu lub realizacja konkretnego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym.

5. Zadaniem sekcji jest współpraca nauczycieli w szczególności w zakresie:

- 1) tworzenia i realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych artystycznych;
- 2) udoskonalania metodyki nauczania danego przedmiotu lub przedmiotów, zajęć edukacyjnych artystycznych;
- 3) organizacja doskonalenia zawodowego danej sekcji.

6. Działalność zespołów problemowo-zadaniowych dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły.

7. Nauczyciele mogą wchodzić w skład następujących zespołów problemowo-zadaniowych, jeśli tego wymaga bieżąca sytuacja szkoły:

- 1) zespół do spraw promocji;

- 2) zespół do spraw uaktualniania wewnątrzszkolnych przepisów prawa oświatowego, w tym statutu szkoły;
- 3) zespół do spraw ewaluacji wewnątrzszkolnej;
- 4) zespół do spraw rekrutacji;
- 5) zespół do spraw organizacji uroczystości szkolnych.
  8. Dyrektor ustala skład zespołu oraz określa zakres jego zadań w drodze zarządzenia.
  9. Zespoły o wynikach swojej pracy informują radę pedagogiczną, przedstawiając wnioski do zatwierdzenia na jej posiedzeniu.
  10. W zależności od potrzeb, w danym roku szkolnym, dyrektor może powołać kolejne zespoły, powierzając im realizację innych zadań.

**§ 28.** 1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
5. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.



**§ 29.** W szkole, za zgodą dyrektora i po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**§ 30.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły;
- 2) uczeń może korzystać ze swojego telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole w miejscach i czasie, w których nie zakłóca toku lekcji oraz porządku i bezpieczeństwa w szkole;
- 3) bezwzględnie zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów podczas lekcji;
- 4) przed rozpoczęciem lekcji uczeń powinien wyłączyć telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
- 5) w wyjątkowych okolicznościach i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, uczeń może mieć włączony telefon;
- 6) uczniom w czasie pobytu w szkole nie wolno fotografować nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły, nagrywać ich, robić filmów z ich udziałem itp., bez zgody samych zainteresowanych;
- 7) na wszystkich koncertach oraz innych występach publicznych organizowanych przez szkołę obowiązuje nakaz wyłączenia bądź wyciszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych mogących zakłócić ciszę obowiązującą podczas występu;
- 8) filmowanie i rejestrowanie dźwięku prezentacji jest możliwe wyłącznie w uzgodnieniu z nauczycielem odpowiedzialnym za organizację koncertu i na zasadach przez niego ustalonych;
- 9) szkoła, tj. dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, nie odpowiadają prawnie, ani materialnie za przyniesione do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne;

- 10) jeżeli uczeń na lekcji bawi się telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami elektronicznymi lub używa ich, nauczyciel ma prawo odebrać mu dane urządzenie i zdeponować w sekretariacie szkoły lub u dyrektora, skąd odebrać je będą mogli rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

**§ 31.** 1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:

- 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych zagrażającą zdrowiu uczniów;
- 3) sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innym nadzwyczajnym zdarzeniem niż te określone w pkt. 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje uczniom, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:

- 1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
- 2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia;
- 3) indywidualne konsultacje;
- 4) stosowanie przerw międzylekcyjnych;
- 5) poszanowanie sfery prywatności;
- 6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć.

3. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 dyrektor informuje organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może

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

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w Szkole za pomocą platformy Microsoft Office 365 w wersji edukacyjnej oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego MobiReg.

6. Technologie informacyjno-komunikacyjne, o których mowa w ust. 5 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych między innymi poprzez spotkania video w czasie rzeczywistym, sprawdzanie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań oraz skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami:

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

a) Teams:

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

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

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

d) PowerPoint – tworzenie prezentacji

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

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

2) elektroniczny dziennik lekcyjny MobiReg zapewnia poprzez:



- a) „Obecności i tematy” – odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych, sprawdzenie przez nauczyciela obecności na zajęciach;
- b) „Plan lekcji” – ujęcie wszystkich zajęć z poszczególnych przedmiotów;
- c) „Oceny i uwagi” – odnotowanie przez nauczyciela ocen, wpisanie uwag i pochwał;
- d) „Wiadomości” – wymiana informacji pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami, w tym usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
- e) „Zadania domowe” – zlecenie uczniom zadań, sprawdzanie ich i ocenianie.

7. W procesie nauczania zdalnego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:

- 1) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora;
- 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

8. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem;
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie szkoły.

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

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom zaspokojenia potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;

- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów nauką;
  - b) zróżnicowanie zajęć;
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) współpracę z dyrektorem i innymi nauczycielami przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów w nauce oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) wskazanie dyrektorowi we współpracy z innymi nauczycielami źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły;
- 6) ustalenie z dyrektorem i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
- 7) realizację planu lekcji i podstawy programowej;
- 8) bieżące weryfikowanie obecności ucznia na zajęciach i odnotowywanie jej w dzienniku elektronicznym;
- 9) bieżące wpisywanie tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.
- 10) 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.

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

- 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców, nawiązania kontaktu z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny, platformę Microsoft Office 365;
- 2) korzystania z dostępnych narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach edukacji na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym MobiReg i aplikacji Teams zawartej w pakiecie Office 365, wykonywania zadań i poleceń tam umieszczanych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców.

4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i rozpowszechniania tych nagrań w jakikolwiek sposób bez jego zgody.

5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:

- 1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prezentacji i kopiowania materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów oraz udostępniania ich;
- 2) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania ich jako własne (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych oraz udostępniania swojego konta osobom trzecim.

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

- 1) pozostawać w kontakcie z nauczycielem instrumentu głównego i nauczycielami pozostałych przedmiotów;
- 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i platformy Office 365;
- 3) sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych czy losowych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela za pomocą dziennika elektronicznego MobiReg, platformy Office 365 lub telefonicznie.

**§ 35. 1.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją, o której mowa w §31 ust. 1, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i określonym terminie;
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności;
- 4) ocenianiu podlega aktywność ucznia w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę.

**§ 36. 1.** Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.

2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 37.** 1. Szkoła może organizować wycieczki i inne imprezy pozaszkolne dla uczniów.

2. Przy organizacji wyjazdów szkoła może współdziałać z organizacjami i biurami podróży, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizacja i program wycieczek poza terenem szkoły powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Szkoła organizuje przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne.
5. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Szkoła może organizować również wyjazdy zagraniczne.
7. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

**§ 38.** 1. Wycieczki muszą być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:

- 1) celu wycieczki;
  - 2) trasy;
  - 3) zwiedzanych obiektów;
  - 4) harmonogramu;
  - 5) regulaminu zachowania uczniów podczas wyjazdu.
2. Program wycieczek organizowanych przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika oraz opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 39.** 1. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych.

2. Organizator (kierownik wycieczki) zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie, a ich opieka ma charakter ciągły.
4. Po rozwiązaniu wycieczki uczniowie wracają do domu w sposób ustalony z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
6. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 40. 1. Dokumentacja wycieczki:**

- 1) karta wycieczki (2 egzemplarze – jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki);
- 2) harmonogram wycieczki;
- 3) regulamin wycieczki potwierdzony własnoręcznym podpisem uczestników;
- 4) lista uczestników i opiekunów;
- 5) program wycieczki;
- 6) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) pisemne informacje o szczególnych potrzebach dziecka;
- 8) rozliczenie finansowe wycieczki.
  2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1-7 powinna być złożona dyrektorowi do zatwierdzenia minimum dwa dni przed wyjazdem.

**§ 41. 1. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów wycieczki.**

2. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki.
3. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

**§ 42. Do zadań kierownika wycieczki należy:**

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;

- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa;
- 5) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w apteczkę pierwszej pomocy;
- 6) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników oraz dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki;
- 7) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

**§ 43.** 1. Opiekunami wycieczki są nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem, inne pełnoletnie osoby.

2. Do zadań opiekuna wycieczki należy:

- 1) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 2) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez kierownika wycieczki.

**§ 44.** 1. Uczestnicy wycieczki mają prawo do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie;
- 2) korzystania z pomocy kierownika wycieczki, opiekunów i innych uczestników wycieczki;
- 3) uwzględniania ich szczególnych potrzeb w czasie wycieczki (stosowanie leków, specjalne wyżywienie, itp.).

2. Uczestnicy wycieczki mają obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu wycieczki;
- 2) informowania kierownika wycieczki o problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo wycieczki;
- 3) stosowania się do poleceń kierownika wycieczki i opiekunów;
- 4) posiadania ubrania i obuwia dostosowanego do warunków i charakteru wycieczki.

## **Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 45.** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, w której funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kadra kierownicza – dyrektor szkoły;
- 2) Księgowość – główny księgowy;
- 3) Sekretariat – sekretarz szkoły;
- 4) Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele;
- 5) Obsługa – pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy szkoły mają prawo do:

- 1) poszanowania ich godności osobistej;
- 2) warunków pracy umożliwiających im realizowanie powierzonych zadań na jak najwyższym poziomie.

4. Wszyscy nauczyciele i pracownicy mają obowiązek:

- 1) tworzyć pozytywny wizerunek nauczyciela i pracownika poprzez dbałość o dobro i prestiż szkoły, a także jakość wykonywanej pracy;
- 2) w kontaktach z uczniami, rodzicami, przełożonymi, nauczycielami i współpracownikami zachowywać wysoką kulturę osobistą, uprzejmość i życzliwość;
- 3) wykonywać powierzone zadania w sposób rzetelny, terminowy, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę oraz umiejętności.

5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.



**§ 46.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel realizuje zadania i obowiązki zawarte w art. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należą w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) organizacja i wykonywanie swoich zajęć z ponoszeniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 6) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 7) dbanie o pomoce dydaktyczno–wychowawcze i inny sprzęt szkolny;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 9) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 10) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i zawodowych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 12) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

- 13) przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy;
- 14) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 15) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 16) przestrzeganie w szkole zasad współżycia społecznego.

3. Ponadto do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki z przydzielonymi mu uczniami według jego najlepszej wiedzy i woli;
- 2) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 3) ocenianie uczniów w sposób jawny i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym postanowieniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, który jest integralną częścią niniejszego statutu;
- 4) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych;
- 5) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
- 6) znajomość i przestrzeganie prawa oświatowego, a w tym znajomość prawa wewnątrzszkolnego i rozpowszechnianie go wśród uczniów oraz ich rodziców;
- 7) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez dyrektora szkoły;
- 8) obecność na zebraniach rady pedagogicznej;
- 9) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami swoich uczniów i dbałość o dobre relacje z nimi;
- 10) znajomość środowiska ucznia w możliwym do osiągnięcia zakresie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4:

- 1) wymagania edukacyjne dostosowywane do poziomu klasy, do której uczęszcza uczeń oraz do jego możliwości – z zachowaniem dbałości o realizację podstawy programowej;
- 2) pozytywna atmosfera na zajęciach edukacyjnych sprzyjająca uczeniu się oraz wspierająca uczniów w pokonywaniu przez nich trudności;

- 3) informacje przekazywane rodzicom na zebraniach organizowanych przez szkołę oraz na indywidualnych spotkaniach, a także uwzględnianie uwag i opinii wyrażanych przez rodziców;
- 4) szanowanie godności ucznia w każdym momencie jego pobytu w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych poza szkołą;
- 5) promowanie uczniów oraz ich osiągnięć na terenie miasta i poza nim;
- 6) pozytywny wizerunek szkoły w środowisku;
- 7) czynne wyrażanie postawy: nauczyciel mistrzem i autorytetem dla uczniów.

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

2. Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania jest dziennik lekcyjny, w którym uwidaczniane są i rozliczane zajęcia oraz czynności realizowane przez nauczyciela w ramach czasu jego pracy.

3. Nauczyciel instrumentu głównego:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
- 2) prowadzi arkusz indywidualny ucznia;
- 3) wypełnia protokół egzaminu promocyjnego i końcowego.

4. Pozostali nauczyciele prowadzą dziennik lekcyjny.

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

**§ 49.** 1. Nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.

2. Ścieżkę rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa Karta Nauczyciela.

**§ 50.** 1. Praca nauczyciela podlega ocenie.

2. Nauczyciele podlegają ocenie pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela i rozporządzeniem w sprawie oceny pracy nauczycieli szkół artystycznych.

3. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania poprzedniej oceny.

4. Ocena jest dokonywana z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek:

- 1) nauczyciela;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) rady rodziców.
5. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły, który przy jej dokonywaniu zasięga opinii rady rodziców, może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego, a także na wniosek nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego. W przypadku nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela lub dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela – zasięga opinii mentora.

**§ 51.** 1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest obowiązany realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
  - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych lub wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Dyrektor szkoły, na pisemny, uzasadniony wniosek, może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy o ile związane jest to z doksztalaniem się, wykonywaniem innych ważnych społecznie zadań lub ze względu na organizację pracy w szkole.
5. Rozkłady zajęć indywidualnych są zatwierdzane przez dyrektora szkoły, a każda zmiana planu zajęć musi być zgłaszana niezwłocznie i wymaga uzyskania akceptacji dyrektora.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub rodziców.

**§ 52.** Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
  - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu rachunkowości, w szczególności kasjera;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowania środkami pozabudżetowymi,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - e) opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu i środków specjalnych oraz przedkładaniu ich radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę,
  - f) opracowywaniu planów zakupu na rok budżetowy,

- g) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki,
  - h) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku,
  - i) kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
  - j) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi energię ciepłą i elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci oraz z telekomunikacją itp.,
  - k) prowadzenie i przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - l) prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów,
  - m) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami,
  - n) pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
  - o) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - p) terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników szkoły,
  - q) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem,
  - r) sporządzaniu kwartalnej informacji opisowej do sprawozdania Rb-29,
  - s) opracowywaniu KARTY NAUCZYCIELA (planowanie, sprawozdanie),
  - t) sporządzaniu sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
  - u) sporządzaniu miesięcznego zapotrzebowania na środki w systemie TREZOR,
  - v) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27, Rb-28, Rb-Z, Rb-N, Rb-34, Rb-23, Rb-70;
- 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:

- a) wstępną kontrolę legalności dokumentów, przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły,
  - b) przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
  - c) bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
  - d) udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora szkoły;
- 4) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem Szkoły, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu finansowego. W tym zakresie główny księgowy zobowiązany jest do systematycznego szkolenia i znajomości przepisów zarówno z zakresu spraw budżetowych, jak i merytorycznych, stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki;
- 6) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- 7) przestrzeganie aktualności szkoleń BHP;
- 8) czuwanie nad właściwym przebiegiem inwentaryzacji;
- 9) ewidencja czasu pracy oraz urlopów pracowników administracji i obsługi.

**§ 53.** Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) w zakresie spraw uczniowskich:
- a) opracowywanie sprawozdań dla SIO dotyczących spraw uczniowskich,
  - b) prowadzenie ksiąg uczniów,
  - c) prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy,

- d) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych,
  - f) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) w zakresie spraw szkoły:
- a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - b) odbiór, rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej,
  - c) przygotowywanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji wychodzącej,
  - d) obsługa centrali telefonicznej,
  - e) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
  - f) obsługa rodziców, opiekunów prawnych, uczniów oraz interesantów,
  - g) przekazywanie informacji nauczycielom,
  - h) przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników,
  - i) przestrzeganie aktualności i uzupełnianie materiałów opatrunkowych znajdujących się w apteczce szkolnej,
  - j) prowadzenie całokształtu zagadnień administracyjnych,
  - k) pełnienie obowiązku kasjera szkoły – rozliczanie rachunków i prowadzenie ewidencji, w tym środków gromadzonych na rachunku rady rodziców,
  - l) zamawianie druków szkolnych,
  - m) prowadzenie składnicy akt szkoły – archiwum,
  - n) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań,
  - o) przedkładanie właściwym osobom przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania zakładu,
  - p) prowadzenie zbioru bibliotecznego szkoły,



- q) obsługa ksero,
  - r) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły;
- 3) Prowadzenie dokumentacji w wymienionym zakresie powinno być zgodne z przepisami i polegać na organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający ich prawidłowy obieg, ochronę i umożliwiający sporządzenie sprawozdawczości.

**§ 54.** Do zadań woźnego-konserwatora należy czuwanie nad całym obiektem szkolnym, w tym:

- 1) strzeżenie budynku szkoły przed dewastacją ze strony uczniów i osób obcych;
- 2) zabezpieczenie i pilnowanie mienia i własności szkoły;
- 3) sprawdzanie wszystkich okien i drzwi oraz ich zamykanie po zajęciach szkolnych;
- 4) dogłębne oglądanie budynku i sprawdzanie stanu technicznego urządzeń;
- 5) naprawianie ogólnego sprzętu i wyposażenia, z wyjątkiem instrumentów muzycznych;
- 6) usuwanie drobnych usterek urządzeń;
- 7) utrzymanie porządku na zewnątrz budynku – koszenie trawy, wygrabianie liści, gałęzi i wszelkich nieczystości, odśnieżanie w czasie zimy i sypanie piaskiem przy wejściu do budynku szkoły, jeżeli to konieczne;
- 8) naprawianie uszkodzeń na zewnątrz budynku;
- 9) sprawdzanie i obchód obiektu;
- 10) naprawianie uszkodzeń ogrodzenia zewnętrznego;
- 11) konserwacja urządzeń;
- 12) zakup niezbędnych części do naprawy zniszczonych bądź uszkodzonych urządzeń w porozumieniu z głównym księgowym szkoły;
- 13) dbanie o porządek i bezpieczeństwo uczniów podczas przerw między zajęciami;
- 14) bieżące dogłębne oglądanie obiektu – regularne sprawdzanie klas i pomieszczeń szkolnych i natychmiastowe dokonywanie napraw zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków;
- 15) wykonywanie wszystkich poleceń dyrektora szkoły związanych z funkcjonowaniem, dozorowaniem i konserwacją obiektu.

**§ 55.** Do zadań sprzątaczkii należy:

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

**§ 56.** Do zadań stroiciela-konserwatora fortepianów i pianin należy:

- 1) strojenie szkolnych pianin i fortepianów;
- 2) sprawdzanie stanu technicznego instrumentów;
- 3) naprawianie uszkodzeń i usterek;
- 4) korekta mechanizmu instrumentów;
- 5) konserwacja i czyszczenie instrumentów;
- 6) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły związanych z charakterem pracy.

**§ 57.** 1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani natychmiastowo reagować na wszelkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty.

2. Wszystkie zdarzenia i sytuacje konfliktowe powinny być niezwłocznie, starannie i bezstronnie zbadane, wyjaśnione i rozstrzygnięte oraz na bieżąco dokumentowane.

## **Rozdział VI. Uczniowie szkoły**

**§ 58.** 1. Uczeń ma prawo do:

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

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w sposób dostosowany do jego wieku i predyspozycji;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) indywidualnego toku lub programu nauki – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
- 10) nagrody za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce;
- 11) korzystania, za pośrednictwem szkoły, z porad i pomocy psychologicznej i pedagogicznej w poradni opiekuńczo-wychowawczej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
  2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od zaistniałego zdarzenia.
  3. Tryb składania i rozpatrywania skargi, o której mowa w ust. 2:
    - 1) pełnoletni uczeń lub jego rodzice w terminie 14 dni od zaistniałego zdarzenia naruszającego prawa ucznia określone w ust. 1, przedkładają skargę w formie pisemnej dyrektorowi szkoły;
    - 2) dyrektor w celu rzetelnego sprawdzenia stanu faktycznego oraz prawnej sytuacji, w której doszło do naruszenia prawa ucznia:
      - a) przeprowadza rozmowy i wysłuchuje ucznia oraz jego rodziców, jak też osób, których postępowania skarga dotyczy,
      - b) sprawdza dokumentację szkoły – w zależności od sytuacji, której skarga dotyczy,
      - c) sprawdza wcześniej podjęte, przez nauczycieli albo innych pracowników szkoły, działania dotyczące sytuacji, o której mowa w skardze,
      - d) podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia skargi i w formie pisemnej dostarcza ją rodzicom i uczniowi,

- e) dyrektor, po zakończeniu procedury, przedstawia na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej w sposób ogólny sytuację dotyczącą skargi oraz podjęte działania, jak też sposób postępowania, który powinien być zastosowany w celu uniknięcia podobnej sytuacji w przyszłości;
- 3) w przypadku, gdy skarga o naruszenie praw ucznia dotyczy dyrektora szkoły, pełnoletni uczeń lub jego rodzice składają skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub też mogą złożyć skargę do dyrektora z powołaniem się na procedurę określoną w §18 niniejszego statutu w zakresie rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły. Przepisy określające tryb pojednawczego rozwiązania sporu stosuje się odpowiednio do skargi złożonej przez ucznia i jego rodziców;
- 4) pełnoletniemu uczniowi oraz rodzicom niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora szkoły o rozstrzygnięciu skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

**§ 59.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę oraz właściwego zachowania się podczas trwania tych zajęć;
- 2) systematycznego przygotowywania się do lekcji;
- 3) udzielania odpowiedzi na pytania zadane przez nauczyciela z zakresu realizowanego materiału;
- 4) pisania testów, sprawdzianów, kartkówek oraz dyktand, a w przypadku nieobecności na zajęciach ogólnomuzycznych – uzupełniania notatek w zeszycie w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 5) udziału w badaniu jakości kształcenia artystycznego CEA – ogólnopolski test z kształcenia słuchu i audycji muzycznych dla uczniów klas VI cyklu sześcioletniego i klas IV cyklu czteroletniego;
- 6) poszanowania własnego i cudzego czasu pracy – punktualność przychodzenia na zajęcia szkolne;

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

**§ 60.** 1. Uczeń ma obowiązek na terenie szkoły nosić strój:

- 1) skromny,
- 2) czysty i schludny,
- 3) nie jest dopuszczalna odzież z dużym dekoltem, odkrytym brzuchem, przezroczysta i bardzo obcisła z niestosownymi napisami niezależnie od języka,
- 4) nie jest dozwolony mocny makijaż, długie paznokcie – tipsy,
- 5) dozwolona jest skromna biżuteria.

2. Podczas egzaminów (przesłuchań) i wszelkich koncertów obowiązuje galowy strój:

- 1) uczennice:
  - a) spódniczka, sukienka z rękawem długim lub krótkim lub spodnie z materiału o kroju klasycznym w kolorze stonowanym, jednolitym,
  - b) bluzka w kolorze białym,
  - c) buty z zakrytymi palcami typu czółenka, pantofelki,
- 2) uczniowie:
  - a) garnitur lub spodnie z materiału w kolorze jednolitym, ciemnym,
  - b) koszula biała lub w innym kolorze jednolitym,
  - c) obuwiu – półbuty ciemne, wizytowe.

**§ 61.** 1. Każdy uczeń szkoły może otrzymać nagrodę lub też zostać ukarany.

2. O przyznaniu nagrody lub o nałożeniu kary dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie ucznia i jego rodziców.

**§ 62.** 1. Nagrody w szkole mają charakter szczególnego uznania dla osiągnięć ucznia i są udzielane publicznie na forum klasy lub szkoły w ramach imprez okolicznościowych organizowanych przez szkołę.

2. Za wzorową naukę i wyróżniające zachowanie uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów szkoły i rodziców;
- 2) list pochwalny nauczyciela;
- 3) list pochwalny dyrektora;
- 4) list gratulacyjny;
- 5) nagrodę rzeczową;
- 6) dyplom uznania;
- 7) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez organy szkoły;
- 8) świadectwo z wyróżnieniem, po spełnieniu warunków określonych przepisami prawa.

3. Uczeń może również uzyskać nagrodę za szczególną postawę społeczną lub wyróżniające się zachowanie.

4. Dodatkowymi formami uznania mogą być:

- 1) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym;
- 2) eksponowanie osiągnięć ucznia w szkole oraz lokalnej prasie.

5. Z pisemnym wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić do dyrektora szkoły:

- 1) każdy nauczyciel szkoły;
- 2) samorząd uczniowski;
- 3) rada rodziców.

6. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko ucznia, któremu powinna zostać przyznana nagroda;
- 2) rodzaj wnioskowanej nagrody;
- 3) uzasadnienie wniosku.

7. Przyznanie uczniowi nagrody rzeczowej oraz świadectwa z wyróżnieniem w uznaniu osiągniętych przez niego wyników w nauce nie wymaga składania wniosków.

8. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę, o której mowa w ust. 2.
9. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
10. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

**§ 63.** 1. Za naruszenie porządku szkolnego oraz niewywiązywanie się ze swoich obowiązków w sytuacji, gdy działania podjęte przez szkołę nie przyniosły pożądanego rezultatu, uczeń zostaje ukarany w następujący sposób:

- 1) upomnienie nauczyciela przedmiotu głównego;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
- 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o jego nagannym zachowaniu;
- 4) skreślenie z listy uczniów w przypadkach określonych w §52 ust. 1 pkt. 2-4, gdy wcześniejsze działania podjęte przez szkołę, w tym nałożenie kary upomnienia lub nagany, nie przyniosły skutku. W takiej sytuacji niezwłocznie powiadamia się o nałożeniu tego typu kary rodziców w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o przysługującym prawie do wniesienia odwołania.

2. Z pisemnym wnioskiem skierowanym do dyrektora szkoły o nałożenie kary może wystąpić:

- 1) każdy pracownik szkoły;
- 2) samorząd uczniowski;
- 3) rada rodziców.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko ucznia, na którego ma zostać nałożona kara;
- 2) określenie rodzaju wnioskowanej kary;
- 3) uzasadnienie;
- 4) podpis wnioskodawcy lub przedstawiciela organu występującego z wnioskiem.

4. O nałożeniu kary upomnienia lub nagany decyduje dyrektor szkoły po przeprowadzonej z uczniem oraz jego rodzicami rozmowie oraz sprawdzeniu wszystkich podjętych przez szkołę dotychczasowych działań w tym zakresie.

5. Decyzja o nałożeniu kary powinna zostać podjęta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Od udzielonej uczniowi kary upomnienia lub nagany, uczeń i jego rodzice lub samorząd uczniowski, mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nałożeniu kary.
7. Dyrektor szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.
8. W przypadku kary w formie skreślenia z listy uczniów, rodzicom ucznia bądź pełnoletniemu uczniowi, przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
10. Wobec ucznia, poza karami, o których mowa w ust. 1, mogą być zastosowane środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:
  - 1) pouczenie;
  - 2) ostrzeżenie ustne;
  - 3) ostrzeżenie na piśmie;
  - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
  - 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
  - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
11. Szczegółowe zasady zastosowania środków oddziaływania wychowawczego wobec uczniów określa ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

**§ 64.** 1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli uczeń w nowym roku szkolnym nie podjął nauki w szkole do dnia 15 września bez usprawiedliwienia i kontaktu ze szkołą ze strony rodziców (prawnych opiekunów) – wówczas szkoła wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) pismo zawierające decyzję dyrektora w tej sprawie;



- 2) za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów (spożywanie, rozprawianie alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych, dopalaczy bądź innych używek);
- 3) rażąco naruszenie zasad kultury współżycia społecznego – agresja słowna, fizyczna;
- 4) chuligaństwo, wandalizm, kradzież;
- 5) ciągłe opuszczanie lekcji bez usprawiedliwień w okresie trzech miesięcy w semestrze;
- 6) niepromowania do następnej klasy, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy;
- 7) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor.

2. Skreślenia ucznia z listy uczniów w sytuacjach określonych w ust. 1 pkt. 2-5 dokonuje dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**§ 65.** 1. Warunkiem pobytu uczniów w szkole jest przynależność dzieci i młodzieży do społeczności uczniowskiej rekrutowanej na podstawie badania przydatności i decyzji dyrektora.

2. Uczniowie przebywają w szkole w czasie zajęć indywidualnych oraz grupowych - zgodnych z tygodniowym planem lekcji.
3. Za zgodą dyrektora uczeń ma prawo przebywać na terenie szkoły poza lekcjami w celu odbywania ćwiczeń na instrumencie lub odrabiania innych zajęć muzycznych. W tym przypadku za pobyt w szkole odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
4. W przypadku pracy w reżimie sanitarnym obowiązują zasady i procedury bezpieczeństwa ujęte w Procedurze Postępowania i Funkcjonowania Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu w czasie zagrożenia epidemiologicznego.

**§ 66.** 1. Bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, objętych planem nauczania, zapewniają uczniom nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.

2. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zainstalowano na terenie szkoły monitoring. Ponadto nauczyciele oraz woźny mają obowiązek prowadzenia obserwacji uczniów na korytarzach i osób wchodzących do szkoły.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego reguluje odrębny regulamin.
5. Wszelkie zagrożenia muszą być zgłaszane dyrektorowi, a w sytuacjach szczególnych na policję.

**§ 67.** 1. W szkole uwzględniane są potrzeby w zakresie rozwoju artystycznego uczniów, a realizację programów nauczania dostosowuje się do indywidualnych możliwości uczniów.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela jej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia, w tym rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) opracowywanie wniosków i kierunków działań dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce;
  - 4) organizowanie pomocy dającej szansę poszerzonego rozwoju uczniom szczególnie uzdolnionym, w tym przydziały godzin dodatkowych zgodnie z ramowym planem nauczania pod warunkiem posiadania środków finansowych przez szkołę;
  - 5) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) współdziałanie z rodzicami uczniów oraz wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów uczniów;
  - 7) podejmowanie mediacji oraz interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistycznymi jednostkami prowadzonymi przez Centrum Edukacji Artystycznej.
  - 9) udzielanie wsparcia w zakresie uzyskiwania pomocy materialnej i socjalnej, np. akcje charytatywne.

3. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom określają odrębne przepisy.

**§ 68.** 1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

## **Rozdział VII. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

**§ 69.** 1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy:

- 1) półrocze I trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu, do ostatniego piątku stycznia;
- 2) półrocze II trwa od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po zakończeniu I półrocza, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  2. W szkole nie ustala się oceny z zachowania.
  3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące;
    - 2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

4. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

5. Ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego wystawioną w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący (6) – 25 punktów;

2) stopień bardzo dobry (5) – od 21 do 24 punktów;

3) stopień dobry (4) – od 16 do 20 punktów;

4) stopień dostateczny (3) – od 13 do 15 punktów;

5) stopień dopuszczający (2) – od 11 do 12 punktów;

6) stopień niedostateczny (1) – od 0 do 10 punktów.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczyciela bądź dyrektora szkoły.

**§ 70.** 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) i Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1674 ze zm.).

2. Każde dziecko może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu umiejętności i wiedzy.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Głównym celem oceniania wewnątrzszkolnego jest pozytywne wzmocnienie uczniów, motywowanie, wspieranie w pracy i wdrażanie samooceny oraz planowania własnej pracy.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie określa:

- 1) Cele szczegółowe oceniania;
- 2) Wymagania edukacyjne zgodne z podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami;
- 3) Ocenianie bieżące według skali i trybu podanego w niniejszym dokumencie;
- 4) Procedurę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) Sposoby promowania uczniów;
- 6) Procedury odwoławcze.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 71.** 1. Klasyfikowanie polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zaliczeniu zajęć, w których uczeń uczestniczył.

2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
3. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym, najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim miesiącu pierwszego półrocza.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
    7. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
    8. Pozytywną oceną klasyfikacyjną jest ocena wyższa od niedostatecznej, a w przypadku przedmiotów instrument główny i kształcenie słuchu, ocena wyższa od dopuszczającej.
    9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna, a w przypadku przedmiotów instrument główny i kształcenie słuchu, również ocena dopuszczająca.

**§ 72.** 1. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 73.** 1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych prowadzonych w szkole.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocena roczna lub końcowa z instrumentu głównego ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego z zastrzeżeniem ust. 9.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego nie może być zmieniona, chyba że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 5 są ostateczne, chyba że uczeń z danych zajęć edukacyjnych otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną lub ocena ta została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.
7. Podstawą do wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotów ogólnomuzycznych jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
8. Uczniowie klasy pierwszej na zakończenie roku szkolnego przystępują do badania wiedzy i umiejętności z instrumentu głównego. W tym przypadku ocenę roczną z instrumentu wystawia nauczyciel prowadzący te zajęcia.



9. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych najwyższą ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureaci są jednocześnie zwolnieni z tego egzaminu.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§ 74.** Szkoła organizuje zebrania z rodzicami minimum dwa razy w ciągu półrocza.

**§ 75.** Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 76. 1.** Wewnątrzszkolne zasady oceniania w nauczaniu zdalnym mają na celu realizację podstawy programowej oraz monitorowanie postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna realizacja zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zakres wiedzy i umiejętności podlegający ocenie zawarty będzie w materiałach dydaktycznych przekazywanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w formie ustnej lub pisemnej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności podczas nauki zdalnej są:
  - 1) diagnozowanie umiejętności ucznia podczas lekcji prowadzonej zdalnie;
  - 2) prace domowe odsyłane kanałami elektronicznymi;
  - 3) popisy on-line;
  - 4) przygotowane przez uczniów prezentacje w formie multimedialnej;
  - 5) testy i sprawdziany on-line.
4. Uczniowie zobowiązani są do regularnego kontaktu z nauczycielem oraz do odsyłania prac i prezentacji w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
5. W przypadku niedopełnienia przez ucznia obowiązku określonego w ust. 4, nauczyciel wyznacza drugi, ostateczny termin na dostarczenie pracy, którego niedotrzymanie wiąże się z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

6. Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności praktycznych ocenie podlegają: sumienność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
7. W czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen określona w § 69 ust. 4.
8. O zagrożeniach klasyfikacyjnymi ocenami negatywnymi nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem terminów określonych w § 80 ust. 1 i 2.
9. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej lub końcowej z wszystkich przedmiotów, również z przedmiotu głównego, jeżeli nie jest wystawiana w trybie egzaminu, bierze się pod uwagę:
  - 1) oceny śródroczne;
  - 2) oceny bieżące z II półrocza;
  - 3) zaangażowanie ucznia w przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) uczestnictwo podczas zajęć zdalnych i aktywność w czasie ich trwania.
10. Oceny śródroczne, końcoworoczne i końcowe nie stanowią średniej arytmetycznej wyliczanej z ocen bieżących.

**§ 77. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, każdy nauczyciel przekazuje uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej lub ustnej, co rodzic i uczeń potwierdzają własnoręcznym podpisem; w sytuacji nauczania na odległość informacja przekazywana jest drogą elektroniczną.
  3. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, ale średnią ważoną (różna ranga ocen za różniące się formy aktywności).

4. Wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Wymagania edukacyjne z przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane są zgodnie z programami nauczania.
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych, dostosować wymagania edukacyjne, wynikające z programu nauczania, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**§ 78.** 1. Nauczyciel zobowiązany jest do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia, poprzez rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej oraz programów nauczania realizowanych w szkole.

2. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi kryteria oceniania są ustalane indywidualnie w każdym konkretnym przypadku, w oparciu o zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz własnych obserwacji nauczyciela podczas pracy z dzieckiem.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do klasy IV szkoły podstawowej, i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VI szkoły podstawowej.
4. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 3,

może być wydana uczniowi, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub do szkoły ponadpodstawowej.

5. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
7. Sprawdzanie osiągnięć uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznawania poziomu umiejętności ucznia.
8. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) przedmioty ogólnomuzyczne – sprawdziany umiejętności, testy, odpowiedzi ustne, zadania praktyczne;
  - 2) instrument główny – przesłuchania okresowe i egzaminy, badanie stanu wiedzy i umiejętności oraz przygotowania uczniów do lekcji.
9. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem przygotowywania się do lekcji i aktywnego w nich udziału.
10. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanej ocenie bieżącej z zadań praktycznych, odpowiedzi ustnej, testu oraz o wynikach obserwacji postępów poprzez wpis do dzienniczka ucznia oraz dziennika elektronicznego.
12. Zapoznanie się z wynikami pracy ucznia rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniczku ucznia.
13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie, również w formie telefonicznej, lub pisemnie poprzez dziennik elektroniczny.

14. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione przez siebie pisemne prace uczniów przez okres jednego roku szkolnego. Są one udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich wniosek do wglądu w obecności nauczyciela.

**§ 79.** 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

- 1a. W klasach I-III cyklu sześcioletniego nie zadaje się pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć.
- 1b. W klasach IV-VI cyklu sześcioletniego oraz klasach I-IV cyklu czteroletniego nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć.
- 1c. Ewentualne prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny.
- 1d. Powyższych zasad nie stosuje się do przedmiotu głównego, fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu, chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.
2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-).
3. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się, w ramach oceniania bieżącego, przesłuchania techniczne z instrumentu głównego.
4. Program przesłuchania technicznego ustalają nauczyciele poszczególnych grup instrumentalnych.
5. W okresie czasowego zawieszenia zajęć w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów i przejścia na nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, możliwe jest wystawianie ocen w trybie zdalnym zgodnie z ustalonymi kryteriami.

6. Informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych przez niego ocenach i zagrożeniach nieklasyfikowaniem odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego MobiReg.

**§ 80.** 1. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów w formie ustnej lub poprzez dziennik elektroniczny oraz rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie i poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

2. Najpóźniej 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów na lekcjach w powszechnie przyjętej formie ustnej, a rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej (dzienniczki uczniów, karty informacyjne, dziennik elektroniczny), o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
3. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ze wszystkich zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w terminie 7 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w terminie 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, z wyjątkiem przedmiotu instrument główny, z którego roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego.
5. Uczniom klas pierwszych klasyfikacyjną ocenę roczną z instrumentu głównego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodzica, ocenę wyższą niż przewidywana uczeń może uzyskać w terminie ustalonym przez nauczyciela po ustnym lub pisemnym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności (sprawdzian, test podsumowujący, odpytanie).
7. Warunkiem przystąpienia ucznia do sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności jest:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia (wysoka frekwencja – min. 80% obecności na zajęciach);
  - 2) odpowiedni poziom posiadanej wiedzy i umiejętności zgodny z kryteriami ocen z danego przedmiotu.

**§ 81.** 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów określone są w, zatwierdzonych w szkole, programach nauczania zawartych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu oraz Przedmiotowym Systemie Oceniania.

2. W przypadku ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagania są dostosowywane indywidualnie do możliwości każdego ucznia, w oparciu o opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz własne obserwacje nauczyciela podczas pracy z dzieckiem.

**§ 82.** 1. Badanie wyników nauczania na koniec pierwszego półrocza roku szkolnego z instrumentu głównego odbywa się w formie prezentacji śródrocznej, zgodnie z wymaganiami zawartymi w programach nauczania.

2. Dwa razy w ciągu roku szkolnego w ramach klasyfikacji półrocznej i rocznej, pod koniec I i II półrocza, przeprowadza się badanie wiedzy i umiejętności z przedmiotów kształcenie słuchu wiedza o muzyce i audycje muzyczne.

**§ 83.** 1. Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego i końcowego dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia;
- 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  2. Egzamin promocyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie zajęć z instrumentu głównego.
  3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
  4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali określonej w § 69 ust. 4, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
    - 1) stopień celujący – 25 punktów;
    - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
    - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;

- 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
- 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
- 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
  5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 4. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
  6. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Terminy egzaminów promocyjnych i egzaminów końcowych wyznacza dyrektor szkoły.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić



do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego.

12. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. W tym celu rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń przedkładają dyrektorowi szkoły, przed terminem egzaminu, pisemną prośbę o zwolnienie wraz z uzasadnieniem.

13. Uczeń, o którym mowa w ust. 12, może zostać zwolniony z obowiązku zdawania egzaminu promocyjnego przez radę pedagogiczną, gdy:

- 1) sumiennie uczęszczał na zajęcia edukacyjne przez cały rok szkolny;
- 2) zrealizował materiał określony programem nauczania dla danej klasy w stopniu pozwalającym przystąpić do egzaminu promocyjnego;
- 3) wykazywał postępy w nauce i zainteresowanie przedmiotem.

Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.

14. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na zwolnienie ucznia z obowiązku zdawania egzaminu, uczeń zalicza przedmiot w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.

15. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona z zastrzeżeniem § 73 ust. 4.

**§ 84.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Odbywa się to na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, złożoną przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4. Przy podjęciu decyzji rada pedagogiczna bierze pod uwagę opinię nauczyciela przedmiotu głównego i przedmiotu, z którego uczeń jest nieklasyfikowany, oraz dotychczasowy przebieg nauki ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu ustala dyrektor szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 21 i 22, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 3 i 20, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły.
9. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się odpowiednio przepisy § 83 ust. 2-9.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 21 i 22, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Zakres zadań musi być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, chyba że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
20. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki.
21. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy również po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
22. Egzamin klasyfikacyjny można przeprowadzić w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu.

**§ 85.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z udziału w pracach komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Zakres egzaminu poprawkowego obejmuje materiał zawarty w wymaganiach edukacyjnych dla danego przedmiotu w danym roku szkolnym.
8. Uczeń zdający egzamin poprawkowy z instrumentu głównego (dotyczy tylko kl. I gdzie ocena nie jest wystawiana w trybie egzaminu) musi wykonać utwory zgodne z poziomem określonego etapu nauczania.
9. Egzamin poprawkowy może mieć formę:
  - 1) praktyczną;
  - 2) pisemną;
  - 3) ustną;
  - 4) mieszaną.

10. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły.
  11. Pytania przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.
  12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca sierpnia.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  15. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
  16. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
  17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- § 86.** 1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
  - 2) wyróżnieniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych odpowiednio w danej klasie otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 71 ust. 8.

**§ 87.** 1. Uczeń, który nie spełnił warunków zawartych w § 86 ust. 2, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

2. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
3. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia, o którym mowa w ust. 1.
4. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 3, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy, albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

**§ 88.** 1. Promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, z wyjątkiem ucznia klas I-III cyklu sześcioletniego, otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 89.** 1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, za zgodą rady pedagogicznej, uczeń może realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
3. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
6. Uczeń ten nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć.

**§ 90.** 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w ust. 1 podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy z zastrzeżeniem § 87 ust. 2.

**§ 91.** 1. Zasady udzielania indywidualnego programu lub toku nauki zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne.

2. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi osiągającemu sukcesy artystyczne na indywidualny program lub tok nauki.
3. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

4. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 13.
8. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki.
9. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) pełnoletni uczeń;
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
10. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego.
11. Do wniosku nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, powinien dołączyć informacje o predyspozycjach i możliwościach ucznia oraz o jego dotychczasowych osiągnięciach, a także indywidualny program nauki, o którym mowa w ust. 13.



12. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, informację, o których mowa w ust. 11 opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
14. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych przedmiotów ustalonych dla danej klasy i wynikających z podstawy programowej.
15. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog, psycholog oraz zainteresowany uczeń.
16. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, indywidualny program nauki, o którym mowa w ust. 13, opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
17. Przepisy zawarte w ust. 13–16 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
18. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej.
19. Dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
20. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 19, jest udzielane na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
21. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

22. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole albo na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia.
23. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
24. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w Przedmiotowym Systemie Oceniania obowiązującym w szkole.
25. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

**§ 92.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Po wpłynięciu zgłoszenia, decyzję o zasadności zastrzeżenia podejmuje dyrektor szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formy sprawdzianu ustala dyrektor szkoły.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) albo pełnoletnim uczniem.
7. Skład komisji określa się zgodnie z procedurą powoływania komisji w przypadku przeprowadzania egzaminu poprawkowego (§ 85 ust. 5 i 6).
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
11. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

14. Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

**§ 93.** 1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel może, w uzasadnionych przypadkach, udzielić dodatkowej konsultacji i pomocy, w celu wyjaśnienia niezrozumiałych problemów lekcyjnych i opanowania repertuaru.

2. Uczeń może wziąć udział w konsultacjach i warsztatach z metodykami przedmiotowymi.
3. Szkoła może udzielić uczniowi pomocy psychologicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Międzyzrzeczu.

## **Rozdział VIII. Rodzice i formy współpracy z nimi**

**§ 94.** 1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do decydowania o procesie wychowawczym dziecka również w szkole.
3. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły zapoznają się z ofertą dydaktyczną i wychowawczą zawartą w niniejszym statucie i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
4. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest na początku roku szkolnego - do dnia 15 września, poinformować szkołę o wszelkich przeciwwskazaniach, które mogą wpłynąć na realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego, a także informować szkołę o wszelkich zmianach w tym zakresie.
5. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, w związku z tym mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;

- 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 3) znajomości i realizacji szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej oraz organowi nadzorującemu szkołę, poprzez Radę Rodziców opinii na temat prac Szkoły.
  6. Szkoła organizuje spotkania, konsultacje, wywiadówki, popisy klasowe uczniów, podczas których istnieje możliwość zasięgnięcia informacji o postępach dziecka w nauce, wymiany spostrzeżeń i przekazanie uwag. Po innych koncertach szkolnych stwarza się także warunki i możliwości spotkania z pedagogami i dyrektorem Szkoły.
  7. Rodzice mogą w razie zaistniałej potrzeby kontaktować się z nauczycielem przedmiotu głównego oraz innymi pedagogami i dyrektorem szkoły w każdym czasie.
  8. Szkoła organizuje wyjazdy do instytucji kultury, w których mogą brać udział rodzice i dziadkowie ucznia.
  9. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

**§ 95. 1.** Rodzic ucznia, który był nieobecny na zajęciach edukacyjnych ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić jego nieobecność.

2. W przypadku zajęć zbiorowych usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje w formie pisemnej papierowej bądź za pośrednictwem skrzynki kontaktowej dziennika elektronicznego.
  - 1) forma tradycyjna papierowa powinna zawierać:
    - a) datę lub okres usprawiedliwanej nieobecności na zajęciach,
    - b) imię i nazwisko ucznia,
    - c) podpis rodzica (prawnego opiekuna);
  - 2) forma elektroniczna z wykorzystaniem kanału kontaktowego dziennika elektronicznego powinna być skierowana do nauczyciela prowadzącego zajęcia i powinna zawierać:

- a) słowo „usprawiedliwienie” w temacie wiadomości,
  - b) w treści: datę lub okres usprawiedliwianej nieobecności na zajęciach oraz imię i nazwisko ucznia.
3. W przypadku zajęć indywidualnych oprócz form wymienionych w ust. 2 dopuszczalne jest też usprawiedliwianie nieobecności osobiście w formie ustnej - również telefonicznie, bądź pisemnej z wykorzystaniem krótkich wiadomości SMS lub wiadomości e-mail skierowanych do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
  4. Uczeń pełnoletni może samodzielnie dokonać usprawiedliwienia swojej nieobecności na każdego rodzaju zajęciach w dowolnej formie.

## **Rozdział IX. Ceremoniał**

**§ 96.** 1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości.
3. W uzasadnionych przypadkach organizatorzy mogą wprowadzić określone zmiany w ceremoniale, wynikające ze specyfiki uroczystości.
4. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły i narodowych (godło państwowe, flaga narodowa) oraz kultywowania tradycji szkoły.
5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2 i 3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).
6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) uroczystości jubileuszowe lub okolicznościowe.
7. Święto Patrona obchodzone jest w rocznicę powstania szkoły – 19 listopada.

8. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych obchodzonych w szkole (Święto Niepodległości, Dzień Edukacji Narodowej) oraz ważnych dla szkoły dat.
9. Strój odświętny przyjęty dla uczniów to:
  - 1) ciemna spódnica, biała bluzka, pełne buty – dla dziewcząt,
  - 2) ciemne spodnie, biała koszula, ciemne i pełne buty – dla chłopców.
10. Stroju odświętnego używa się podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, akademii z okazji świąt państwowych, ślubowania klas pierwszych, Dnia Edukacji Narodowej, Dnia Patrona, koncertów oraz w szczególnych sytuacjach po uzgodnieniu z dyrektorem.
11. W czasie ważnych uroczystości śpiewany jest hymn państwowy.

**§ 97. 1.** Szkoła posiada sztandar szkoły.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora. Poczet na nowy rok szkolny powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej spośród uczniów i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
3. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów starszych, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
  - 2) Asysta – dwie uczennice.
5. Kandydatury składu są przedstawione przez wszystkich nauczycieli, w tym przez opiekuna samorządu uczniowskiego reprezentującego uczniów, na czerwcowym zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”.
14. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
16. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu”;
  - 2) w trakcie ślubowania uczniów klasy pierwszej;
  - 3) podczas opuszczenia trumny do grobu;
  - 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły.
17. Szczegółowe zachowanie uczestników uroczystości szkolnych z użyciem sztandaru szkoły określa odrębny regulamin.

**§ 98. 1.** Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:

- 1) logo szkoły;
  - 2) sztandar szkoły.
2. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.



3. Sztandar szkoły składa się z kwadratowego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Na prawej stronie płata znajduje się wizerunek patrona szkoły oraz nazwa i imię szkoły. Lewa strona jest w barwach narodowych. Jest na niej umieszczony herb piastowski oraz napis „Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka”.

## **Rozdział X. Zasady gospodarki finansowej**

**§ 99.** 1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Międzyrzeczu jako szkoła publiczna jest jednostką budżetową zaliczaną do sektora finansów publicznych.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Organem finansującym podstawową działalność Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Dyrektor szkoły opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia projekt planu do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
6. Szkoła jako jednostka budżetowa może tworzyć środki specjalne.
7. Plan finansowy środków specjalnych, o których mowa w ust. 6 zatwierdza dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

**§ 100.** Zasady prowadzenia sprawozdawczości i rachunkowości określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XI. Sposób prowadzenia i archiwizowania dokumentacji przebiegu nauczania**

**§ 101.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje następującą dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego:

- 1) księga uczniów;
- 2) dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych;

- 3) arkusze ocen uczniów;
- 4) protokoły postępowania rekrutacyjnego;
- 5) protokoły egzaminów;
- 6) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły;
- 7) protokoły zebrań rady pedagogicznej;
- 8) prace kontrolne i egzaminacyjne;
- 9) zaświadczenia o przebiegu nauczania;
- 10) zezwolenia wydane przez dyrektora na indywidualny program lub tok nauki.

2. Oprócz dokumentacji przebiegu nauczania szkoła prowadzi inną dokumentację w zakresie administracji, księgowości, finansów i rachunkowości.
3. Dokumentacja szkoły przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych wyposażonych w szafy z zamkami patentowymi.
4. Dokumentację porządkuje się według rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną w segregatorach i skoroszytach.
5. W szkole wydzielone jest pomieszczenie, w którym funkcjonuje składnica akt.

## **Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

**§ 102.** 1. Statut szkoły uchwała rada pedagogiczna na prawomocnym zebraniu, podejmując stosowną uchwałę, przyjętą większością głosów.

2. Niniejszy dokument dotyczy wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
3. Statut dostępny jest dla wszystkich zainteresowanych w postaci papierowej w sekretariacie szkoły oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej: [www.gov.pl/psmmiedzyrzecz](http://www.gov.pl/psmmiedzyrzecz). Informacja o możliwościach zapoznania się rodziców i uczniów z treścią statutu umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

4. Postanowienia statutu mogą być zmienione w zależności od zmian prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych szkoły.

5. Procedura stanowienia zmian w statucie obejmuje:

- 1) przygotowanie przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną lub utworzony w tym celu zespół, projektu statutu lub zmian w statucie;
- 2) zaopiniowanie projektu przez radę rodziców oraz samorząd uczniowski;
- 3) uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną;
- 4) ogłoszenie tekstu ujednoliconego lub jednolitego statutu przez dyrektora szkoły;
- 5) opublikowanie ujednoliconego lub jednolitego tekstu statutu przez dyrektora szkoły.

6. Z inicjatywą dokonania zmian w statucie szkoły ma prawo wystąpić:

- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej;
- 2) 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Ogłoszenie tekstu ujednoliconego statutu jest dokonywane po każdej zmianie jego treści.

8. Ogłoszenie tekstu jednolitego statutu jest dokonywane w miarę potrzeb.

9. Tekst ujednolicony lub jednolity statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

**§ 103.** Traci moc Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Międzyrzeczu uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 7 listopada 2022 r.

**§ 104.** 1. Niniejszy Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wandy Wiłkomirskiej w Międzyrzeczu został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

2. Statut Szkoły uchwalony został przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2023 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.