

STATUT
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I ST.
IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W RACIBORZU

§ 1

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Stanisława Moniuszki, zwana dalej „szkołą” ma swoją siedzibę w Raciborzu przy ul. Ogrodowej 7.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz z innych przepisów prawa, w szczególności mające na uwadze:
 - 1) Rozbudzenie i rozwijanie podstawowych zdolności artystycznych wśród uczniów rekrutujących się z powiatu raciborskiego oraz terenów powiatów przyległych;
 - 2) Przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
 - 3) Przygotowanie do dalszego kształcenia muzycznego;
 - 4) Oddziaływanie na otoczenie w sferze kultury.
2. Realizacja celów, o których mowa w pkt. 1 odbywa się poprzez:
 - 1) Prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
 - 2) Organizowanie koncertów prezentujących osiągnięcia uczniów;
 - 3) Uczestniczenie w przesłuchaniach, konkursach i festiwalach regionalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych wynikających z ustalonego przez CEA terminarza;

- 4) Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i szkołami ogólnokształcącymi w rozwijaniu działalności kulturalnej (koncerty, imprezy kulturalne);
- 5) Współpracę ze szkołami muzycznymi I i II st. oraz instytucjami kulturalnym w miejscowościach należących do sąsiednich powiatów oraz szkołami muzycznymi i instytucjami kulturalnym z za granicy.

§ 4

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. W szkole obowiązuje „Wewnątrzszkolne Ocenianie” (WO) – załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5

Współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Szkoła stale i systematycznie współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania i wychowania.
2. W szkole opracowany został program wychowawczy oraz postępowania na wypadek niepożądanych zachowań uczniów na terenie szkoły.
3. W miesiącu wrześniu rodzice zostają zapoznani z wymogami edukacyjnymi w zakresie poszczególnych przedmiotów, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania, wewnątrzszkolnym systemem oceniania, szkolnym programem wychowawczym i innymi niezbędnymi informacjami.
4. Nauczyciele na bieżąco udzielają informacji na temat uczniów, ich zachowania, postępów w nauce.
5. Dyrekcja szkoły i nauczyciele udzielają informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia uczniów.
6. Realizacji współdziałania szkoły z rodzicami służą także stałe spotkania przy okazji popisów klasowych, doraźnych zebrań dla rodziców.

§ 6

Organa szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;

- 4) Samorząd uczniowski.
2. Kompetencje organów szkoły:
- 1) Dyrektor szkoły;
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i artystyczną szkoły,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - c) kieruje pracami Rady Pedagogicznej (jako jej przewodniczący),
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - e) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - f) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - g) powierza nauczycielom (po zaopiniowaniu przez CEA) funkcje kierownicze w szkole oraz odwołuje od pełnienia tych funkcji,
 - h) udziela urlopów,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa obowiązujących i dotyczących działalności szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna – w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - a) przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły,
 - b) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego szkołę albo co najwyżej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - c) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zapoznanie wszystkich z regulaminem Rady,
 - d) dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

- e) kompetencje stanowiące: zatwierdzanie planu pracy szkoły, podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
 - f) kompetencje opiniujące: opiniowanie organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, opiniowanie projektu planu finansowego szkoły, opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - g) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian,
 - h) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - i) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - j) dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa,
 - k) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności,
 - l) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
 - m) nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a dotyczących uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) Rada Rodziców –reprezentuje rodziców wszystkich uczniów;
- a) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi nadrzędnymi aktami prawnymi,
 - b) kompetencje Rady Rodziców: występuje do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (zasady wydatkowania

funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin), organizuje działalność opiekuńczo – wychowawczą (np. wycieczki, nagrody).

4) Samorząd Uczniowski.

- a) tworzą go uczniowie klas I-VI (C-6) oraz I-IV (C-4),
- b) opiekę nad samorządem uczniowskim sprawuje minimum jeden nauczyciel wybierany przez ogół uczniów według obowiązujących przepisów
- c) zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin Samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi nadrzędnymi aktami prawnymi
- d) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów takich jak: prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, prawo do prowadzenia portalu społecznościowego szkoły, prawo do organizowania działalności kulturalnej oraz rozrywkowej.

§ 7

Organizacja pracy szkoły

1. Szkolny plan nauczania.

- 1) W szkole obowiązuje Szkolny plan nauczania zgodny z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 września 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
- 2) Nauka odbywa się w dwóch cyklach:
 - a) Cykl 6-letni (C-6) o specjalnościach: fortepian, skrzypce, wiolonczela, kontrabas, gitara, klarnet, flet, obój, trąbka, puzon, saksofon, akordeon i instrumenty perkusyjne
 - b) Cykl 4-letni (C-4) o specjalnościach: fortepian, organy, skrzypce, wiolonczela, kontrabas, gitara, klarnet, flet, obój, saksofon, trąbka, puzon, akordeon i instrumenty perkusyjne.
- 3) Czas trwania zajęć tygodniowo wynosi:
 - a) Instrument główny:
 - C-6 kl. I –III –2x30 min.,
 - C-6 kl. IV –VI –2x45 min.,
 - C-4 kl. I –IV –2x45 min.;

b) Podstawy rytmiki i kształcenie słuchu

- C-6 kl. I–III –3x45 min.

c) Kształcenie słuchu:

- C-6 kl. IV –VI –2x45 min.,
- C-4 kl. I –IV –2x45 min.

d) Wiedza o muzyce,

- C-6 kl. IV –VI –1x45 min.,
- C-4 kl. II –IV –1x45 min.

e) Fortepian dodatkowy,

- C-6 kl. V –VI –1x30 min.,
- C-4 kl. III –IV –1x30 min.

f) Chór szkolny, Zespół instrumentalny,

- C-6 kl. IV –VI –2x45 min.,
- C-4 kl. I –IV –2x45 min.

g) Zajęcia z akompaniamentem,

- C-6 i C-4 – 1x15 min.

h) Zajęcia dodatkowe - wg przydziału dyrektora.

2. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

1) W szkole utworzone są stanowiska kierownicze;

- wicedyrektor,
- kierownicy sekcji,
- kierownik gospodarczy.

2) Zakres obowiązków kadry kierowniczej;

- wicedyrektor,
 - podległość dyrektorowi szkoły,
 - zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności szczególnie w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem oraz prowadzenie dokumentacji,
 - kontrola dyscypliny pracy nauczycieli,
 - kontrola dokumentacji nauczania,

- organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - współudział w przygotowaniu arkusza organizacyjnego,
 - organizowanie i przeprowadzanie przesłuchań i egzaminów,
 - nadzór nad przygotowaniem uroczystości szkolnych,
 - wnioskowanie o nagrody i kary dla nauczycieli.
- b) kierownicy sekcji;
- podległość dyrektorowi szkoły,
 - ustalenie rocznego planu sekcji,
 - koordynacja pracy sekcji,
 - przygotowanie sprawozdań okresowych z działalności sekcji,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem oraz prowadzenie dokumentacji,
 - kontrola dyscypliny pracy nauczycieli,
 - kontrola dokumentacji nauczania,
 - współudział w organizowaniu uroczystości szkolnych,
 - wypożyczanie instrumentów muzycznych,
- c) kierownik gospodarczy.
- kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły,
 - określanie zadań pracowników obsługi szkoły,
 - organizowanie i nadzorowanie pracami remontowymi w szkole (planowanie wykonania niezbędnych remontów w placówce i zabezpieczanie ich realizacji),
 - zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły oraz urządzeń (dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p/pož., odgromowej, elektrycznej, gazowej, wod-kan., grzewczej i organizowanie konserwacji i naprawy urządzeń oraz sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły),
 - współprowadzenie magazynu środków czystości (wydawanie środków czystości sprzątaczkom),
 - znakowanie sprzętu i wyposażenia szkoły (narzędzia i materiały budowlane).

- dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. S. Moniuszki w Raciborzu,
- usuwanie wszystkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego w ciągu całego roku, w tym drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
- opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacji elektrycznej,
- zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej,
- dbanie o instalację ogrzewczą, drzwi i okna, a w czasie sezonu grzewczego informowanie dyrektora szkoły o ewentualnych nieprawidłowościach,
- drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
- pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku,
- wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
- utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku,
- dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora,

3) Zakres obowiązków i praw nauczycieli;

- a) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- b) szczegółowe obowiązki i zadania nauczyciela związane są z:
 - prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - dbaniem o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
 - odpowiedzialnością za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu uczniów,

- udzielaniu pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - utrzymywaniu stałego kontaktu z rodzicami uczniów,
 - współdziałaniem z innymi nauczycielami,
 - podejmowaniem działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów uczniów,
 - doskonaleniem zawodowym,
- c) nauczyciel ma prawo do 5 minutowej przerwy między zajęciami.
- 4) Zakres obowiązków pozostałych pracowników podległych bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
- a) księgowość: główny księgowy: zadania,
- organizowanie pracy komórki finansowo-księgowej,
 - organizowanie analiz i planów finansowych placówki,
 - rozliczanie i kontrolowanie wydatków placówki,
 - przestrzeganie dyscypliny finansowej placówki,
 - ewidencja i kontrola majątku,
 - organizowanie naliczania, wypłacania i kontroli płac,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, bądź CEA.
- b) księgowość: specjalista ds. księgowości: zadania,
- kompletowanie dokumentów dotyczących listy płac
 - sporządzanie list płac wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych przysługujących pracownikowi
 - sporządzanie przelewów wynagrodzeń
 - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
 - sporządzanie deklaracji podatkowych
 - prowadzenie kartotek wynagrodzeń i innej dokumentacji
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły
- c) administracja: sekretarz szkoły: zadania,
- obsługa sekretariatu szkoły, organizowanie pracy sekretariatu,
 - prowadzenie spraw uczniowskich i dokumentacji uczniowskiej
 - prowadzenie kadr
 - udzielanie informacji dotyczących rekrutacji do szkoły
 - obsługa SIO

- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły
- d) administracja: asystent sekretariatu: zadania,
- pomoc w sprawach kadrowych
 - prowadzenie obsługi kasowo-bankowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnymi regulaminami (wpłaty, wypłaty, rozliczanie delegacji),
 - organizacja zabezpieczenia bazowego i materiałowego pracy szkoły
 - udzielanie informacji dotyczących rekrutacji do szkoły
 - pomoc w obsłudze SIO
 - organizacja terminowych przeglądów: technicznych, p.poż, bhp itp.
 - realizacja zadań związanych z dokumentacją przetwarzania danych osobowych
 - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły
- e) administracja: asystent ds. wizualizacji danych: zadania,
- przekształcanie wyników i danych badawczych w atrakcyjne i przystępne komunikaty,
 - interpretowanie (ilościowych i jakościowych) danych w celu tworzenia spójnych, przystępnych i przyjaznych dla użytkownika rozwiązań graficznych w wersji internetowej i drukowanej,
 - zarządzanie projektowaniem, opracowywaniem i tworzeniem infografik i interaktywnych narzędzi prezentacji danych,
 - współpracowanie w ramach innych projektów i redagowanie strony www szkoły,
 - organizacja wizualnych środków promocji szkoły,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- f) administracja: asystent ds. techniczno-organizacyjnych/ bibliotekarz: zadania,
- współorganizacja i czynny udział w występach w szkole i poza nią,
 - koordynacja transportu na grupowe wyjazdy szkolne,

- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów kulturalnych z absolwentami, osobistościami, instytucjami, przedsiębiorstwami z kraju i zza granicy, kontakty z mediami,
 - obsługa szkolnej korespondencji pocztowej,
 - prowadzenie i opieka szkolnej biblioteki,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- g) administracja: specjalista ds. IT /ASI zadania,
- opieka nad techniczną stroną www szkoły i administrowanie siecią internetową w szkole,
 - obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimediiów
 - usuwanie awarii, błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, konserwacja okresowa i przeglądy,
 - instalowanie nowego sprzętu komputerowego, oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
 - zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja, kontrola antywirusowa,
 - współpraca przy przeprowadzaniu okresowych planów sprawdzeń
 - zapewnienia ciągłości działania systemu,
 - zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej,
 - nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
 - zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego,
 - dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,

- zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej
 - nadzorowanie stosowania zasady „czystego ekranu”,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- h) obsługa: portier: zadania,
- utrzymywanie porządku i czystości wokół szkoły,
 - zabezpieczenie obiektu przed włamaniem i innymi zdarzeniami losowymi,
 - pomoc w utrzymaniu odpowiedniego stanu sanitarno-technicznego szkoły,
 - nadzór i kontrola ruchu oraz zachowania uczniów i innych osób,
 - zamykanie szkoły po zakończeniu pracy,
 - wykonywanie poleceń kierownika gospodarczego,
 - dokonanie każdorazowo przed wyjściem z pracy obchodu szkoły,
 - nadzór nad wydawaniem kluczy,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- i) obsługa: sprzątaczką / praczką; zadania:
- utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonym rejonie,
 - oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
 - dbałość o dobro szkoły i ochronę mienia,
 - wykonywanie poleceń kierownika gospodarczego,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- 5) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę;
- 6) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć;

§ 7a

Nauka zdalna

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2020 r poz. 1604).
2. W przypadku zawieszenia zajęć o których mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są zorganizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej, lub grupie wychowawczej.
 6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych

- konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
 - b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
 10. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
 11. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
 12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonanie zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową,
 - b) aktywny udział w zajęciach online,
 - c) inne prace domowe (projekty, nagrania itp.),
 - d) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - e) odpowiedź ustną.
 13. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom, jako obowiązkowe podlegają ocenie.
 14. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej (np. zdjęcie, nagranie)
 15. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadanie wykonane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.

16. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu.
17. Nauczyciela Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
18. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
19. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel uwzględnia zróżnicowanie poziomu umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązywania się z obowiązków.

§ 8

Opieka nad uczniami

1. Opieka nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
2. Opiekę w trakcie zajęć indywidualnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Opiekę w trakcie zajęć grupowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Opieka nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły.
5. Opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły lub kierowników sekcji w zależności od ilości uczniów w grupie.

§ 9

Procedura antymobbingowa

1. Prewencyjnie w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu wprowadza się w szkole „Procedurę Antymobbingową” – załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 10

Zasady rekrutacji

1. Zasady rekrutacji ujęte zostały w „Regulaminie rekrutacji” - załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 11

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) 5-minutowych przerw między zajęciami;
 - 3) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
 - 4) Życzliwego i równego –bez względu na pochodzenie, płeć i narodowość – traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczych;
 - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
 - 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) Rozwijania zainteresowań i talentów;
 - 8) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, instrumentów oraz biblioteki szkolnej;
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność ucznia na zajęciach, w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu (ustnie, bądź pisemnie). Termin i forma usprawiedliwiania zostaje podana przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego;
 - 3) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
 - 4) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) Do odpowiedzialności za własne życie i zdrowie;
 - 6) Uczestniczyć w zajęciach dodatkowych wyznaczonych przez nauczyciela;
 - 7) Uczestniczyć w koncertach szkolnych i pozaszkolnych;

- 8) Występować na przesłuchaniach, egzaminach i koncertach w stroju galowym (biała bluzka, koszula, spodnie lub spódnica; nie dopuszcza się, jeżeli nauczyciel nie wyraził zgody, występowania w dżinsach oraz obuwii sportowym);
 - 9) Dostosowania się do wymagań szkoły w zakresie korzystania na jej terenie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.
3. Uczeń wyróżniający się osiągnięciami może zostać nagrodzony.
- 1) Uczeń może otrzymać nagrodę za;
 - a) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów,
 - b) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - c) osiągnięcia na przesłuchaniach, konkursach, festiwalach,
 - d) nienaganną frekwencję,
 - e) działalność na rzecz szkoły.
 - 2) Rodzaje nagród;
 - a) pochwała nauczyciela,
 - b) pochwała dyrektora na forum szkoły,
 - c) dyplom uznania,
 - d) nagroda rzeczowa.
4. Zachowania naganne podlegają karze:
- 1) Zniewaga słowna –upomnienie i prace porządkowe na rzecz szkoły;
 - 2) Nieumyślne uszkodzenie ciała –upomnienie ustne i pisemne powiadomienie rodziców;
 - 3) Umyślne uszkodzenie ciała –nagana pisemna i pisemne powiadomienie rodziców;
 - 4) Uszkodzenie i dewastacja mienia szkolnego –nagana pisemna, pisemne powiadomienie rodziców; prace porządkowe na rzecz szkoły;
 - 5) Uszkodzenie mienia należącego do innych osób – nagana pisemna, pisemne powiadomienie rodziców; prace porządkowe na rzecz szkoły;
 - 6) Kradzież – pisemne powiadomienie rodziców i skreślenie z listy uczniów;
 - 7) Posiadanie alkoholu, papierosów – pisemne powiadomienie rodziców oraz nagana udzielona publicznie i pisemnie;
 - 8) Posiadanie narkotyków – pisemne powiadomienie rodziców, skreślenie z listy uczniów, zawiadomienie policji.

- 9) Picie alkoholu, palenie papierosów – pisemne powiadomienie rodziców oraz nagana udzielona publicznie i pisemnie.
 - 10) Rozprowadzanie alkoholu, papierosów – pisemne powiadomienie rodziców, skreślenie z listy uczniów.
 - 11) Rozprowadzanie narkotyków – pisemne powiadomienie rodziców, skreślenie z listy uczniów, zawiadomienie policji.
5. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do:
- 1) dyrektora szkoły, w przypadku gdy kara została udzielona przez nauczyciela,
 - 2) wizytatora regionalnego, w przypadku gdy kara została udzielona przez dyrektora.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) Uczeń wykazuje naganną postawę wobec obowiązku szkolnego.
 - 2) Uczeń popełnił wykroczenie objęte karą skreślenia z listy uczniów - zgodnie z §11, ust. 4, pkt. 6-11.

§12

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach rodzic lub jego prawny opiekun dokonuje w przypadku zajęć grupowych – pisemnie na e – dzienniku, w przypadku zajęć indywidualnych ustnie lub pisemnie na e – dzienniku.
2. Rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność ucznia do dwóch tygodni po ostatnim dniu nieobecności ucznia oraz w ciągu pierwszych trzech dni nieobecności ucznia w szkole powiadomić nauczycieli uczących dziecko (instrument, teoria, zajęcia zbiorowe) o jej przyczynach.
3. Po dwóch tygodniach nieobecności ucznia w szkole nauczyciele uczący danego ucznia (teoria, instrument, zajęcia zespołowe itp.) są zobowiązani porozumieć się między sobą, skonsultować kwestie absencji ucznia na zajęciach oraz skontaktować się z rodzicem lub prawnym opiekunem ucznia.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem lub prawnym opiekunem (telefon, mail) ucznia nauczyciel, na którego zajęciach odnotowano nieobecność ucznia dłuższą niż dwa tygodnie wysyła oficjalne pismo z sekretariatu szkoły informujące rodziców o nieobecnościach ucznia, prośbie o kontakt oraz konieczności usprawiedliwienia absencji.

5. Wszelkie zwolnienia z zajęć muszą być przekazane przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia do konkretnego nauczyciela w formie pisemnej na e – dzienniku najpóźniej w dniu zajęć nie później niż na godzinę przed rozpoczęciem zajęć. Dopuszcza się możliwość zwolnienia przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia z zajęć w danym dniu po uprzednim bezpośrednim kontakcie osobistym z danym nauczycielem.
6. Uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić się osobiście. W przypadku nieobecności pełnoletniego ucznia dłuższej niż dwa tygodnie obowiązują wyżej wymienione procedury – tak jak w przypadku uczniów niepełnoletnich.
7. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie w towarzystwie swoich rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej po uprzednim uzyskaniu na to zgody jednego z rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 13

Obowiązki Rodzica

1. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne,
2. Ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły,
3. Mają obowiązek w przypadku nieobecności ucznia w szkole poinformowania o tym fakcie nauczycieli, na których zajęcia dziecko uczęszcza.

§ 14

Działalność biblioteki szkolnej

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) wszyscy uczniowie naszej szkoły, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów szkoły;
 - 2) w szczególnych przypadkach osoby nie będące uczniami, bądź pracownikami szkoły (tylko na terenie szkoły).
2. Dyżur opiekuna biblioteki jest dostosowany do przerw w zajęciach ogólnomuzycznych. W pozostałych godzinach i dniach lub w przypadku nieobecności opiekuna biblioteki sprawy związane z biblioteką zgłasza się do sekretariatu szkoły.

§ 15

Pieczęć szkoły

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

§ 16

Przepisy końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Tekst ujednolicony po nowelizacji dokonanej przez Radę Pedagogiczną w dniu 13.12.2022 r.

Statut obowiązuje od 14.12.2022 r.

Dyrektor
Państwowej Szkoły Muzycznej
I st. im. Stanisława Moniuszki w Raciborzu
mgr Anna Mucha
/na oryginale znajduje się właściwy podpis/