

STATUT

PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA

IM. TADEUSZA BAIRDA W IŁAWIE

Podstawa prawna statutu

1. Art. 60 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony Dz. U. z 1997 r. nr 56 poz.357 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1646).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów publicznych szkół artystycznych. (Dz. U. 2015 r., 1258).
5. Kodeks Pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).
6. Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071).
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.(Dz. U. z 2016 r. poz. 1408).

Rozdział 1
Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

Art. 1

1. Nazwa szkoły.
- 1) PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I stopnia im. Tadeusza Bairda w Iławie.
- 2) Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kościuszki 18.
- 3) Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy:
Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Iławie.
- 4) Szkoła używa następujących pieczęci i stempli:

Art. 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Centrum Edukacji Artystycznej.
3. Szkoła prowadzi następujące działy kształcenia:
 - 1) dział instrumentalny: cykl sześcioletni i cykl czteroletni
 - 2) dział muzykowania zespołowego: cykl sześcioletni i cykl czteroletni
4. Szkoła kształci w następujących specjalnościach: fortepian, akordeon, skrzypce, wiolonczela, gitara, flet, klarnet, trąbka, puzon, perkusja.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

Art. 3

- Cele i zadania szkoły:
- 1) rozbudzenie i rozwijanie talentów muzycznych
 - 2) rozwój predyspozycji manualnych w grze na wybranym instrumencie
 - 3) przygotowanie świadomych i wrażliwych odbiorców sztuki

- 4) działalność upowszechniająca i kulturotwórcza w środowisku
- 5) prowadzenie zajęć indywidualnych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych „Szkolnym planem nauczania”
- 6) organizowanie koncertów prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów
- 7) uczestnictwo w przesłuchaniach, konkursach, festiwalach
- 8) organizowanie popisów, audycji i koncertów uczniów oraz absolwentów
- 9) współpraca z innymi szkołami, zwłaszcza zaprzyjaźnionymi szkołami muzycznymi, również II stopnia
- 10) współpraca z innymi instytucjami kultury w ławie i w powiecie
- 11) współdziałanie z placówkami świeckimi i kościelnymi w zakresie koncertów
- 12) podkreślanie muzyką ważnych rocznic w szczególności obchodzonych w społeczności lokalnej
- 13) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej na terenie ławy oraz powiatu
- 14) współpraca z rodzicami
- 15) organizowanie koncertów nauczycieli
- 16) przygotowanie do dalszego kształcenia muzycznego w szkołach muzycznych II stopnia
- 17) szeroko pojęte umuzykalnianie
- 18) wymiana zagraniczna
- 19) organizowanie pomocy dla uczniów najbiedniejszych poprzez wszelkiego rodzaju stypendia oraz inne formy pomocy.
- 20) organizowanie pomocy dla uczniów najsłabszych poprzez dodatkowy czas poświęcony im w celu wyrównania zaległości oraz opanowania trudniejszych partii materiału nauczania.
- 21) formy pomocy uczniom najsłabszym:
 - uczestnictwo w popisach,
 - dodatkowe lekcje ćwiczeniowe,
 - lekcje zbiorowe.

2. Misja Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Ławie jest:

- Wyłanianie i rozwijanie uzdolnień muzycznych dzieci i młodzieży.
- Uważliwienie na estetykę, dobro i piękno poprzez kontakt z muzyką.
- Wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.
- Promowanie dorobku uczniów, absolwentów i pedagogów Szkoły.
- Wpływ w kształtowanie poziomu życia kulturalnego miasta, powiatu, gminy i regionu.

3. Model absolwenta Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Ławie

- potrafi zastosować w praktyce wiedzę i umiejętności;
- jest aktywny i twórcy – potrafi zaprezentować i obronić własne zdanie szanując poglądy innych;
- zna i szanuje normy dobrego zachowania;
- umie rzetelnie pracować i ma szacunek dla pracy innych;
- szanuje dziedzictwo kulturowe;
- jest przygotowany do dalszego kształcenia muzycznego;
- zna swoje mocne i słabe strony i potrafi nad nimi pracować;
- potrafi współżyć i współdziałać w zespole;
- jest wrażliwy na dobro, prawdę i piękno;
- jest przygotowany do aktywnego odbioru muzyki (pełnowartościowy meloman koncertów);
- jest przygotowany do pracy w amatorskim życiu muzycznym (członek chórów, różnego rodzaju zespołów wokalnych, instrumentalnych i wokalnie – instrumentalnych).

- jest przygotowany do bycia animatorem życia kulturalnego w mieście, powiecie i regionie;
- potrafi zaszczepić miłość do muzyki wśród kolegów, znajomych, przyjaciół.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania PSM I stopnia im. T. Bairda w Iławie.

Art. 4

I. Założenia ogólne Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie,
 - b) motywowanie uczniów do dalszej pracy,
 - c) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i sposobach uzdolnieniach ucznia,
 - d) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć,
 - c) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnego rozwoju na danym instrumencie),
 - b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie ze skalą ocen),
5. Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące (częstkowe),
 - b) klasyfikacyjne śródroczne,
 - c) klasyfikacyjne końcoworoczne,
 i ustalane są w stopniach według skali określonej w statucie szkoły
6. Obowiązująca skala ocen:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
stopień celujący	6	cel
stopień bardzo dobry	5	bdb
stopień dobry	4	db
stopień dostateczny	3	dst
stopień dopuszczający	2	dop
stopień niedostateczny	1	nast.

II. Zasady opracowania wymagań edukacyjnych

- 1) Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen.
- 2) Sposoby przekazania wymagań edukacyjnych:
 - a) ustnie;
 - b) na lekcji.
- 3) Sposoby udokumentowania działań związanych z przekazaniem wymagań edukacyjnych:
 - a) zapis w dzienniku lekcyjnym jako tematyka pierwszych zajęć;
 - b) zapis jako notatka w uwagach;
- 4) Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie podstawy programowej i obowiązujących programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego instrumentu.

III. Sprawdzanie postępów i osiągnięć uczniów

1. Formy i metody:
 - a) z przedmiotów teoretycznych:
 - odpowiedź ustna,
 - zadanie domowe,
 - sprawdziany,
 - aktywność na zajęciach
 - praca poza lekcyjną (np. konkursy)
 - obecność na koncertach.
 - b) z przedmiotu głównego (instrument)
 - zadanie domowe,
 - audycje,
 - egzamin końcoworoczny,
 - koncerty,
 - popisy klasowe,
 - konkursy.
 - c) z przedmiotu – fortepian dodatkowy:
 - zadanie domowe, przygotowywanie się do lekcji,
 - aktywność na lekcji,
 - popisy klasowe,
 - d) z przedmiotu – chór:
 - aktywność na lekcjach,
 - frekwencja na zajęciach,
 - koncerty,
 - konkursy,
 - e) z przedmiotu – zespół:
 - zadanie domowe, przygotowanie się do zajęć,
 - aktywność na lekcji,
 - współpraca w zespole,
 - koncerty,
 - konkursy.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia
 - a) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - obiektywizm,
 - indywidualizacja,
 - konsekwencja,

- systematyczność,
- jawność.
- b) Sprawdzian wiadomości z ostatniej lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.
- c) Sprawdzian z większej ilości materiału z poprzednich lekcji musi być zapowiedziany:
 - punkt b i c dotyczy klas przedmiotów teoretycznych.

IV. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach i wywiadówkach minimum 2 razy w roku szkolnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach nie promujących i odnotowanie tego w dzienniku.
Nauczyciele wszystkich przedmiotów w tym samym terminie pisemnie informują rodziców.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele przedmiotów ogólnomuzycznych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszyte przedmiotu (dzienniczku ucznia).
9. Nauczyciel przedmiotu głównego lub komisja egzaminacyjna może proponować uczniowi w porozumieniu z rodzicami (opiekunem prawnym) zmianę instrumentu głównego, gdy pojawią się trudności w realizacji podstawy programowej na instrumencie głównym, a uczeń z pozostałych przedmiotów uzyskał oceny końcoworoczne, co najmniej dobre lub, gdy dotychczasowy przydział instrumentu głównego nie jest zgodny z oczekiwaniami i predyspozycjami ucznia.
 - a) uczeń będzie promowany do klasy programowo wyższej już na II instrument;
 - b) nauka w szkole będzie łącznie trwała 4 lata (w cyklu 4 – ro letnim) i 6 lat (w cyklu 6 – cio letnim).
10. Uzyskiwanie ocen wyższych niż przewidywane
O przewidywanej ocenie oraz terminie i warunkach jej poprawy nauczyciel ustnie lub pisemnie informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) z miesięcznym wyprzedzeniem. Uczeń może uzyskać ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana, jeżeli:
 - a) wszystkie jego nieobecności są usprawiedliwione,
 - b) na uzyskana ocenę miały wpływ wypadki losowe lub problemy zdrowotne,
 - c) wykazuje się aktywnością na zajęciach.
 Poprawa oceny musi nastąpić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż na ostatnich zajęciach przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. O sposobie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu. Ocena może być zmieniona o jeden stopień wyżej, przy czym ostateczna ocena nie może być niższa niż ustalona wcześniej.

V. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44 zd ust. 6 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwane dalej „ustawą” dostosowuje się do

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole artystycznej na podstawie rozporządzenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach wynikających na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 11 ustawy;
2. 1) opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do klasy IV szkoły podstawowej i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VI szkoły podstawowej;
 - 2) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole artystycznej zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole artystycznej i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, który jednocześnie uczęszcza do gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego lub technikum. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły artystycznej. Dyrektor szkoły artystycznej po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinię rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. 1) dyrektor szkoły muzycznej zwalnia ucznia z realizacji chóru – na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji chóru uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 3) dyrektor szkoły muzycznej na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń realizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.
 - 4) zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o których mowa w ust. 3 następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły muzycznej.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających

- w uczeniu się. Poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „Nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 6. 1) Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z następujących zajęć edukacyjnych:
 - instrument główny;2) Przepisy ust. 1 nie stosuje się do uczniów klas I.
 7. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 8. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
 9. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący – 6;
 - stopień bardzo dobry – 5;
 - stopień dobry – 4;
 - stopień dostateczny – 3;
 - stopień dopuszczający – 2;
 - stopień niedostateczny – 1;
 - a) stopień celujący – 6 oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne i jest on laureatem konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
 - b) stopień bardzo dobry – 5 oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne;
 - c) stopień dobry – 4 oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu;
 - d) stopień dostateczny – 3 oznacza, że uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia;
 - e) stopień dopuszczający – 2 oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudnia, a nawet może uniemożliwiać dalsze kształcenie;
 - f) Stopień niedostateczny – 1 oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.
 10. Oceny z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
 11. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wychodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia.
 12. Z egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z którego był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
 13. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
 14. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowiska kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
17. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły.
19. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
21. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 21 pkt. 2 i 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole muzycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
22. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
23. Protokół podpisują osoby wychodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala dyrektor szkoły.
25. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
26. Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole muzycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
27. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
28. Do protokołu, o którym mowa w ust. 27, dołącza się pisemne prace ucznia.
 29. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 30. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 31.
 31. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:
 - rytmika;
 - kształcenie słuchu;
 - audycje muzyczne;
 - instrument główny;
 - chór.
 32. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego (przedmiotów głównych), otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 33. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego (przedmiotów głównych), kończy szkołę z wyróżnieniem.
 34. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 35. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 36. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 37. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
 38. Rada pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określanych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczających wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
 39. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego.
 40. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
 41. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
 42. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

Rozdział 4

Zasady i formy współdziałania z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej na terenie miasta i powiatu.

Art. 5

1. Otwartość szkoły na potrzeby Iławian oraz mieszkańców Powiatu Iławskiego.
2. Pozyskiwanie z Zarządu Miasta środków finansowych wspierających działalność statutową placówki (m.in. na udział uczniów w przesłuchaniach, konkursach odbywających się poza terenem Iławy).
3. Współdziałanie w zakresie organizacji wyjazdów uczniów szkoły do zaprzyjaźnionych szkół w Niemczech i na Litwie.
4. Organizacja koncertów na zaproszenie samorządu związanych z pobytem gości zagranicznych w Iławie.
5. Współpraca w zakresie wymiany kulturalnej i wymiany uczniów z zaprzyjaźnionymi miastami Litwy, Holandii i Niemiec.
6. Koncerty Szkoły Muzycznej przy współorganizacji samorządu lokalnego oraz koncerty pod patronatem Starosty i Burmistrza Iławy.
7. Współpraca z Burmistrzem i Radą Miasta w zakresie modernizacji obiektu Szkoły.
8. Współpraca z Burmistrzem i Marszałkiem Województwa Warmińsko – Mazurskiego w zakresie rozszerzenia bazy dydaktycznej Szkoły.
9. Współpraca w zakresie zakupu wysokiej klasy instrumentów muzycznych.
10. Współpraca w zakresie organizacji „Ogólnopolskich spotkań Pianistycznych o Puchar Burmistrza oraz Przewodniczącego rady Miejskiej w Iławie” a także „Ogólnopolski Konkurs Teoretyczny z wiadomości o życiu i twórczości polskich kompozytorów muzyki filmowej”.

Rozdział 5 Organy Szkoły

Art. 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
 - 4) samorząd uczniowski
2. Zasady współdziałania organów Szkoły.
 - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej z możliwością zaproszenia przedstawicieli Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) zebranie Rady Rodziców z możliwością zaproszenia Dyrektora Szkoły, przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) konsultacje pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły w miarę bieżących potrzeb.
3. Sposób rozwiązywania problemów pomiędzy organami Szkoły.
 - 1) spory pomiędzy Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną lub Samorządem Uczniowskim rozwiązywane są przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły rozstrzygane są przez organ prowadzący Szkołę.
4. Dyrektor szkoły może w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć inne stanowiska kierownicze, np.: kierownika sekcji działu lub cyklu za zgodą organu prowadzącego szkołę po zasięgnięciu opinii specjalistycznej jednostki nadzoru.

Art. 7

Zadania Dyrektora Szkoły.

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 7) współdziała z Akademiemi Muzycznymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- 8) dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 9) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
- 10) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim
- 11) dyrektor współpracuje z samorządem lokalnym
- 12) dyrektor odpowiada za całą gospodarkę majątkową i finansową szkoły

Art. 8

1. Zadania Rady Pedagogicznej.

- 1) Rada jest organem kolegialnym szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
 2. W skład Rady wchodzi:
Dyrektor Szkoły jako przewodniczący (pod nieobecność przewodniczącego Radzie przewodniczy upoważniony przez niego zastępca dyrektora lub nauczyciel, nauczyciele przedmiotów.).
 3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 5. Zebrania Rady mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego,

- 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę,
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez nią stałych i doraźnych komisjach problemowych. Pracą komisji kierują przewodniczący, którzy składają sprawozdania i przedstawiają wnioski na posiedzeniach plenarnych poświęconych analizie pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 7. Zebrania plenarne są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego w celu przyjęcia „Koncepcji pracy na dany rok szkolny
 - 2) w każdym semestrze w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów
 - 3) na zakończenie roku szkolnego dla podsumowania wyników pracy dydaktyczno – wychowawczej i nakreślenia zadań do pracy w roku przyszłym
 - 4) dwa razy w roku w celu samokształcenia
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.

Dla sprawnego przeprowadzenia klasyfikacji Rada może obradować w zespołach nauczycieli uczących w danych klasach, jednak sprawy sporne rozstrzyga Rada na posiedzeniu plenarnym.

Wyniki klasyfikacji i promowania Rada przyjmuje w formie uchwał.
 8. Czas trwania posiedzenia nie może przekroczyć 2 godzin, w wyjątkowych sytuacjach Rada może przedłużyć czas posiedzenia lub przenieść posiedzenie na inny termin.
 9. W sprawach personalnych obowiązuje tajny tryb głosowania a w pozostałych sporach jawny, Rada może zadecydować o innym trybie głosowania.
 10. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania i prowadzenia zebrań rady,
 - 2) przedstawienia porządku obrad na trzy dni przed posiedzeniem (z wyjątkiem posiedzeń nadzwyczajnych)
 - 3) przedstawienia Radzie dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 4) realizacji uchwał i wniosków Rady i składania o nich informacji na następnym posiedzeniu
 - 5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami, zmianami oraz ustalenia trybu i form ich realizacji
 - 6) przewodniczący ma prawo do przerwania wypowiedzi, jeżeli argumentacja powtarza się, jeśli występujący powtórnie zabiera głos w tej samej sprawie lub jeśli porusza sprawy nie związane z omawianym zagadnieniem.
 11. Kompetencje Rady:
 - 1) Rada zatwierdza zwykłą większością głosów:

„Koncepcja pracy” wyniki klasyfikacji i promocji uczniów wnioski stałych i doraźnych komisji Rady propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych program samokształcenia, szkolne regulaminy wewnętrzne, wnioski w sprawie skreślenia z listy uczniów, wnioski w sprawie zmiany nauczyciela instrumentu głównego.
 - 2) Rada opiniuje:
 - wnioski o indywidualny tok nauczania dla poszczególnych uczniów,
 - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, terminy spotkań z rodzicami
 - plan wykorzystywania środków finansowych
 - wnioski dyrektora o przyznanie nagród ministra, Dyrektora CEA, odznaczeń
 - propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych

prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych w szkole.

3) Członek Rady ma prawo:

- występować do Dyrektora Szkoły lub Rady z wnioskami dotyczącymi organizacji i funkcjonowania szkoły
- wyrażać swoją opinię w dyskusji prowadzonej na posiedzeniach Rady
- ma prawo do jednokrotnego zabrania głosu w dyskusji nad każdym z wniosków, podejmować decyzje zgodnie z własnym przekonaniem i wyrażać je w głosowaniu jawnym lub tajnym.

4) Członek Rady zobowiązany jest do:

- przestrzegania postanowień prawa szkolnego i zarządzeń wewnętrznych dyrektora
- czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady, jej komisjach oraz formach wewnętrznego samokształcenia
- usprawiedliwiania każdej nieobecności na Radzie
- realizowania uchwał Rady
- składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań
- przestrzegania tajemnicy Rady, a w szczególności w sprawach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady podejmowane sposobem tajnym:

- opiniowanie kandydata do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole
- wniosek o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

13. W głosowaniu jawnym Rada:

- opiniuje propozycje nagród, odznaczeń i innych form uznania
- opiniuje organizację pracy szkoły
- opiniuje plan wydatków
- opiniuje „Koncepcję pracy” na dany rok szkolny
- opiniuje przydział zadań stałych i doraźnych
- zatwierdza wyniki klasyfikacji i promowania
- decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów
- przyjmuje i zmienia regulaminy wewnętrzne
- decyduje o wewnętrznym samokształceniu
- przyjmuje wnioski komisji stałych i doraźnych
- decyduje w innych sporach wymagających głosowania.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę (Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego) oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Centrum Edukacji Artystycznej). Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 1) Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane na bieżąco. Protokół podpisują: przewodniczący, protokolant oraz wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej. Protokół jest do wglądu na miejscu (w obecności dyrektora oraz odpowiedniego protokolanta) członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

Art. 9

Zadania Rady Rodziców.

1. W Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Tadeusza Bairda w Łławie działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem szkolnym.
3. Regulamin ustala cele i zadania, organizację działania, uchwalanie uchwał i zasad przeprowadzania wyborów, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć ogół rodziców i opiekunów prawnych uczniów szkoły
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. T. Bairda w Łławie.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o organach szkoły, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - Dyrektora Szkoły,
 - Radę Pedagogiczną Szkoły,
 - Radę Rodziców,
 - Samorząd uczniowski szkoły,

Cele i zadania rady rodziców

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły wobec nauczycieli, władz szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie w tym zakresie spraw do innych organów szkoły.
2. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły rozwijającej uzdolnienia muzyczne dzieci uczących się w szkole.
3. Do zadań Rady Rodziców należą:
 - pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności statutowej szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
 - współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami na rzecz podnoszenia poziomu nauczania

- uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.
- opiniowanie opracowanego lub nowelizowanego dla szkoły statutu i innych dokumentów prawa wewnętrznego szkoły,
- opiniowanie pracy nauczycieli i dyrektora szkoły w przypadku ich awansu zawodowego

Organizacja i zasady działania rady rodziców. Sposób powołania

1. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rodziców lub prawnych opiekunów uczniów.
2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzone są corocznie na pierwszym zebraniu rodziców. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu.
3. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, jeżeli na wniosek uczestników zebrania nie zapadnie inna uchwała zmieniająca tryb głosowania na jawne.
4. W skład Rady wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli.
5. Do Rady Rodziców wybierane są te osoby, które otrzymają największą ilość głosów.
6. Rada Rodziców wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady, zastępcę, sekretarza, którzy tworzą Prezydium Rady Rodziców.
7. W posiedzeniu Rady Rodziców bierze udział dyrektor szkoły z prawem głosu doradczego.
8. Rada Rodziców może zaprosić do udziału w swoich pracach także inne osoby po uprzednim uzgodnieniu kandydatów z dyrektorem szkoły.
9. Zebrania Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku i są zwoływane przez jej prezydium.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego za składu Rady Rodziców odejdzie rodzic zarządza się wybory uzupełniające. Zasady wyborów uzupełniających ustala Rada Rodziców.

Fundusze rady rodziców

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
 - składki rodziców
 - wpłaty i darowizny osób fizycznych, instytucji i fundacji
 - inne wpłaty.
2. Wysokość składki ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.
3. Prezydium Rady Rodziców może całkowicie lub częściowo zwolnić od wnoszenia składki w danym roku szkolnym tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna.
4. Fundusze Rady Rodziców przeznaczone są w szczególności na finansowanie działalności związanej z realizacją zadań, ze szczególnym uwzględnieniem działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opieki nad dziećmi.
5. Fundusze Rady Rodziców mogą być wydatkowane na rozwój infrastruktury szkolnej służącej poprawie warunków edukacji i organizacji pracy szkoły.
6. Fundusze Rady Rodziców mogą być wydatkowane na zakup nagród i wyróżnień.
7. Fundusze Rady mogą być wydatkowane na inne cele związane z realizacją zadań szkoły.

Ewidencja przychodów i rozchodów oraz obsługa księgowo – rachunkowa środków rady rodziców

1. Ewidencja dochodów i wydatków Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych przez Ministra Finansów dla gospodarowania funduszami społecznymi.

2. Wydatki Rady Rodziców mogą być finansowane po uzyskaniu zgody przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Dokumenty finansowe muszą być zaakceptowane i zatwierdzone przed księgowaniem przez przewodniczącego Rady rodziców pod względem merytorycznym oraz przez jego zastępcę pod względem formalnym.
4. Prezydium zakłada w banku rachunek w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wpłat i przelewów.
Realizacja wypłat i przelewów z rachunku bankowego musi być zaakceptowana przez dwie osoby reprezentujące prezydium Rady Rodziców.
5. Dysponentem zgromadzonych środków finansowych Rady Rodziców są:
 - przewodniczący rady
 - jego zastępca
 - sekretarz radyOni też odpowiedzialni są za całokształt gospodarki finansowej.

Art. 10

Zdania Samorządu Uczniowskiego

1. W Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. T. Bairda w Łławie, zwanej dalej „szkołą” działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. T. Bairda w Łławie
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie jest sprzeczny za statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, rekreacyjnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,Szczegółowa działalność i zasady funkcjonowania Samorządu Szkolnego określone są w Ramowym Planie Pracy Samorządu Uczniowskiego oraz „Koncepcji Pracy” Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie na dany rok szkolny.

Rozdział 6

Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawie wychowania i kształcenia dzieci

Art. 11

1. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

- 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danym dziale, cyklu i klasie:
 - zapoznanie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - rzetelna informacja na temat dziecka, jego postępów, problemów, zachowania, przyczyn trudności w nauce
 - udzielanie informacji i porad w sprawach kształcenia i wychowania dzieci
- 2) formy współdziałania rodziców i nauczycieli (stałe i sporadyczne):
 - wywiadówki – spotkania stałe
 - wywiadówki z popisami wszystkich uczniów
 - wywiadówki z koncertami uczniów
 - indywidualne rozmowy – spotkania sporadyczne
 - popisy wewnątrzklasowe
 - audycje i koncerty uczniów
- 3) częstotliwość stałych spotkań z rodzicami stwarzających możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze:
 - listopad – wywiadówki z popisem wszystkich uczniów
 - styczeń – wywiadówki za I okres nauki
 - kwiecień – wywiadówki z popisem wszystkich uczniów poszczególnych klas instrumentalnych.

Art. 12

Szczegółowe zasady Szkolnego programu wychowawczego PSM I stopnia im. T. Bairda w Łławie: „Wychowanie ku wartościom”.

1. Edukacja szkolna PSM I st. im. T. Bairda w Łławie obejmuje:

- 1) Nauczanie.
- 2) Kształcenie umiejętności.
- 3) Wychowanie.
- 4) Działania integracyjne.
- 5) Działania profilaktyczne.

2. Główne hasła programu:

- 1) System wartości wychowawczych.
- 2) Problemy wychowawcze szkoły.
- 3) Model absolwenta.
- 4) Wszechstronny rozwój osobowy ucznia jako cel edukacyjny.
- 5) Program profilaktyczny (przeciwdziałanie narkomanii i alkoholizmowi).
- 6) Szacunek dla wspólnego dobra.
- 7) Atrakcyjność dobra.
- 8) Zaszczepianie wrażliwości u uczniów.
- 9) Zaangażowanie i odpowiedzialność uczniów.
- 10) Zachowanie uczniów.

3. Szkolny program wychowawczy zawiera: opis zadań i projektów wychowawczych, programy profilaktyczne, koncepcje zmierzające do rozwijania kluczowych umiejętności uczniów, założenia pracy wychowawców – nauczycieli instrumentu głównego, formy współpracy z rodzicami i pozaszkolnymi instytucjami mogącymi włączyć się lub współdziałać w procesie wychowawczym szkoły.

4. Rodzice posiadając prawo do wychowania, nauczania moralnego i religijnego, mogą część swoich uprawnień przekazać szkole w formie akceptacji szkolnego programu wychowawczego. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania i nauczania moralnego i religijnego zgodnie ze swoimi przekonaniami.
5. Nauczyciele PSM I st. im. T. Bairda w Łławie mają funkcję wspomagającą i uzupełniającą w stosunku do rodziców w zakresie wychowania. Oznacza to, że „Program wychowawczy szkoły” powinien cieszyć się ogólną akceptacją rodziców oraz służyć rozwojowi uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej specyfiki w zakresie poziomu dojrzałości, wolności sumienia i wyznawanych przekonań. Wychowanie ma polegać na dążeniu do zmiany niewłaściwych przekonań uczniów. Nie ma wychowania bez kształtowania moralnych postaw. Przez pojęcie przekonań rozumie się podstawowe treści światopoglądowe i religijne ucznia oraz kierunek jego własnych moralnych i światopoglądowych poszukiwań; szacunek dla nich oznacza wówczas równocześnie szacunek dla godności ucznia jako osoby. Takie podejście wyznacza płaszczyznę wychowania.
6. PSM I st. im. T. Bairda w Łławie ma obowiązek obrony praw dziecka oraz jego ochrony przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją. Równocześnie zobowiązanie to można najlepiej i najskuteczniej zrealizować na drodze właściwego wychowania młodzieży. Wychowanie – ujmowane z tego punktu widzenia – polega zarówno na ochronie przed złem, jak i na budowaniu dobra. W tym celu zakłada się realizację programu profilaktycznego uwzględniającego przeciwdziałanie narkomanii i alkoholizmowi. Program polega na rozmowach z uczniami przybliżających skutki narkomanii i alkoholizmu, ukazujących zgubne skutki kontaktów z dealerami przemycającymi narkotyki. Zakłada się wyczerpanie ucznia na to, kto i kiedy może być dealerem. Program zakłada też współpracę z rodzicami na polu ochrony dziecka przed wyżej wymienionymi zagrożeniami. Dopuszcza także w razie potrzeby kontakt i współpracę z pedagogami szkolnymi i psychologami z Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej w Łławie, (współpraca polegałaby również na spotkaniach z naszymi uczniami i specjalnymi audycjami i wykładami na ten temat).
7. Nauczyciel PSM w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem czasu pracy i godności osobistej ucznia.
8. Zadaniem PSM jest utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki w szkole.
9. Zadaniem PSM jest kształtowanie właściwych postaw uczniów wobec problemów ochrony środowiska.
10. Zadaniem PSM jest zapewnienie właściwej opieki uczniom osieroconym, pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej. W szczególności chodzi tu o opiekę nauczyciela instrumentu głównego. Zapewnia się również możliwość korzystania z „ćwiczeńówek” na terenie szkoły, tudzież wypożyczanie instrumentów uczniom z rodzin gorzej sytuowanych.
11. W PSM działa Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

Art. 13

1. Wymiar podstawowych form działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły określa „Koncepcja pracy szkoły”, tudzież „Szkolny zestaw

programów nauczania”. Dzieciom i młodzieży osieroconej, pozbawionej całkowicie lub częściowo opieki, zagrożonej uzależnieniem, niedostosowanej społecznie, pobierającej naukę poza swoim miejscem zamieszkania, ze środowisk zagrożonych ekologicznie, pozostającej w trudnej sytuacji materialnej – może być organizowana specjalna opieka.

2. Działania integracyjne PSM I st. im. T. Bairda w Łławie:

- 1) Uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych.
- 2) Udział w uroczystościach związanych z uczczeniem pamięci Tadeusza Bairda – Patrona Szkoły (koncerty, audycje, wieczornice, konkursy teoretyczne z wiadomości o życiu i twórczości znakomitego kompozytora polskiego).
- 3) Organizowanie imprez wewnątrzszkolnych:
 - Koncerty, audycje, popisy, wieczornice.
 - Konkursy wewnątrzszkolne, między innymi konkursy teoretyczne z wiadomości o życiu i twórczości genialnych kompozytorów.
 - Choinka noworoczna połączona z zabawą dla uczniów różnych grup wiekowych
 - Bal absolwentów szkoły
 - Organizacja koncertów dla rodziców połączonych z wywiadówkami.
- 4) Organizowanie imprez pozaszkolnych:
 - wspólne wyjazdy na przesłuchania i konkursy regionalne, makroregionalne i ogólnopolskie, koncerty na zewnątrz (w Łławie oraz poza nią)
 - wyjazdy uczniów na przesłuchania Międzynarodowego Konkursu Chopinowskiego do Warszawy
 - wyjazdy, wycieczki uczniów do Filharmonii w Olsztynie oraz inne
 - wymiana zagraniczna uczniów.
- 5) Organizowanie eliminacji szkolnych przed przesłuchaniami i konkursami regionalnymi, makroregionalnymi i ogólnopolskimi.
- 6) Udział w uroczystościach związanych z rocznicami oraz Jubileuszami pracy szkoły.
- 7) Wspólne muzykowanie w chórze, w zespole wokalnym, zespołach instrumentalnych działających w szkole oraz w orkiestrze szkolnej.
- 8) Możliwość udziału absolwentów szkoły jako wykonawców w koncertach szkolnych.

Art. 14

1. PSM musi tętnić życiem, młodzież powinna uczyć się poprzez twórcze działanie (gra w zespołach, uczęszczanie na zajęcia czytania a' vista). Szkoła, kształcąc intelekt przez nauczanie przedmiotów szczegółowych, nie może oddzielać go od sfery wartości. Bycie po prostu dobrym człowiekiem jest równie ważne jak posiadanie dobrego, przydatnego zawodu.

2. Model absolwenta PSM I st. im. T. Bairda w Łławie:

- 1) Absolwent powinien być: samodzielny, twórczy, wszechstronny, nowatorski, otwarty na świat i ludzi, łaknący wiedzy, umuzykalniony, daleki od przemocy i agresji, aktywny, kreatywny, poszukujący, wdrażający innowacje, umuzykalniony.
- 2) Powinien znać obsługę komputera, języki obce, rozwijać motywację uczenia się, myśleć twórczo, wyrażać własne potrzeby, dokonać samooceny, myśleć i uczyć się innowacyjnie.
- 3) Powinien dążyć do twórczych poszukiwań, do innowacji, do usamodzielnienia.

Rozdział 7 Organizacja szkoły

Art. 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
Arkusz organizacji szkoły zatwierdza jednostka nadzoru pedagogicznego.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć, finansowanych ze środków przydzielanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych wypadkach można uczniowi uzdolnionemu zwiększyć wymiar czasu przeznaczanego na instrument główny, nie więcej jednak niż o 2/3 godz. tygodniowo.
5. Szkoła pracuje w godz. od 7.00 do 21.00.
6. Szkoła może w celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania, organizować kursy przygotowawcze dla kandydatów oraz zajęcia wyrównawcze, dla uczniów, zajęcia dla uczniów idących do szkół muzycznych II st.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły dostosowano odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych.

Priorytetami są:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły z uwzględnieniem zasady, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły (dotyczy w szczególności koncertów, popisów, audycji, konkursów w innych miejscowościach oraz wycieczek).

Art. 16

1. Funkcje i organizacja biblioteki szkolnej.

- 1) Do korzystania z biblioteki Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. T. Bairda w Łławie upoważnieni są wszyscy uczniowie działu instrumentalnego i działu muzykowania zespołowego w danym roku szkolnym.
- 2) Do korzystania z biblioteki upoważnieni są wszyscy nauczyciele PSM I st. w Łławie.
- 3) Wypożyczanie nut i książek odbywa się na podstawie karty czytelnika.
- 4) Do wypożyczania nut i książek dla uczniów upoważnieni są również ich rodzice – opiekunowie.
- 5) W przypadku pojedynczych egzemplarzy nut i książek można z nich korzystać wyłącznie na miejscu.
- 6) Do wypożyczania płyt, kaset i taśm upoważnieni są wyłącznie nauczyciele PSM I st. w Łławie.
- 7) Osoby nie będące uczniami, ani nauczycielami PSM mogą korzystać z biblioteki jedynie w specjalnych, uzasadnionych, sporadycznych wypadkach za okazaniem zezwolenia Dyrektora Szkoły.
- 8) Uczniowie są zobowiązani do natychmiastowego zwrotu nut w przypadku nie korzystania z nich już na lekcji.
- 9) Absolwenci szkoły są zobowiązani do zwrotu nut i książek po zagraniu egzaminu końcowego przed zwrotem karty obiegowej.

- 10) Korzystający z biblioteki są zobowiązani do szanowania i dbałości o wypożyczone materiały nutowe i książki.
- 11) W przypadku zagubienia nut czy książek wypożyczający zobowiązani są do ich odkupienia bądź uiszczenia należności w wysokości aktualnej ceny.
- 12) Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania porządku i dyscypliny na terenie biblioteki.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki

Art. 17 Obowiązki ucznia

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie postanowień statutu szkoły i innych wewnętrznych przepisów obowiązujących w szkole.
- 2) Systematyczna nauka i praca nad własnym rozwojem.
- 3) Zgłaszanie się na wszystkie zajęcia do 15 września.
- 4) Uczestniczenie we wszystkich przewidzianych dla niego zajęciach i punktualne na nie przychodzenie.
- 5) Aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
- 6) Stawienie się na egzamin promocyjny, klasyfikacyjny, poprawkowy, w wyznaczonym terminie lub przedstawienie pisemnego usprawiedliwienia nieobecności najpóźniej w dniu egzaminu.
- 7) Godne reprezentowanie szkoły.
- 8) Odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły - zachowywanie się godnie z zasadami kultury współżycia, zarówno względem dorosłych, jak i rówieśników.
- 9) Dbanie o ład, porządek, higienę i bezpieczeństwo własne i innych uczniów, oraz wspólne dobro: instrumenty, sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe itp. Za umyślne uszkodzenie sprzętów odpowiadają materialnie (opiekunowie - rodzice)
- 10) Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, koncertów itp. uczniów obowiązuje strój galowy.
- 11) Terminowe realizowanie finansowych zobowiązań wobec szkoły.
- 12) W szkole obowiązuje zakaz :
 - stosowania wszelkich form przemocy fizycznej i psychicznej ,
 - palenia tytoniu ,
 - spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem ,
 - używania i handlu narkotykami oraz przebywania pod ich wpływem.

Art. 18 Prawa ucznia

1. Uczniowi przysługują następujące prawa:

- 1) Uczestniczenie we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej.

- 2) Uczestniczenie we wszystkich formach życia szkolnego - w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, w uroczystościach szkolnych, konkursach, przesłuchaniach, koncertach, wycieczkach, zabawach itp.
- 3) Wybieranie swoich reprezentantów w samorządzie uczniowskim.
- 4) Do życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
- 5) Do swobody wyrażania myśli przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, wyznawania wartości etycznych, moralnych i religijnych przy zachowaniu tolerancji dla innych przekonań i powszechnie obowiązujących norm dobrego zachowania.
- 6) Do odwołania się w formie pisemnej od wymierzonych mu kar - (zasady systemu odwoławczego.)
- 7) Do uzyskania pomocy w rozwijaniu zainteresowań, zdolności i talentów.
- 8) Do znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania.
- 9) Do sprawiedliwej i jawnej oceny, oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Oceny z poszczególnych przedmiotów dotyczą wyłącznie wiadomości i umiejętności.
- 10) Zaznajomienie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu pisemnego sprawdzianu wiadomości.
- 11) Do poznania oceny ze sprawdzianu w terminie do tygodnia.
- 12) Prawo wglądu do sprawdzianu i uzyskania wyjaśnień ze strony nauczyciela przedmiotu.
- 13) Uczeń ma prawo znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów - informacji winien udzielić nauczyciel przedmiotu.
- 14) Uczeń ma prawo wiedzieć o możliwości otrzymania oceny niedostatecznej na miesiąc przed jej ustaleniem, a o innych ocenach na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
- 15) Do zgłoszenia raz w semestrze braku zadania pisemnego. (Zgłoszenie nie przygotowania lub braku zadania nie podlega ocenie.)
- 16) Do pełnego tygodnia czasu na uzupełnienie zaległości w związku z dłuższą nieobecnością na zajęciach z powodu choroby, wyjazdu na koncerty, przesłuchania i konkursy w ramach reprezentowania szkoły.
- 17) Do organizowania na terenie szkoły tradycyjnych zabaw. Termin, czas trwania każdorazowo ustalają organizatorzy z dyrekcją szkoły. Opiekę podczas zabaw sprawują nauczyciele, rodzice - zatwierdzeni przez dyrekcję szkoły.
- 18) Do korzystania z pomieszczeń, sprzętu, instrumentów i innych środków pozostających w dyspozycji szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie zarządzeniami wewnętrznymi.
- 19) Uczniowi przysługuje prawo pomocy materialnej - w miarę posiadanych przez szkołę środków.

Art. 19

1. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:

- 1) Uczeń, który otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną z obowiązujących zajęć edukacyjnych niedostateczną, natomiast z przedmiotów instrument główny, zespół instrumentalny, rytmika z kształceniem słuchu, podstawy kształcenia słuchu, kształcenie słuchu z audycjami muzycznymi ocenę końcoworoczną dopuszczającą podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
- 2) Na wniosek rodziców w trakcie roku szkolnego po zatwierdzeniu rezygnacji przez Radę Pedagogiczną.
- 3) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przez okres czterech tygodni oraz braku kontaktu z rodzicami ucznia

- 4) Po nieusprawiedliwionym nie zgłoszeniu się na egzamin z instrumentu głównego.
- 5) Po nieusprawiedliwionym nie zgłoszeniu się na egzamin poprawkowy.
- 6) Po nieusprawiedliwionym nie zgłoszeniu się na egzamin klasyfikacyjny (w przypadku niskiej absencji).

Art. 20

1. Świadectwo z wyróżnieniem

- 1) Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas I - III cyklu sześcioletniego, który uzyskał wszystkie oceny bardzo dobre, uczeń klas IV - VI cyklu sześcioletniego, który uzyskał oceny bardzo dobre z przedmiotu głównego, kształcenia słuchu z audycjami muzycznymi z pozostałych przedmiotów dopuszcza się jedną ocenę dobrą, zarówno w dziale instrumentalnym jak i w dziale muzykowania zespołowego.
- 2) Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klasy I cyklu czteroletniego, który uzyskał wszystkie oceny bardzo dobre, uczeń klas II - IV cyklu czteroletniego, który uzyskał oceny bardzo dobre z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu z audycjami muzycznymi z pozostałych przedmiotów dopuszcza się jedną ocenę dobrą zarówno w dziale instrumentalnym, jak i dziale muzykowania zespołowego.

Art. 21

Nagrody

1. Za dobrą postawę oraz wyniki w nauczaniu ucznia, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) Pochwała ustna na forum klasy lub szkoły
- 2) Wpis pochwały do dziennika lekcyjnego
- 3) List pochwalny do rodziców
- 4) Nagroda rzeczowa lub dyplom wręczony przez dyrektora w obecności innych uczniów, nauczycieli
- 5) Promocyjne świadectwo z wyróżnieniem
- 6) Wyróżnienie ucznia poprzez udział w koncercie końcowo rocznym
- 7) Umieszczenia uzyskanego w konkursach dyplomu na tablicy ogłoszeń
- 8) Wpisanie nazwiska ucznia do kroniki szkolnej

Art. 22

Kary

- 1) Uwaga ustna wyrażona na forum klasy lub szkoły przez nauczyciela przedmiotu, innych nauczycieli, dyrektora szkoły
- 2) Wpis do dziennika lekcyjnego
- 3) List wystosowany do rodziców
- 4) Zawieszenie w obowiązkach szkolnych
- 5) Kara może być zawieszona na czas próby za poręczeniem samorządu uczniowskiego na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy

Art. 23

System odwoławczy

- 1) Od nałożonej kary uczeń może się odwołać w terminie 7 dni.
- 2) Odwołanie ucznia może być skierowane do nauczyciela instrumentu głównego lub dyrektora szkoły.

- 3) Osoba do której odwołanie zostało skierowane niezwłocznie podejmuje. działanie wyjaśniające.
- 4) Decyzję o utrzymaniu lub zawieszeniu kary podejmuje dyrektor.
- 5) Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 9 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Art. 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, obsługi i stroiciela.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Statut określa szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli, w szczególności związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) dbaniem o pomoce dydaktyczne, instrumentarium i inny sprzęt szkolny;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
 - 6) udzielaniem pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) odpowiedzialnością za bezpieczeństwo uczniów w działalności pozalekcyjnej – popisach, koncertach, audycjach, wycieczkach, wieczornicach, przesłuchaniach, konkursach.

Art. 25

1. Zakres zadań i obowiązków nauczycieli Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie:
 - 1) Zajęcia związane z procesem dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym (dotyczące poszczególnych uczniów, grup uczniów na zajęciach ogólnomuzycznych, zespołowych oraz zajęciach z akompaniamentu przydzielonych przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły).
 - 2) Wykonywanie prac organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem szkoły m.in. przygotowanie i udział w koncertach, popisach, audycjach, przeglądach, konkursach szkolnych, międzyszkolnych, regionalnych, makroregionalnych, tudzież ogólnopolskich.
 - 3) Przygotowywanie wystaw szkolnych poświęconych historii, życiu szkoły i Jej Patronowi – Tadeuszowi Bairdowi, prowadzenie gazetki ściennej oraz przygotowywanie dekoracji sal na ważne imprezy i święta szkolne.
 - 4) Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów:
stała – wywiadówki, popisy, koncerty, wywiadówki z popisami

sporadyczna – spotkania w razie zaistnienia potrzeby, (w przypadku pojawienia się problemu lub na życzenie rodziców i opiekunów).

- 5) Fachowa pomoc przy zakupie wartościowej literatury muzycznej dla potrzeb szkoły.
- 6) Sprawozdania z działalności.
- 7) Opieka nad instrumentarium szkoły, wnioski przy zakupie tudzież kasacji instrumentów.
- 8) Konsultowanie się z nauczycielami metodykami.
- 9) Prowadzenie dokumentacji pracy (dzienniki lekcyjne, dzienniczki ucznia, arkusze ocen).
- 10) Opieka nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
- 11) Organizowanie samokształceniowego warsztatu pracy.
- 12) Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
- 13) Opracowanie rocznych planów pracy.

Art. 26

1. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela – bibliotekarza PSM I st. im. T. Bairda w Iławie:

- 1) Bibliotekarz odpowiedzialny jest za prace biblioteczno – techniczne i organizacyjne, takie jak: gromadzenie zbiorów zgodnych z profilem i potrzebami szkoły oraz jej możliwościami finansowymi.
- 2) Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Opracowanie biblioteczne zbiorów: klasyfikowanie według systemu UKD, katalogowanie.
- 4) Selekcja zbiorów.
- 5) Organizacja warsztatu informacyjnego:
 - wyodrębnienie księgozbioru podręcznego
 - prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego
 - prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych
 - gromadzenie zestawień bibliograficznych
 - wydzielanie kompletów książek do pracowni
 - udostępnianie zbiorów
- 6) Uzgadnianie stanu majątkowego z dyrektorem szkoły oraz główną księgową.
- 7) Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
- 8) Protokółarne przejmowanie i przekazywanie biblioteki.
- 9) Opracowywanie kartotek bibliograficznych i tekstowych.
- 10) Uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- 12) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 13) Praca nad utrzymaniem trwałości i estetyki księgozbioru.
- 14) Przestrzeganie ładu i dyscypliny, bezkonfliktowość zachowań.
- 15) Przestrzeganie przepisów dotyczących bezwzględnej dyscypliny pracy.
- 16) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i przepisów BHP i przeciwpożarowych.

Art. 27

1. Zakres zadań i obowiązków głównej księgowej PSM I st. im. T. Bairda w Iławie:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową Szkoły.
- 2) Udzielanie wytycznych w sprawie zasad realizacji wydatków.

- 3) Prowadzenie rachunkowości Szkoły.
- 4) Sporządzanie preliminarza budżetowego na każdy kolejny rok budżetowy.
- 5) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu rzeczowego i finansowego.
- 6) Prowadzenie analizy stanu majątkowego oraz wyników ekonomicznej działalności Szkoły.
- 7) Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny budżetowej.
- 8) Prowadzenie rejestru przepisów prawnych – Dzienniki Ustaw, Dzienniki Urzędowe.
- 9) Przedkładanie dyrektorowi Szkoły rachunków i dokumentów finansowych na dzień przed ich realizacją.
- 10) Wprowadzenie regulacji płac za zgodą i w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
- 11) Prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i obowiązków głównych księgowych.
- 12) Wszystkie poczynania finansowe oraz przerzuty między paragrafami budżetu dokonuje się za zgodą dyrektora Szkoły oraz na polecenie jednostki nadrzędnej.
- 13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych i pomocy naukowych.
- 14) Sporządzanie bilansu za każdy rok budżetowy i przedkładanie dyrektorowi Szkoły oraz jednostce nadrzędnej.
- 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS i innych.
- 16) Wypisywanie czeków do NBP.
- 17) Współpraca z osobą sporządzającą listy płac dla pracowników Szkoły.
- 18) Kierowanie pracą kasjera.
- 19) Przedkładanie materiałów organowi kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych w Szkole.
- 20) Informowanie bezpośrednio przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących.
- 21) Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonanie zadań.
- 22) Sumienne dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy.
- 23) Przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie Pracy, przepisów BHP i p. poź.
- 24) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 25) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 26) Naliczanie i sporządzanie list zasiłków chorobowych, macierzyńskich.
- 27) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Szkoły.

Art. 28

1. Zakres zadań i obowiązków samodzielnego referenta do spraw finansowych PSM I st. im. T. Bairda w Iławie:

- 1) Obsługa komputera.
- 2) Prawidłowe i rzetelne sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły.
- 3) Prowadzenie dokumentacji w zakresie godzin ponadwymiarowych nauczycieli pełnozatrudnionych oraz godzin nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze.
- 4) Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń pracowniczych (PZU), kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz innych naliczeń i potrąceń.

- 5) Przekazywanie elektroniczne przelewów dotyczących płac pracowników.
- 6) Sporządzanie i elektroniczne przekazywanie deklaracji ZUS oraz innych przelewów dotyczących Szkoły z polecenia głównej księgowej.
- 7) Ewidencja składek ZUS.
- 8) Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- 10) Zaopatrzenie Szkoły w materiały i urządzenia biurowe, ewidencja zakupów i rozchodów.
- 11) Prowadzenie i obsługa magazynu instrumentów Szkoły z jednoczesnym prowadzeniem jego ewidencji i dokumentacji. Dbałość o stan techniczny instrumentów.
- 12) Prowadzenie rejestrów:
 - a) wydawanych legitymacji ubezpieczeniowych,
 - b) udzielanych nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
- 13) Załatwianie wszelkich spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Szkoły, zabezpieczeniem budynku pod względem przepisów BHP i przepisów P. poż.
 - a) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP;
 - b) przeglądy urządzeń pożarniczych;
 - c) kontrola sanitariatów;
 - d) przeglądy instalacji elektrycznej i odgromowej.
- 14) Sporządzanie raportów kasowych z obrotów gotówkowych.
- 15) Podejmowanie czeków i rozliczanie z nich.
- 16) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – wpisy czeków.
- 17) Odpowiedzialność za powierzoną gotówkę w kasie szkoły.
- 18) Współpraca z księgową.
- 19) Zastępowanie w razie nieobecności innego pracownika administracji z polecenia dyrektora Szkoły.
- 20) Prowadzenie ewidencji:
 - a) zwolnień lekarskich;
 - b) pieczęci szkolnych;
 - c) kluczy do pomieszczeń.
- 21) Przekazywanie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) do Centrum Edukacji Artystycznej.
- 22) Ewidencja przesłuchań, seminariów, szkoleń oraz informowanie o nich nauczycieli.
- 23) Inne prace zlecone przez Dyrektora i księgową.
- 24) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy.
- 25) Przestrzeganie przepisów BHP i przepisów P. poż.
- 26) Bezwzględne przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 27) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.

Art. 29

1. Zakres zadań i obowiązków sekretarza szkoły PSM I st. im. T. Bairda w Iławie:

- 1) Obsługa komputera.
- 2) Obsługa kserokopiarki na potrzeby Szkoły, administracji i uczniów.
- 3) Prowadzenie kroniki Szkolnej.
- 4) Prowadzenie kancelarii Szkoły zgodnie z przepisami.
- 5) Prowadzenie dokumentacji uczniów:

- a) przyjmowanie zgłoszeń nowych uczniów do Szkoły (przyjmowanie podań od rodziców i zaświadczeń lekarskich o możliwości uczenia się w Szkole Muzycznej);
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczniów;
 - c) bieżący rejestr uczniów wynikający z organizacji roku szkolnego (zgodnie z przepisami dotyczącymi szkolnictwa artystycznego);
 - d) prowadzenie teczek uczniów, w których winny znajdować się karty zgłoszenia, protokół z badania przydatności kandydatów, zaświadczenie lekarskie, podanie o przyjęcie do Szkoły, korespondencja z rodzicami;
 - e) prowadzenie księgi uczniów;
 - f) arkusze ocen.
- 6) Prace związane z promocją Szkoły, w tym:
- a) sporządzanie plakatów i folderów informacyjnych o Szkole i o rekrutacji na nowy rok szkolny;
 - b) promocja Szkoły na zewnątrz;
 - c) promocja Szkoły poprzez lokalne media.
- 7) Prowadzenie Księgi Absolwentów Szkoły oraz odpowiedzialność za kontakt z absolwentami.
- 8) Prowadzenie ewidencji świadectw Szkolnych (druki ścisłego zachowania) oraz odpowiedzialność za ich zgodność ze stanem faktycznym.
- 9) Wydawanie usprawiedliwień uczniom.
- 10) Odpowiedzialność za wystrój gablot wewnątrzszkolnych i umieszczonych przed Szkołą.
- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw uczniowskich.
- 12) Wydawanie zaświadczeń uczniom.
- 13) Współpraca przy organizacji koncertów w Szkole i na zewnątrz.
- 14) Prowadzenie bieżącej korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 15) Odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej.
- 16) Prowadzenie rejestrów:
- a) osób, którym przyznano Nagrody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
 - b) list obecności pracowników administracji i obsługi.
- 17) Kompletowanie i wysyłanie dokumentów nauczycieli kontynuujących studia.
- 18) Załatwianie spraw klientów Szkoły (interesantów).
- 19) Uzgadnianie terminów spotkań interesantów z dyrektorem Szkoły (telefonicznie i osobiście).
- 20) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Szkoły.
- 21) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i stażu pracy, świadectw pracy.
- 22) Przygotowywanie umów, mianowań, zaszeregowania, zmiany stawek płac, rozwiązywania umów.
- 23) Zastępowanie w razie potrzeby nieobecnych pracowników administracji.
- 24) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Szkoły.
- 25) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy.
- 26) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 27) Przestrzeganie przepisów BHP i przepisów P. poż.
- 28) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 29) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
- 30) Nadzór nad zbiorami archiwum Szkoły.

Art. 30

1. Zakres zadań i obowiązków stroiciela PSM I st. im. T. Bairda w Iławie:

- 1) Wykonywanie bieżących strojeń fortepianów.
- 2) Wykonywanie bieżących strojeń pianin.
- 3) Dbłość o bieżącą korektę mechanizmów pianin i fortepianów.
- 4) Wykonywanie bieżących napraw fortepianów i pianin w pełnym zakresie fortepianmistrzostwa w zależności od potrzeb Szkoły.
- 5) Konserwacja instrumentów.
- 6) Konserwacja instrumentów w okresie wakacyjnym.
- 7) Przygotowanie instrumentów do koncertów, audycji, popisów i konkursów.
- 8) Nastrojenie fortepianów i pianin w razie potrzeby w placówkach, w których PSM organizuje koncert Swoich uczniów w ramach współpracy ze środowiskiem lokalnym (nastrojenie jako przygotowanie instrumentów do koncertów w ramach ½ etatu stroiciela).
- 9) Przygotowywanie zapotrzebowania i ofert zakupu związanych z drobną naprawą pianin i fortepianów (np. filców, strun, itp.) po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i księgową.
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- 11) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy.
- 12) Przestrzeganie przepisów BHP i przepisów P. poż.
- 13) Przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 14) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.

Art. 31

1. Zakres zadań i obowiązków sprzątaczkii PSM I st. im. T. Bairda w Iławie:

- 1) Czuwanie nad porządkiem i czystością we wszystkich pomieszczeniach oraz na posesji Szkoły.
- 2) Zabezpieczanie właściwej konserwacji pomieszczeń.
- 3) Dbłość o estetykę wewnątrz i na zewnątrz obiektu Szkoły.
- 4) Utrzymanie czystości i porządku w salach dydaktycznych, na korytarzach, klatkach schodowych oraz w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych. Codzienne sprzątanie.
- 5) Ponoszenie odpowiedzialności za nienaganne wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie:
 - a) wietrzenia klas,
 - b) starannego ścierania kurzu z biurek, ławek, instrumentów muzycznych (fortepianów i pianin) oraz parapetów,
 - c) codzienne opróżnianie kosza,
 - d) dezynfekcja pomieszczeń higieniczno – sanitarnych,
 - e) zamiatanie korytarzy oraz ścieranie ich na mokro,
 - f) odkurzanie chodników na korytarzach i schodach.
- 6) Odkurzanie przedmiotów, instrumentów i akcesoriów muzycznych znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach dydaktycznych.
- 7) Okresowe mycie okien oraz parkietów w sali nr 1 i sali nr 211 (kameralnej).
- 8) Właściwe używanie powierzonego sprzętu mechanicznego.
- 9) Oszczędne i właściwe używanie środków czystości.
- 10) Dbłość o czystość i estetykę szatni i portierni.
- 11) Dbłość o zachowanie porządku przez uczniów w czasie oczekiwania na zajęcia lekcyjne.
- 12) Nadzór nad zmianą obuwia przez uczniów na terenie Szkoły.

- 13) Wydawanie dzienników lekcyjnych nauczycielom.
- 14) Wydawanie kluczy do klas uczniom i nauczycielom oraz dopilnowanie wpisu do zeszytu podczas przebywania na portierni i w czasie zastępowania portiera.
- 15) Informowanie przełożonego o postępie i wynikach bieżących prac, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach w celu ich pokonywania.
- 16) Przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
- 17) Przestrzeganie przepisów BHP i P. poz.
- 18) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 19) Uzyskiwanie każdorazowo zgody przełożonego – Dyrektora Szkoły na opuszczenie miejsca pracy.
- 20) Bezwzględnie przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Art. 31

1. Zakres zadań i obowiązków portiera – konserwatora PSM I st. im. T. Bairda w Łławie:

- 1) Drobne naprawy sprzętu muzycznego oraz stolików i krzeseł.
- 2) Naprawa zamków drzwiowych, okiennych i szaf.
- 3) Wymiana oświetlenia.
- 4) Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń sanitarnych.
- 5) Wpuszczanie na teren obiektu Szkoły wyłącznie osób do tego upoważnionych.
- 6) Wydawanie i pobieranie kluczy od uczniów i nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w poszczególnych salach dydaktycznych.
- 7) Prowadzenie ewidencji wydanych i zwracanych kluczy.
- 8) Nadzór nad zmianą obuwia przez uczniów na terenie Szkoły.
- 9) Obsługa szatni Szkoły.
- 10) Zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości zauważonych na terenie Szkoły w czasie swojej zmiany.
- 11) Otwieranie budynku Szkoły w trakcie pierwszej zmiany.
- 12) Zamykanie budynku w trakcie drugiej zmiany.
- 13) Dbłość o utrzymanie porządku i czystości na posesji Szkoły.
- 14) Usuwanie jesienią liści z posesji Szkoły.
- 15) Odśnieżanie podczas zimy a w szczególności wejścia do budynku Szkoły.
- 16) Przygotowywanie instrumentów do przewiezienia na koncerty odbywające się poza Szkołą.
- 17) Nadzorowanie bezpieczeństwa instrumentów w czasie koncertów poza Szkołą oraz ich dowiezienia z powrotem.
- 18) Dbłość o zachowanie porządku przez uczniów w czasie oczekiwania na zajęcia.
- 19) Nadzorowanie przestrzegania przez uczniów zakazu opierania nóg o ściany korytarza i klatek schodowych.
- 20) Przygotowywanie sali koncertowej do koncertów, audycji i popisów, przesłuchań i egzaminów.
- 21) Przygotowywanie sali konferencyjnej do szkoleń i porad.
- 22) Przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
- 23) Przestrzeganie przepisów BHP i P. poz.
- 24) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

- 25) Uzyskiwanie każdorazowo zgody przełożonego – Dyrektora Szkoły na opuszczenie miejsca pracy.
- 26) Bezwzględnie przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 27) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Art. 33

1. Zakres zadań i obowiązków starszego portiera PSM I st. im. T. Bairda w ławie:

- 1) Wpuszczanie na teren obiektu Szkoły wyłącznie osób do tego upoważnionych.
- 2) Wydawanie i pobieranie kluczy od uczniów i nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w poszczególnych salach dydaktycznych.
- 3) Prowadzenie ewidencji wydawanych i zwracanych kluczy.
- 4) Nadzór nad zmianą obuwia przez uczniów na terenie Szkoły.
- 5) Obsługa szatni Szkoły.
- 6) Zgłaszanie wszelkich usterek i nieprawidłowości zauważonych na terenie Szkoły w czasie swojej zmiany.
- 7) Otwieranie budynku Szkoły w trakcie pierwszej zmiany.
- 8) Zamykanie budynku w trakcie drugiej zmiany.
- 9) Dbłość o utrzymanie porządku i czystości na posesji Szkoły.
- 10) Usuwanie jesienią liści z posesji Szkoły.
- 11) Odśnieżanie posesji Szkoły a w szczególności wejścia do budynku Szkoły.
- 12) Przygotowywanie instrumentów do przewiezienia na koncerty odbywające się poza Szkołą.
- 13) Nadzorowanie bezpieczeństwa instrumentów w czasie koncertów poza Szkołą oraz ich dowiezienia z powrotem.
- 14) Dbłość o zachowanie porządku przez uczniów w czasie oczekiwania na zajęcia.
- 15) Nadzorowanie przestrzegania przez uczniów zakazu opierania nóg o ściany korytarza i klatek schodowych.
- 16) Przygotowywanie sali koncertowej do koncertów, audycji, popisów, przesłuchań i egzaminów.
- 17) Przygotowywanie sali konferencyjnej do szkoleń i porad.
- 18) Przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
- 19) Przestrzeganie przepisów BHP i P. poz.
- 20) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 21) Uzyskiwanie każdorazowo zgody przełożonego – Dyrektora Szkoły na opuszczenie miejsca pracy.
- 22) Bezwzględnie przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 23) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Art. 34

1. Nauczyciele pokrewnych zajęć artystycznych mogą wchodzić w skład wydziałów lub sekcji.

- 1) Pracą cyklu lub sekcji kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownika działu, cyklu lub sekcji.
- 2) Zadania sekcji:
 - Organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji.

- Otaczanie szczególną opieką nauczycieli młodych rozpoczynających swoją działalność dydaktyczno – wychowawczą
 - Zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych, wyposażenia sal lekcyjnych.
 - Utrzymywanie kontaktów z Akademią Muzycznymi oraz okręgowymi zespołami metodyczno – programowymi.
 - Inicjowanie form współpracy międzysekcyjnej szkoły z odpowiednimi sekcjami innych szkół muzycznych.
 - Opracowywanie rocznych planów pracy sekcji.
 - Sprawozdawczość w zakresie realizacji rocznych planów pracy sekcji.
 - Prowadzenie dokumentacji pracy sekcji.
 - Udzielanie pomocy metodycznej na prośbę nauczyciela.
 - Otaczanie szczególną troską uczniów najzdolniejszych.
 - Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
 - Obserwacja lekcji na zlecenie dyrektora szkoły.
 - Czuwanie nad rekrutacją oraz selekcją uczniów.
 - Organizowanie przesłuchań szkolnych.
 - Organizowanie w razie potrzeby egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzającego (na wniosek ucznia, rodziców czy opiekunów).
 - Prawidłowa realizacja rocznych planów pracy sekcji.
 - Zgłaszanie kandydatur na przesłuchania ogólnopolskie.
 - Udział w przesłuchaniach ogólnopolskich.
 - Przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących doskonalenia procesu dydaktyczno – wychowawczego.
 - Opieka nad szczególnie uzdolnionymi absolwentami szkoły.
 - Inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (np. lekcji koleżeńskich, lekcji otwartych, prelekcji, seminariów o charakterze szkoleniowym).
 - Zgłaszanie kandydatur uczniów przewidzianych do dalszej edukacji w szkołach muzycznych II stopnia.
2. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele prowadzący zajęcia pokrewne mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe.
- 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
 - 2) Do zadań zespołów może należeć w szczególności:
 - opiniowanie programów nauczania
 - opracowywanie propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego.
 3. Szkoła może przyjmować studentów Akademii Muzycznych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a Akademią Muzyczną.

Rozdział 10
Zasady rekrutacji uczniów.

Art. 41

1. O przyjęcie do:
 - 1) klasy pierwszej sześcioletniego cyklu kształcenia Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat oraz nie więcej niż 10 lat.
 - 2) klasy pierwszej czteroletniego cyklu nauczania Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora PSM I stopnia im. T. Bairda w Łławie minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do PSM I stopnia im. T. Bairda w Łławie przez kandydata przekraczającego limity wiekowe określone dla kandydatów na uczniów szkół muzycznych I stopnia.
3. Państwowa szkoła Muzyczna I stopnia im. T. Bairda w Łławie może prowadzić dla kandydatów nieodpłatnie:
 - 1) poradnictwo, obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole;
 - 2) działalność konsultacyjną, w szczególności w formie zajęć praktycznych i kursów przygotowawczych;
 - 3) badanie wstępne uzdolnień kandydatów i określać celowość wyboru przez kandydata zakresu kształcenia.
1. Do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie mogą być przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
2. Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie dołączą zaświadczenie lekarskie o badaniu przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej I stopnia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki badania przydatności w zakresie uzdolnień i predyspozycji.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 5 mają jednakową wartość
6. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie do klasy wyższej niż pierwsza przeprowadza się egzamin

kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.

Przepisy ust. 2 stosuje się.

7. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie powołuje komisję kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji.
8. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły publicznej do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie w trakcie roku szkolnego przepisy ust. 2, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

4. Wniosek o przyjęcie do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie składa się do Dyrektora Szkoły.

- 1) wniosek o przyjęcie do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie składa się w terminie od 1 marca do 31 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzone jest postępowanie rekrutacyjne;
- 2) końcowy termin składania wniosku powinien przypadać najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzania badania przydatności.
- 3) w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 6 lat, do wniosku rodzice kandydata powinni dołączyć (w przypadku sześcioletniego cyklu kształcenia) – opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 4) dla kandydatów do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie przeprowadza się badanie przydatności.
- 5) badanie przydatności polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie;
- 6) Państwowa szkoła Muzyczna I stopnia im. T. Bairda w Łławie podaje termin oraz warunki przeprowadzania badania przydatności do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie;
- 7) Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. T. Bairda w Łławie zapewnia wszystkim kandydatom poddawanych badaniu przydatności równe i właściwe warunki przeprowadzania badania przydatności uwzględniające specyfikę kształcenia realizowanego w Szkole.

5. Wniosek o przyjęcie do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie zawiera:

- 1) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imię i nazwisko rodziców kandydata;
- 3) adres zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- 5) do wniosku dołącza się:
 1. dokument potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów wiekowych;
 2. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
 3. orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o

- rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
4. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.).
 6. oświadczenie o dochodzenie na osobę w rodzinie kandydata.
 7. dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 3, 4, 5 są składowane w oryginale, natomiast poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
 8. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
 9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 5, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
6. Postępowanie rekrutacyjne do Państwowej szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Ławie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 1) w skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej badanie przydatności wchodzi nauczyciele Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Ławie;
 - 2) do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 1. podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
 2. ustalenie zakresu badania przydatności;
 3. przeprowadzenie badania przydatności;
 4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 5. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności, listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Ławie;
 6. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny , na który przeprowadzone jest postępowanie rekrutacyjne, listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liście wolnych miejsc;

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie.
- 1) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 - 2) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie.
 - 3) Listy, o której mowa w ust. 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie. Listy zawierają imiona i nazwisko kandydatów uszeregowana w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbą punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 - 4) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 5) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Państwowej szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie.
 - 6) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienie przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5. Uzasadnienie, zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 7) Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 8) Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie służy skarga do sądu administracyjnego.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. T. Bairda w Łławie nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 1) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
 - 2) Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego SA przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie.
- 1) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Państwowej szkole muzycznej I stopnia im. T. Bairda w Łławie, która przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne. przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięciu dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 11

Szczegółowe zasady zwiększania uczniom wymiaru zajęć edukacyjnych z instrumentu głównego

1. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych, którzy uzyskali ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz celującą z instrumentu głównego, wymiar czasu zajęć edukacyjnych może być zwiększony, nie więcej jednak niż o 2/3 jednostki lekcyjne tygodniowo.
2. Decyzję o zwiększeniu wymiaru czasu zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodzica ucznia lub opiekunów po zaopiniowaniu przez nauczyciela, przedmiotu z uwzględnieniem możliwości kadrowych i finansowych szkoły, w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, może podjąć decyzję w terminie późniejszym.
4. Decyzja dyrektora Szkoły o zwiększeniu wymiaru czasu zajęć edukacyjnych zostaje podjęta na danym roku szkolnym.

Rozdział 12

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania ich sprostowań i wydawanie duplikatów.

Art. 36

1. Publiczne Szkoły Artystyczne, zwane dalej „szkołami” prowadzą następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - 1) księgę uczniów i słuchaczy, zwanych dalej „uczniami”
 - 2) dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć
 - 3) arkusze ocen uczniów
 - 4) protokoły postępowania kwalifikacyjnego
 - 5) protokoły egzaminów.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, ukończenia szkoły oraz zezwolenia wydane przez Dyrektora Szkoły na indywidualny tok nauki.
3. Na podstawie prowadzonej dokumentacji szkoła wydaje uczniom świadectwa i dyplomy według wzorów określonych odrębnymi przepisami.
4. Do księgi uczniów prowadzonej przez szkołę wpisuje się imiona i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), datę przyjęcia do szkoły.
 - 1) W księdze odnotowuje się datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
 - 2) Księgę uczniów prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
5. Dziennik lekcyjny zakłada wychowawca klasy (nauczyciel instrumentu głównego) lub nauczyciele. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczęcią szkoły oraz wpisuje klasę, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela.
6. Arkusz ocen ucznia dokumentuje przebieg nauczania w całym cyklu kształcenia ucznia w szkole.

7. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów.
8. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej. Datę wpisuje się do arkusza ocen.
9. W arkuszu ocen ucznia oceny wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z nauki przedmiotu wpisuje się „zwolniony/a”.
10. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego duplikatu, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen, wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
11. W przypadku przeniesienia się ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
12. Arkusze ocen uczniów wraz ze spisem uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę, stanowią księgę uczniów.

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

Art. 37

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło, logo.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Statut podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń Dyrektora, na tablicy ogłoszeń pokoju nauczycielskiego oraz zostaje wyłożony do wglądu w skoroszytcie na portierni PSM I st. im. T. Bairda w Iławie

Statut wchodzi w życie i obowiązuje od 13 kwietnia 2017 r.

SPIS TREŚCI:

1.	Rozdział 1:	Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	str. 2
2.	Rozdział 2:	Cele i zadania szkoły	str. 2
3.	Rozdział 3:	Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania PSM I stopnia im. T. Bairda w Iławie	str. 4
4.	Rozdział 4:	Zasady i formy współdziałania z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej na terenie miasta i powiatu	str. 11
5.	Rozdział 5:	Organy Szkoły	str.12
6.	Rozdział 6:	Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawie wychowania i kształcenia dzieci	str. 18
7.	Rozdział 7:	Organizacja Szkoły	str. 21
8.	Rozdział 8:	Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki	str. 22
9.	Rozdział 9:	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 25
10.	Rozdział 10:	Zasady rekrutacji uczniów	str. 34
11.	Rozdział 11:	Zasady i tryb podejmowania wewnątrzszkolnych decyzji z zakresu wyboru, przydziału i kwalifikowania uczniów do poszczególnych zajęć, specjalności	str. 38
12.	Rozdział 12:	Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania ich sprostowań i wydawanie duplikatów	str. 39
13.	Rozdział 13:	Postanowienia końcowe	str. 40