



STATUT

PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. KAROLA SZYMANOWSKIEGO W OŚWIĘCIMIU

Tekst jednolity na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/2016/2017 z dnia 13 września 2016r.

Podstawa prawna ;

1. **Konstytucja RP** z dnia 2 kwietnia 1997 r.(Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o **Prawach Dziecka** uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz.U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art.60 ust.2 (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz.2572, z późn. zmianami);
4. Ustawa z dnia 8 lipca 2014 r. wchodzi życie ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 r., poz. 811);
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie **ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych**;
6. **Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych**;
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 lipca 2014 r. w **sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych**;
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2014 r. w sprawie **przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych**;
9. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie **warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych**;
10. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 marca 2010 r. w **sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych nierealizujących kształcenia ogólnego**;
11. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie **sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji**;
12. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w **sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne**;
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie **bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**;
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w **sprawie nadzoru pedagogicznego**.

SPIS TREŚCI:

Dział I Postanowienia ogólne	str. 4
Dział II	
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły.....	str. 5
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły	str. 8
Programy nauczania	str. 8
Podręczniki , materiały edukacyjne.....	str. 10
Proces wychowawczy	str. 11
Rozdział 3. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	str. 13
Dział III	
Rozdział 1. Organa szkoły i ich kompetencje.....	str. 14
Dyrektor Szkoły.....	str. 14
Rada Pedagogiczna	str. 18
Rada Rodziców	str. 20
Samorząd uczniowski	str. 22
Rozdział 2. Zasady współpracy organów szkoły.....	str. 23
Rozdział 3. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	str. 24
Dział IV	
Rozdział 1. Organizacja pracy szkoły.....	str. 25
Rozdział 2. Organizacja nauczania	str. 25
Rozdział 3. Zasady zwiększania uczniom wymiaru zajęć z instrumentu głównego.....	str. 26
Rozdział 4. Dokumentowanie przebiegu nauczania	str. 26
Rozdział 7. Organizacja wychowania i opieki.....	str. 26
Współpraca z rodzicami.....	str. 28
Rozdział 8. Działalność innowacyjna.....	str. 29
Rozdział 9. Praktyki studenckie.....	str. 31
Rozdział 10. Biblioteka.....	str. 31
Rozdział 11. Sekcje oraz zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	str. 32
Dział V	
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str. 34
Zadania nauczycieli	str. 34
Zakres obowiązków wicedyrektora.....	str. 36
Zakres obowiązków kierownika sekcji	str. 37
Dział VI	
Rozdział 1 Uczniowie szkoły.....	str. 38
Prawa i obowiązki uczniów.....	str. 38
Nagrody i kary	str. 40
Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	str. 42

Dział VII Wewnętrzne zasady oceniania	str. 42
Dział VIII Zasady rekrutacji.....	str. 42
Dział IX Ukończenie szkoły	str. 45
Dział X Skreślenie z listy uczniów	str. 45
Dział XI Zasady i formy współpracy z samorządem	str. 45
Dział XII Tradycja i ceremonial	str. 45
Dział XIII Postanowienia końcowe.....	str. 46

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Państwowa szkoła Muzyczna I stopnia w Oświęcimiu, zwana dalej szkołą używa nazwy:
Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek Skarbu Państwa położony przy ulicy **Wysokie Brzegi 1 w Oświęcimiu.**

3. Nazwa Szkoły o której mowa w § 1 ust.1 jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach oraz tablicy informacyjnej na budynku Szkoły.

4. W innych przypadkach może być używany skrót **PSM I st. w Oświęcimiu.**

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.**

§ 3. 1. Państwowa szkoła Muzyczna I st. im Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu jest publiczną szkołą artystyczną, która daje podstawy wykształcenia muzycznego oraz przygotowuje najzdolniejszych uczniów do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.

2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach.

3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie szczegółowych warunków przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych.

4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych.

6. Szkoła realizuje ustalone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

7. Nauka w szkole prowadzona jest w dwóch cyklach:

- 1) **cykl sześcioletni;**
- 2) **cykl czteroletni.**

8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

§ 4. 1. Szkoła opracowała Misję Szkoły.

2. Misja szkoły:

Misją naszej szkoły jest rozwijanie zdolności muzycznych i uwrażliwianie dzieci i młodzieży. Chcemy aby nasi uczniowie rozwijali pasję muzyczną, potrafili wykorzystać swoje umiejętności poprzez podejmowanie inicjatyw artystycznych. Stali się świadomymi odbiorcami sztuki oraz mieli potrzebę obcowania ze sztuką.

DZIAŁ II **Rozdział 1** **Cele i zadania szkoły**

§ 5.1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr poz. 425 ze zmianami) oraz w przepisach Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego odnoszących się do szkół artystycznych.

2. Cele i zadania zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie muzyk dla pierwszego etapu edukacyjnego są następujące:

- 1) zainteresowanie ucznia muzyką;
- 2) rozbudzanie zapału do muzyki;
- 3) rozwijanie uzdolnień muzycznych ucznia w sposób dostępny do jego wieku i predyspozycji;
- 4) nauczanie podstaw gry na instrumencie;
- 5) rozwijanie umiejętności technicznych i interpretacyjnych;
- 6) nauczanie zasad notacji w stopniu umożliwiającym samodzielne odczytywanie zapisu nutowego;
- 7) przygotowanie do samodzielnego opracowania krótkich i łatwych utworów;
- 8) wdrożenie do systematycznego i świadomego ćwiczenia;
- 9) rozwijanie naturalnej potrzeby ekspresji twórczej ucznia;
- 10) rozwijanie umiejętności muzykowania zespołowego;
- 11) przygotowanie ucznia do publicznych występów estradowych;
- 12) zapoznanie ucznia z podstawową wiedzą o muzyce;
- 13) kształtowanie wrażliwości estetycznej i poczucia piękna;
- 14) przygotowanie absolwentów do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.

3. Szkoła realizuje cele dydaktyczne poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;

- 2) realizację programów nauczania dopuszczonych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) przeprowadzanie sprawdzianów, ocenianie pracy uczniów, klasyfikowanie i przeprowadzanie przesłuchań semestralnych, technicznych, egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) rozwój kadry nauczycielskiej oraz jej aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym;
- 5) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów (koncerty, przeglądy);
- 6) uczestniczenie w przesłuchaniach, festiwalach i konkursach regionalnych i ogólnopolskich;
- 7) uczestnictwo w koncertach i recitalach wybitnych artystów;
- 8) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej poprzez współorganizowanie imprez kulturalnych i innych projektów artystycznych na terenie powiatu i gminy;
- 9) czynny udział uczniów w imprezach lokalnych.

4. Szkoła realizuje cele wychowawczo – opiekuńcze poprzez:

- 1) współdziałanie z rodzicami w wychowywaniu uczniów, budowanie pozytywnych relacji na linii nauczyciel-uczeń – rodzic;
- 2) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobremu porozumieniu;
- 3) kształtowanie postaw moralnych i społecznych;
- 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu zdolności do przeciwstawiania się zagrożeniom współczesnego świata;
- 5) pracowanie nad kulturą słowa, kulturą osobistą i kulturą relacji międzyludzkich;
- 6) rozbudzanie w uczniach zainteresowania kulturą i zamiłowania do muzyki;
- 7) opracowywanie programu wychowawczego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;

5. Szkoła zapewnia właściwą opiekę na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych poprzez:

- 1) obowiązek prowadzenia przez nauczyciela zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych a także odpowiedzialność za wyniki i jakość swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć;
- 2) opiekę wychowawczą nad uczniami sprawowaną przez wszystkich nauczycieli szkoły, a w szczególności przez nauczyciela przedmiotu głównego oraz nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem;
- 3) zapoznawanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i zachowania się na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych (opiekun grupy);

- 4) bieżące dozоровanie korytarzy i szatni przez pracowników obsługi szkoły;
- 5) sprawowanie opieki podczas zajęć i imprez pozaszkolnych przez osoby odpowiednio przeszkolone (sprawowanie opieki i odpowiedzialności za bezpieczeństwo w drodze zapewniają rodzice).

6. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia dla przedmiotów ujętych w ramowych planach nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 12) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 15) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

16) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

18) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

19) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi.

§ 9. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 10. Cele i zadania wychowawcze, szkoła realizuje zgodnie z treścią Szkolnego Programu Wychowawczego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 11. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 12. 1. **Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia z zawodzie muzyk. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej "programem nauczania" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 6) Program nauczania zawiera :
- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej w formie efektów kształcenia;
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) propozycje kryteriów oceny i form sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 7) Wniosek, o którym mowa w ust. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
- 8) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
- 9) Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
- 10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania.

§ 13. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawia dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespół nauczycieli utworzony odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespół o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołu nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.

§ 14. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w zasobach biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.

2. Każdy uczeń szkoły jest użytkownikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.

3. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 13 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez ucznia.

4. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w PSM I st. w Oświęcimiu.

5. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub nauczycielowi przedmiotu;
- 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 4) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 5) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.

6. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręcznik, nut do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.

7. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez nauczyciela, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu nowego podręcznika (nut).

9. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 15. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym.

2. Program Wychowawczy opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.

3. Program Wychowawczy opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program , o którym mowa w § 15 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczego, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli ustawowych zadań;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala wicedyrektor szkoły.
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposobem uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

§ 17. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3 **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§ 18. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN 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.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) nauczyciel instrumentu głównego;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia.

7. Wniosek składa się do Dyrektora, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

12. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

13. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej.

14. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

15. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

16. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

17. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

18. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

19. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organa szkoły i ich kompetencje

§ 19. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor PSM I st. im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski

§ 20. Każdy z wymienionych organów w § 58 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 21.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 22. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 23. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 24. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 12) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej ;
- 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowe;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 18 statutu szkoły;
- 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów promocyjnych;
- 20) prowadzi ewidencję uczniów w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisach;

- 21) zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym ;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

§ 25. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 26. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor PSM I st. w Oświęcimiu.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmuje uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę dyrektora CEA lub Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla dyrektora szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole .

12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

15. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

- 2) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 5) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

16. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

§ 27. Rada Rodziców.

- 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- 2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
- 3.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego;
- 4.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
- 5.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- 6.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich :
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania”;
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły;
 - c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - e) opiekun klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły;
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

14. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 28. Samorząd Uczniowski

1. W PSM I st. w Oświęcimiu .działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania 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 możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

11. Samorząd uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 2

Zasady współpracy organów szkoły.

§ 29.1 Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział 3

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

§ 30. 1 W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

2) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

10. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

11. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

12. Strony sporu są zobowiązane przyjmując rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV
Rozdział 1
Organizacja pracy szkoły

§ 31.1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy się 31 sierpnia.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Termin klasyfikacji półrocznej ustala się najpóźniej w czwartym tygodniu stycznia.

§ 32.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

6. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

7. Zajęcia: rytmika z kształceniem słuchu, podstawy kształcenia słuchu, kształceniem słuchu z audycjami muzycznymi oraz zespół są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 12 uczniów.

Rozdział 2
Organizacja nauczania

§ 33. W PSM I st. W Oświęcimiu proces dydaktyczny jest realizowany w oparciu o dwa cykle kształcenia:

- 1) cykl sześcioletni;
- 2) cykl czteroletni.

§ 34. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, godzina lekcyjna trwa 45 min;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych: chór , orkiestra, zespoły- godzina lekcyjna trwa 45 min;
- 4) w formie zajęć indywidualnych, godzina lekcyjna trwa:
 - a) 30 min. dla uczniów klas I –III cyklu sześcioletniego;
 - b) 45 min. dla uczniów klas IV–VI cyklu sześcioletniego oraz I–IV uczniów cyklu czteroletniego;
 - c) 30 min. dla uczniów uczęszczających na zajęcia indywidualne.

Rozdział 3

Zasady zwiększania uczniom wymiaru zajęć z instrumentu głównego

§ 35. 1. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych wymiar czasu zajęć z instrumentu głównego, zespołu lub zajęć indywidualnych , nie więcej jednak niż o 2/3 jednostki lekcyjnej tygodniowo.

2. Decyzję o zwiększeniu wymiaru czasu zajęć na dany rok szkolny podejmuje dyrektor PSM I st. w Oświęcimiu na wniosek rodzica ucznia lub prawnego opiekuna po zaopiniowaniu przez nauczyciela przedmiotu, z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych szkoły, w terminie do 30 września danego roku szkolnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję w terminie późniejszym.

Rozdział 4

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 36. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania:

- a) dziennik lekcyjny nauczyciela do przedmiotów zbiorowych;
- b) dziennik lekcyjny nauczyciela do przedmiotów indywidualnych;
- c) arkusze ocen;
- d) protokoły egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych.

1. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

Rozdział 5

Organizacja wychowania i opieki

§ 37. Szkolny system wychowania.

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

2. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 **Misja Szkoły**. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowania ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia;
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości.
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 38. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach kształcenia, wychowania i opieki.

2. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.

4. Rodzicom przysługuje prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i danej klasy;
- 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce, zachowania i przyczyn trudności, dostępnej w każdym czasie, która na wniosek nauczyciela lub prośbę rodziców, może być sporządzona w formie pisemnej;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) zaznajomienia się ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi pracami kontrolnymi dziecka;
- 6) kierowania wszystkich swoich uwag i opinii bezpośrednio do Dyrektora Szkoły;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi nadzorującemu.

5. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzające możliwość wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką.

6. Szkoła informuje rodziców o postępach ucznia. Informacja przekazywana jest po popisach uczniów, audycjach klasowych.

7. W razie nagłej potrzeby skontaktowania się nauczyciela z rodzicami, Dyrektor Szkoły ma prawo wezwać rodziców ucznia do Szkoły.

8. Współpraca z rodzicami polega również na:

- 1) dostarczaniu rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce czy ćwiczeniu.
- 2) pozyskiwanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 3) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 4) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem.

Rozdział 6

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 39.1 W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może w szczególności polegać na modyfikacji metod i sposobów nauczania, zachowującej cele i treści nauczania oraz osiągnięcia ucznia określone w przepisach w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale, sekcji lub grupie.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

1) pisemnego projektu innowacji, obejmującego proponowane zmiany w metodach i środkach działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły oraz w pracy nauczycieli, a także proponowany czas trwania innowacji;

2) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

3) opinii Rady Rodziców;

4) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

9. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

1) pisemnego projektu innowacji, obejmującego proponowane zmiany w metodach i środkach działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły oraz w pracy nauczycieli, a także proponowany czas trwania innowacji;

2) pisemnej zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

10. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z przyjętym projektem innowacji, zwanym dalej „dokumentem innowacji”, dyrektor szkoły przekazuje niezwłocznie specjalistycznej jednostce nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, zwanemu dalej „Centrum”, oraz informuje organ prowadzący szkołę o wprowadzeniu innowacji.

11. Centrum, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, nadzoruje prowadzenie innowacji.

12. Eksperyment może w szczególności dotyczyć:

1) cyklu kształcenia;

2) ramowego planu nauczania określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych;

3) podstawy programowej kształcenia w zawodzie muzyk;

4) wprowadzenia specjalności lub specjalizacji nieujętej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie określonej w przepisach;

5) sposobu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w zakresie podstawy programowej kształcenia w zawodzie określonej w przepisach, pod warunkiem, że w istotny sposób nie zmienia sytuacji ucznia objętego eksperymentem.

13. Uchwała rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

1) pisemnego projektu eksperymentu, obejmującego cele, założenia i sposób realizacji eksperymentu oraz proponowany czas jego trwania;

2) pisemnej zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w realizacji eksperymentu;

- 3) pisemnej zgody autora lub autorów eksperymentu na jego prowadzenie w szkole;
- 4) pisemnej opinii jednostki naukowej, w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615 oraz z 2011 r. Nr 84, poz. 455 i Nr 185, poz. 1092), dotyczącej projektu eksperymentu oraz pisemnej zgody tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i dokonanie oceny eksperymentu po jego zakończeniu;
- 5) zgody organu prowadzącego.

14. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, prowadzenie eksperymentu nadzoruje Centrum Edukacji Artystycznej.

Rozdział 7 Praktyki studenckie

§ 40. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

Rozdział 8 Biblioteka

§ 41. 1. W PSM I st. w Oświęcimiu działa biblioteka

2. Biblioteka jest :

- 1) wypożyczalnią nut oraz innych materiałów dydaktycznych;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki w PSM I st. w Oświęcimiu jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej,
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem bibliotek.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych: się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę bibliotek;

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- b) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- c) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej.

5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

Rozdział 9

Sekcje oraz zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

§ 42. 1. W PSM I st. w Oświęcimiu działają sekcje:

- 1) sekcja ogólnomuzyczna,
- 2) sekcja fortepianu,
- 3) sekcja instrumentów smyczkowych i gitary,
- 4) sekcja instrumentów dętych, perkusji i akordeonu.

2. W skład sekcji wchodzi nauczyciele pokrewnych specjalności.

3. Pracami sekcji kieruje powołany przez dyrektora szkoły kierownik sekcji.

4. Zadaniem pracy sekcji jest:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowanie działań w szkole;
- 3) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

- 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 7) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudność w wykonywaniu zadań;

5. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

6. W szkole działają zespoły przedmiotowe oraz problemowo – zadaniowe powołane przez dyrektora szkoły.

7. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

8. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

9. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

10. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

11. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

12. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

13. Nauczyciel zatrudniony w PSM I st. w Oświęcimiu jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ V
Rozdział 1
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 43.1. W PSM I st. w Oświęcimiu zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych (nauczyciele),
- 2) pracowników administracji;
- 3) pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych określają odrębne przepisy.

3. Do zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności dbanie i stwarzanie odpowiednich warunków do pracy nauczycieli i uczniów.

4. Zasady pracy oraz zakres obowiązków wszystkich pracowników szkoły są zawarte w Regulaminie Organizacyjnym oraz w Regulaminie Pracy.

5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników szkoły ustala Dyrektor na podstawie przepisów prawa.

§ 44.1. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 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) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbanie o instrumenty, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia;
- 12) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę między lekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „*Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji*” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) w przypadku okresowej zmiany rozkładu zajęć nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) złożenia do dyrektora pisemnej prośby wraz z uzasadnieniem przyczyny okresowej zmiany czasu pracy,
 - b) po otrzymaniu zgody nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o innym terminie lekcji,
 - c) informację o innym terminie lekcji nauczyciel zapisuje w zeszycie przedmiotowym ucznia i podpisem rodziców otrzymuje potwierdzenie i zgodę na przeprowadzenie lekcji w innym czasie.
- 21) obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) do współdziałania w formułowaniu zadań szkoły –dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych;
- 2) do godności i szacunku ze strony uczniów, rodziców, innych nauczycieli, kierownictwa szkoły;
- 3) stosowania różnorodnych metod nauczania (zgodnych z dydaktyką ogólną i metodyką pracy danego przedmiotu);
- 4) egzekwowania od uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ustalonych wymagań, zobowiązań.

§ 45. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 46. Zakres obowiązków wicedyrektora.

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami sekcji i zespołów
- 7) nadzór nad organizacją przesłucha, pokazów pracy, koncertów odbywających się na terenie szkoły jak również poza szkołą,
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 28) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 29) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p. poż;
- 31) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 32) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 47. W szkole utworzone są stanowiska kierowników sekcji. Na stanowisko kierownika sekcji powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 48. Zakres obowiązków kierownika sekcji.

1. Do zadań kierownika sekcji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami swojej sekcji;
- 2) opracowywanie rocznych planów pracy sekcji;
- 3) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji;

- 4) otaczanie opieką nauczycieli z krótkim stażem pedagogicznym;
- 5) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego;
- 6) wnioskowanie zakupu pomocy dydaktycznych, instrumentów, nut, książek, płyt;
- 7) otaczanie szczególną opieką uczniów uzdolnionych a także mających problemy;
- 8) organizowanie egzaminów, przesłuchań , pokazów pracy sekcji;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy kierowanej przez siebie sekcji;
- 10) przedstawienie radzie pedagogicznej oceny i wniosków pracy sekcji .

§ 49. 1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 50. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 51. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Uczniowie szkoły

§ 52. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń PSM I st. w Oświęcimiu ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia PSM I st. w Oświęcimiu;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły, dostępu do statutu;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;

- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) wypowiedzenia opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 8) wypowiedzenia się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 9) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 10) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 11) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 14) poszanowania własnej godności;
- 15) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 16) pomocy w przygotowaniu do konkursów, przesłuchań;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii;
- 19) zwracania się do Dyrekcji, nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki zgodnie z regulaminami oraz według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń ma prawo do zmiany instrumentu jeżeli spełnia następujące warunki :

- 1) brak predyspozycji aparatowych hamuje jego dalszy rozwój;
- 2) posiada przynajmniej dobre oceny z pozostałych przedmiotów.

3. Zmiana instrumentu następuje nie później niż po trzeciej klasie cyklu sześcioletniego lub pierwszej klasie cyklu czteroletniego.

4. W uzasadnionym przypadku uczeń ma prawo do zmiany nauczyciela:

- 1) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) na wniosek nauczyciela.

5. Każdy uczeń PSM I st. w Oświęcimiu ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) przestrzegania zasad kultury współzycia w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 5) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania podczas trwania tych zajęć;
- 6) usprawiedliwiania przez rodziców w formie pisemnej lub ustnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
- 7) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły;
- 8) osiągania pozytywnych wyników nauczania;
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 10) uczestniczenia w koncertach i konsultacjach organizowanych przez Szkołę;
- 11) dbania o poprawność i kulturę słowa na co dzień;
- 12) dbania o estetyczny i schludny wygląd;
- 13) zakładania stroju galowego podczas prezentacji artystycznych -egzaminów, popisów, koncertów i uroczystości szkolnych.(dziewczęta obowiązują czarna lub granatowa spódnice lub spodnie, biała bluzka oraz wyjściowe buty a chłopców obowiązują biała koszula, czarny lub granatowy garnitur i wyjściowe buty);
- 14) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych utrwalających głos i wizję podczas zajęć edukacyjnych oraz prezentacji artystycznych;
- 15) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

§ 53. Nagrody i kary.

1. Uczniowie otrzymują nagrody za:

- 1) ponadprzeciętne wyniki w nauce, wyróżniającą grę na instrumencie;

2) godne reprezentowanie szkoły na koncertach, konkursach, festiwalach lub innych imprezach muzycznych.

2. Do nagród należą:

1) ustna lub pisemna pochwała udzielona przez Dyrektora;

2) umieszczenie nazwiska ucznia na liście uczniów wyróżnionych oraz otrzymania świadectwa z czerwonym paskiem;

3) nagrody rzeczowe.

3. Uczniowie otrzymują kary za nieprzestrzeganie obowiązków, a także naruszenie porządku szkolnego.

4. Uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem nauczyciela przedmiotu głównego lub nauczyciela innego przedmiotu;

2) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;

3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły w obecności uczniów;

4) ustnym lub pisemnym powiadomieniu Rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu;

5) skreśleniem z listy uczniów.

5. Od kar o których mowa w ust . 3 § 55 rodzicom przysługuje odwołanie:

1) do dyrektora szkoły;

2) do organu sprawującego nadzór w przypadku upomnienia lub nagany oraz skreślenia z listy uczniów.

6. Uczeń ma prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły od decyzji dotyczącej udzielenia kary w terminie do 7 dni od daty otrzymania kary. Odwołanie w formie pisemnej powinno zawierać stosowną argumentację. Dyrektor rozpatruje odwołanie i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od daty wpłynięcia.

7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:

1) otrzymał ocenę niedostateczną ze wszystkich zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem przedmiotów:

a) instrument główny,

b) kształcenie słuchu.

2) otrzymał ocenę dopuszczającą z przedmiotów:

a) instrument główny,

b) kształcenie słuchu.

3) nie zdał egzaminu poprawkowego;

4) nie zgłosił się w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;

- 5) przestał uczęszczać na zajęcia szkolne powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny absencji, a rodzice lub opiekunowie nie odpowiadają na pisemne ich powiadomienie;
- 6) popełnił wykroczenie naruszające obowiązujące prawo i normy zachowania.

Rozdział 2

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 54. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z nauczycielem instrumentu głównego.

3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.

4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.

5. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania.

DZIAŁ VII

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 55. 1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz egzaminów i sprawdzianów reguluje „**Wewnątrzszkolny System Oceniania**” stanowiący załącznik **nr 1** do Statutu.

DZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji

§ 56.1 Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy I Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Oświęcimiu jest ukończenie 5 lat i nie przekroczenie 16 roku życia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do szkoły przez kandydata przekraczającego limity wiekowe.

§ 57.1. Szkoła prowadzi kształcenie w dwóch cyklach :

- 1) **Cykl 6- letni** podzielony na dwa oddziały:

- a) oddział „**ogólnokształcący**” polegający na prowadzeniu wspólnych klas obejmujących nauczanie przedmiotów ogólnokształcących i muzycznych (funkcjonujący na podstawie porozumienia ze Szkołą Podstawową nr 9 w Oświęcimiu). O przyjęcie do klasy pierwszej oddziału „ogólnokształcącego” może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 5 lat i nie przekracza 7 roku życia.
- b) oddział „**popołudniowy**” obejmujący wyłącznie nauczanie przedmiotów muzycznych. O przyjęcie do klasy pierwszej oddziału popołudniowego może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 5 lat i nie przekracza 10 roku życia.

2) **Cykl 4-letni** obejmujący wyłącznie nauczanie przedmiotów muzycznych.

O przyjęcie do klasy pierwszej może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat i nie przekracza 16 roku życia.

§ 58. 1. Dla kandydatów szkoła prowadzi nieodpłatnie poradnictwo polegające na:

- 1) informowaniu o warunkach rekrutacji, programie kształcenia, warunkach nauki w szkole;
- 2) badaniu ogólnych predyspozycji muzycznych.

2. Szkoła może prowadzić okresową działalność konsultacyjną, między innymi w formie zajęć praktycznych, kursów, dni otwartych szkoły.

§ 59.1. Rodzice lub prawni opiekunowie kandydata składają wniosek o przyjęcie do Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Oświęcimiu od 1 marca do dnia poprzedzającego termin przeprowadzenia badania przydatności w danym roku kalendarzowym.

2. Do wniosku należy dołączyć :

- 1) w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 6 lat, opinię poradni psychologicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do nauki szkolnej;
- 2) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki na określonym instrumencie.

§ 60. 1. Termin badania przydatności kandydata do kształcenia ustala Dyrektor.

2. Termin, o którym mowa w ust.1, Dyrektor jest zobowiązany wyznaczyć w okresie od dnia 1 marca do 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

3. Badanie przydatności polega na sprawdzaniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do gry na określonym instrumencie.

§ 61.1. Dyrektor szkoły do przeprowadzenia badań przydatności powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi nauczyciele szkoły.

2. Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie zakresu badania przydatności;

- 3) przeprowadzenie badań przydatności;
- 4) sporządzenie protokołu;
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności;
- 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który przeprowadzone jest postępowanie rekrutacyjne.

§ 62. 1. W uzasadnionych przypadkach kandydat może być przyjęty do klasy programowo wyższej niż pierwsza.

2. Dla kandydata, o którym mowa w ust.1 przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy (semestru, roku kształcenia) , do której kandydat ma być przyjęty.

3. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli.

4. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

5. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza.

7. Protokół, o którym mowa w ust.5, jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia.

§ 63.1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności zmiany miejsca zamieszkania ucznia, uczeń może być przyjęty do szkoły w ciągu roku szkolnego.

2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych wynikające z okoliczności, o których mowa w ust.1, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

§ 64. Dyrektor szkoły, w celu uzupełnienia wakatów w poszczególnych klasach instrumentalnych, może zarządzić dodatkową rekrutację w miesiącu wrześniu, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 65. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły są zawarte w **Regulaminie Rekrutacji**

DZIAŁ IX

Ukończenie szkoły

§ 66.1. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli w ciągu całego cyklu kształcenia otrzymał wszystkie oceny pozytywne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się oceny końcowo roczne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz końcowo roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego kończy szkołę z wyróżnieniem.

DZIAŁ X

Skreślenie z listy uczniów

§ 67.1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej uchwałą Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy uczniów.

2. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

DZIAŁ XI

Zasady i formy współpracy z samorządem terytorialnym

§ 68. 1. Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej.

2. Współdziałanie z samorządem terytorialnym polega na :

- 1) Współpracy w organizowaniu koncertów dla miasta z okazji świąt państwowych i lokalnych;
- 2) Realizacji koncertów i audycji umuzykalniających dla przedszkoli i szkół ukierunkowanych na zapoznanie dzieci i młodzieży z działalnością szkoły i zachęcenie ich do uczenia się muzyki;
- 3) Udziale nauczycieli Szkoły w pracach jury w konkursach muzycznych organizowanych przez samorząd lub samorządowe instytucje kultury.

DZIAŁ XII

Tradycja i ceremoniał szkoły

§ 69.1. Ceremoniał PSM I st. w Oświęcimiu ma celu określenie właściwego postępowania w czasie uroczystości a także wobec najważniejszych symboli państwowych i szkolnych.

2. Ceremoniał PSM I st. w Oświęcimiu nawiązuje do tradycji szkoły i każdy uczeń zobowiązany jest do jego przestrzegania.

3. Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał PSM I st. w Oświęcimiu zaliczamy:

- 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) Święto Patrona Szkoły;
- 4) Pasowanie na ucznia;
- 5) Pożegnanie uczniów kończących szkołę.

4. Na tradycję PSM I st. w Oświęcimiu składają się również:

- 1) prowadzenie kroniki;
- 2) koncert świąteczny;
- 3) koncerty szkolne (półroczny, końcowo roczny).

5. Każdą uroczystość szkolną rozpoczynają i kończą odegrane przez uczniów fanfary.

6. W ceremoniale szkolnym eksponowane są symbole państwowe: godło państwowe, flaga państwowa, portret patrona szkoły.

7. Do obowiązków ucznia, nauczyciela i innych pracowników szkoły należy podkreślenie uroczystym strojem wszystkich świąt i uroczystości szkolnych.

DZIAŁ XIII **Postanowienia końcowe**

§ 70. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wzór urzędowej pieczęci szkoły został określony w załączniku nr.2 do Statutu Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu.

§ 71. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej regulują odrębne przepisy.

3. Szkoła może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 72. 1. Niniejszy dokument stanowi tekst jednolity Statutu uwzględniający zmiany wynikające z przepisów prawa.

2. Tekst jednolity został ogłoszony Zarządzeniem Dyrektora nr 26//2016 w dniu **30 września 2016 r.**