

ZAŁĄCZNIK  
do Zarządzenia nr 30  
Dyrektora PSM I i II st.  
im. I. J. Paderewskiego w Żyrardowie

***Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. I. J.  
Paderewskiego  
w Żyrardowie***

# **STATUT**

***Tekst ujednoczony opracowany na podstawie:***

1. Uchwały nr 3/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2022 r.,
2. Uchwały nr 21 Rady Pedagogicznej z dnia 23 stycznia 2023 r.,
3. Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2023 r.

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela*

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*

## Spis treści

Spis treści .....	2
I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Cele i zadania PSM. ....	4
III. Organy i struktura organizacyjna PSM.....	5
IV. Organizacja pracy.....	9
IVa. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	16
V. Kierunki kształcenia.....	22
VI. Zasady rekrutacji uczniów.....	23
VII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	24
A. <i>Przepisy ogólne</i> .....	24
B. <i>Sposoby oceniania i klasyfikowania uczniów</i> .....	26
C. <i>Egzaminy, przesłuchania i sprawdziany</i> .....	30
D. <i>Odwołania od oceny klasyfikacyjnej</i> .....	34
E. <i>Promowanie, ukończenie szkoły, wyróżnienia i nagrody za wyniki w nauce oraz skreślenie ucznia z listy uczniów</i> .....	35
F. <i>Sytuacje szczególne związane z ocenianiem i klasyfikowaniem uczniów</i> .....	38
VIII. Prawa i obowiązki ucznia.....	41
IX. Prawa i obowiązki rodziców.....	44
X. Zasady współdziałania z samorządem terytorialnym.....	45
XI. Postanowienia końcowe .....	45

## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

#### **Nazwa szkoły.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Żyrardowie;
2. Używany skrót nazwy: PSM I i II st. w Żyrardowie.

### **§ 2**

#### **Podstawowe kwestie organizacyjne.**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. I. J. Paderewskiego w Żyrardowie jest zespołem szkół, w skład którego wchodzi:
  - 1) Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia;
  - 2) Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia;
  - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia Filia w Kaskach.
2. Siedziby szkoły:
  - 1) Siedziba szkoły w Żyrardowie: ul. Narutowicza 39b, 96-300 Żyrardów;
  - 2) Siedziba Filii w Kaskach: ul. Królewska 56, Kaski, 96-314 Baranów.
3. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. I. J. Paderewskiego w Żyrardowie jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym Państwową Szkołą Muzyczną I i II stopnia w Żyrardowie jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

### **§ 3**

#### **Definicje wybranych pojęć.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie o systemie oświaty (USO) – rozumie się przez to Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2004.256.2572 z późn. zm.);

- 2) PSM - rozumie się przez to Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. I. J. Paderewskiego w Żyrardowie oraz jej Filię w Kaskach;
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora PSM I i II stopnia im. I. J. Paderewskiego w Żyrardowie oraz Filii w Kaskach;
- 4) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. I. J. Paderewskiego w Żyrardowie oraz Filii w Kaskach;
- 5) Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. I. J. Paderewskiego w Żyrardowie oraz Filii w Kaskach;
- 6) Prawie państwowym – rozumie się przez to wszelkie ustawy a także rozporządzenia odpowiednich ministrów regulujące funkcjonowanie szkolnictwa w Polsce.

## **II. Cele i zadania PSM.**

### **§ 4**

1. Kształcenie i wychowanie w PSM w Żyrardowie ma na celu:
  - 1) rozwijanie zdolności i umiejętności artystycznych dzieci i młodzieży;
  - 2) rozwój osobowości każdego ucznia;
  - 3) wdrożenie uczniów do aktywnego uczestniczenia w działalności artystycznej;
  - 4) przygotowanie uczniów do studiów w szkołach wyższych na kierunkach związanych z muzyką;
  - 5) przygotowanie uczniów do podjęcia pracy w placówkach kulturalnych;
  - 6) przygotowywanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 realizowane są poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych;
  - 2) indywidualizację procesu nauczania;
  - 3) stworzenie uczniom odpowiednich warunków uzyskania wykształcenia muzycznego w zależności od predyspozycji i ambicji;
  - 4) dobór wysoko wykwalifikowanej kadry pedagogicznej;
  - 5) uczestniczenie w konkursach, przesłuchaniach i festiwalach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
  - 6) prowadzenie akcji koncertowych, organizowanie koncertów oraz przesłuchań na zlecenie organu prowadzącego;
  - 7) współdziałanie z samorządem lokalnym;
  - 8) organizowanie kursów interpretacji, lekcji pokazowych i otwartych;

- 9) kontakty międzyszkolne i międzynarodowe – wymiany grup młodzieży;
- 10) działalność innowacyjną dostosowaną do potrzeb szkoły i środowiska;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi;
- 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

### **III. Organy i struktura organizacyjna PSM.**

#### **§ 5**

1. Organami PSM są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust. 1, pkt. 2–4 działają zgodnie z regulaminami, które uchwalają w oparciu o właściwe przepisy prawa państwowego oraz niniejszy Statut.

#### **§ 6**

##### **Dyrektor i Zespół Kierowniczy.**

1. Dyrektor kieruje PSM i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W zarządzaniu PSM Dyrektora wspiera Zespół Kierowniczy w sposób i wedle kompetencji ustalonych przez Dyrektora.
3. W skład Zespołu Kierowniczego wchodzi wicedyrektorzy, Kierownik Filii, kierownicy sekcji oraz Kierownik Administracyjny.
4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym tworzy w PSM następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) stanowiska wicedyrektorów;
  - 2) stanowisko Kierownika Filii;
  - 3) stanowiska kierowników sekcji.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i artystyczną PSM;
  - 2) powoływanie wicedyrektorów i kierowników oraz określanie zakresu ich zadań i kompetencji;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 4) udzielanie wsparcia nauczycielom i pracownikom PSM w ich działaniach związanych z wykonywaną w PSM pracą poprzez wnikliwe analizowanie zgłaszanych przez nauczycieli i pracowników PSM problemów i podejmowanie skutecznych działań w celu ich rozwiązania;
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – oraz dla pozostałych pracowników PSM;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do PSM;
  - 7) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
  - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności PSM;
  - 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rad Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji, a także zarządzeń organów nadzorujących szkołę;
  - 10) wstrzymywanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującym prawem;
  - 11) organizowanie nauczania zindywidualizowanego oraz indywidualnego toku nauki;
  - 12) opracowywanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego PSM;
  - 13) dysponowanie środkami finansowymi PSM i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi PSM;
  - 15) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez PSM z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
6. Dyrektor działając w oparciu o przepisy prawa państwowego, wprowadza właściwe regulacje wewnętrzne funkcjonowania PSM wydając m.in. właściwe zarządzenia w przedmiotowych sprawach.
  7. Do obowiązków Dyrektora należy dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz zatrudnionych w PSM osób między innymi poprzez zapewnienie właściwych – zgodnych z zasadami BHP – warunków pracy (dostęp do sali, wyposażenie, dostosowanie do specyfiki nauczania w szkole muzycznej).
  8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami PSM.
  9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony do tego wicedyrektor.
  10. Wicedyrektorzy współpracują z Dyrektorem w kierowaniu i reprezentowaniu PSM w zakresie określonym przez Dyrektora.

11. Kierownicy sekcji współpracują z Dyrektorem zwłaszcza w zakresie nadzoru pedagogicznego, dokumentowania działań danej sekcji a także opieki, kontroli i wspierania pracy dydaktycznej nauczycieli wchodzących w jej skład.

## **§ 7**

### **Rada Pedagogiczna.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w PSM.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego PSM;
  - 2) opiniowanie arkusza organizacyjnego PSM;
  - 3) opiniowanie organizacji pracy i rozkładu zajęć PSM;
  - 4) zatwierdzanie planu pracy PSM;
  - 5) zatwierdzanie programu profilaktyczno-wychowawczego PSM;
  - 6) przygotowanie i opiniowanie projektu statutu PSM i jego zmian;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy PSM;
  - 9) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów PSM;
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów PSM.

## **§ 8**

### **Rada Rodziców.**

1. W PSM działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów PSM.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie ogółu rodziców.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4., nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
6. Rada Rodziców wspiera działalność statutową PSM współdziałając ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej w celu jednolitego oddziaływania

na dzieci i młodzież poprzez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów PSM oraz do organu prowadzącego PSM i do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw PSM;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego, składanego przez Dyrektora.
8. W celu wspierania działalności statutowej PSM Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania owych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
10. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi PSM w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców.

## **§ 9**

### **Samorząd Uczniowski.**

1. W PSM w Żyrardowie działa Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są wybierane i działają według zasad określonych w regulaminie uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi PSM wnioski i opinie we wszystkich sprawach PSM.

## **§ 10**

### **Organizacje pozaszkolne.**

1. W PSM mogą działać stowarzyszenia, fundacje i inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej PSM.
2. Podjęcie działalności w PSM przez organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora po uprzednim uzgodnieniu warunków prowadzenia tej działalności.



## **IV. Organizacja pracy.**

### **§ 11**

#### **Ogólne założenia.**

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora PSM z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania zatwierdzony przez Centrum Edukacji Artystycznej – specjalistyczną jednostkę nadzoru pedagogicznego.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad BHP.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych lub w czasie zawieszenia zajęć w związku z sytuacjami, o których mowa w art. 125a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) Dyrektor może w formie zarządzenia wprowadzić odrębne uregulowania niż statutowe, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy PSM.
4. Zajęcia w szkole są realizowane w systemie sześciodniowego tygodnia pracy.
5. Koncerty i wydarzenia artystyczne mogą odbywać się dodatkowo w dni ustawowo wolne od pracy.
6. Zajęcia szkolne odbywają się indywidualnie lub grupowo – zgodnie z przepisami prawa państwowego.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Podział uczniów na grupy na zajęciach ogólnomuzycznych oraz przydziały uczniów do zespołów kameralnych, orkiestr i chórów ustala Dyrektor zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
9. Dyrektor w porozumieniu z Zespołem Kierowniczym ustala przydziały uczniów do klas konkretnych pedagogów, uwzględniając predyspozycje uczniów, aktualne potrzeby PSM oraz oczekiwania uczniów i ich rodziców.
10. Organizację nauczania oraz realizowania przez uczniów przedmiotów chór i orkiestra określają odrębne regulaminy ustalane przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 12**

#### **Organizacja zajęć dydaktycznych.**

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się zasadniczo stacjonarnie na terenie PSM.
2. W sytuacjach szczególnych – za zgodą lub na podstawie zarządzenia Dyrektora – zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone:
  - 1) poza terenem PSM;
  - 2) zdalnie – z wykorzystaniem technik nauczania na odległość.
3. W sytuacji konieczności prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem technik nauczania na odległość zasady takiej nauki określa rozdział IVa niniejszego Statutu.

**§ 13****Opieka nad uczniami.**

1. Podczas zajęć edukacyjnych i artystycznych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele.
2. Po zajęciach lekcyjnych i pomiędzy nimi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i sprawowanie nad nimi opieki (odpowiednio do ich wieku) spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.
3. Podczas zajęć organizowanych przez PSM poza terenem szkoły, w tym podczas organizowanego przez PSM udziału w przesłuchaniach, kursach, koncertach i konkursach, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele PSM z pomocą rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Za właściwą organizację i przebieg wycieczki odpowiada nauczyciel PSM organizujący wycieczkę.
5. Rodzice uczniów wyrażają pisemną zgodę na udział ucznia w zajęciach organizowanych przez PSM poza terenem szkoły.
6. Szkoła może udostępniać uczniom sale w celu przygotowania się do zajęć. Sposób i zasady tego udostępniania określi Dyrektor PSM w odrębnym regulaminie.

**§ 14****Szkoła jako zakład pracy.**

1. Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej osób.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli na zasadach określonych w ustawie „Karta nauczyciela”, zgodnie z kwalifikacjami określonymi przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego oraz ministra właściwego do spraw edukacji w odpowiednich rozporządzeniach.
3. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi na zasadach określonych przez właściwe przepisy, w tym m.in. Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.).
4. Pracowników PSM obowiązuje Regulamin Pracy.
5. Pracowników PSM obowiązuje Kodeks etyki pracowników PSM.
6. Pracowników i Osoby zatrudnione w PSM obowiązuje regulacje wydane w drodze właściwego zarządzenia przez Dyrektora.

**§ 15****Nauczyciele.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest zobowiązany do:
  - 1) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych w oparciu o program nauczania i plan pracy PSM;

- 2) dbania o rozwój swoich uczniów zarówno w zakresie kształcenia artystycznego, jak i formowania właściwych postaw i zachowań społecznych;
- 3) sporządzania wymagań edukacyjnych na podstawie programu nauczania oraz informowania o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
- 4) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 5) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) podmiotowego traktowania każdego ucznia;
- 7) dbania o fizyczne i psychiczne bezpieczeństwo uczniów;
- 8) obiektywnego i sprawiedliwego oceniania uczniów;
- 9) pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 10) przestrzegania praw uczniów;
- 11) przekazywania rodzicom informacji o postępach w nauce ich dzieci lub braku oczekiwanych efektów nauczania;
- 12) współpracy z nauczycielami innych przedmiotów;
- 13) czuwania nad postępami i frekwencją uczniów;
- 14) dbałości o powierzone mienie szkolne: pomieszczenia, instrumenty i inny sprzęt szkolny;
- 15) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 16) przestrzegania zasad bhp oraz zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 17) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 18) przestrzegania przepisów prawa, wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.

## 2. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wyboru metody nauczania swojego przedmiotu oraz literatury z uwzględnieniem obowiązujących programów nauczania;
- 2) do wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- 3) do uzyskania pomocy ze strony kierownictwa szkoły w realizacji swoich zadań, a także w procesie doskonalenia zawodowego;
- 4) do świadczeń i pomocy socjalnej ujętych w ustawie Karta Nauczyciela oraz Regulaminie ZFŚS.

## 3. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z właściwymi przepisami prawa państwowego.

## **§ 16**

### **Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami**

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania szkoły.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustalone przez Dyrektora znajdują się w aktach osobowych.

## **§ 17**

### **Organizacja pracy nauczycieli.**

- 1) Nauczyciele zatrudnieni w PSM podzieleni są na następujące sekcje:
  - 1) Sekcja instrumentów dętych i perkusyjnych, w skład której wchodzi nauczyciele gry na flecie, oboju, klarncie, fagocie, saksofonie, trąbce, puzonie, waltorni i instrumentach perkusyjnych;
  - 2) Sekcja instrumentów smyczkowych i gitary, w skład której wchodzi nauczyciele gry na skrzypcach, altówce, wiolonczeli, kontrabasie i gitarze;
  - 3) Sekcja fortepianu i akordeonu, w skład której wchodzi nauczyciele gry na tych instrumentach oraz pianiści akompaniatorzy;
  - 4) Sekcja przedmiotów ogólnomuzycznych, w skład której wchodzi nauczyciele audycji muzycznych, form muzycznych, harmonii, historii muzyki, kształcenia słuchu, literatury muzycznej, nauki o muzyce, podstaw dyrygowania, podstaw kompozycji, podstaw muzykologii, podstaw rytmiki, wiedzy o muzyce, zasad muzyki z elementami edycji nut, zespołu wokalnego.
2. Pracą Sekcji, o których mowa w ust. 1, kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownika sekcji, zgodnie z §6 ust. 5, pkt. 2.
3. Dyrektor może powoływać zespoły przedmiotowe, problemowe i zadaniowe. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
4. W szkole działają chóry i orkiestry złożone z uczniów PSM oraz orkiestra dęta złożona z uczniów Filii w Kaskach.
5. Dyrygenci chórów i orkiestr podlegają bezpośrednio Dyrektorowi z pominięciem struktur sekcji.
6. Nauczyciele – bibliotekarze podlegają bezpośrednio Dyrektorowi z pominięciem struktur sekcji.

## **§ 18**

### **Uczniowie.**

1. Uczniowie PSM podzieleni są na klasy.
2. Opiekę nad każdym uczniem sprawuje nauczyciel instrumentu głównego, którego obowiązkiem w szczególności jest:

- 1) wdrożenie ucznia w proces kształcenia;
- 2) monitorowanie postępów ucznia w nauce;
- 3) przekazywanie rodzicom informacji o uczniu, w szczególności o dłuższych okresach nieobecności ucznia w szkole, niepowodzeniach w nauce, niewłaściwym zachowaniu, o nagrodach i wyróżnieniach;
- 4) prowadzenie dokumentacji w Arkuszu Ocen ucznia;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami szkoły prowadzącymi zajęcia z uczniem  
w zakresie koordynacji działań dydaktycznych i artystycznych.

## **§ 19**

### **Biblioteka.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka gromadząca i udostępniająca swoje zbiory uczniom, nauczycielom i innym pracownikom.
2. Zakres obowiązków nauczycieli – bibliotekarzy ustala Dyrektor.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin nadany zarządzeniem Dyrektora.
4. Nauczyciele – bibliotekarze są członkami Rady Pedagogicznej.

## **§ 20**

### **Wypożyczalnia instrumentów.**

1. PSM prowadzi wypożyczalnię instrumentów dla swoich uczniów.
2. Zasady korzystania z wypożyczalni określa regulamin nadany zarządzeniem Dyrektora.

## **§ 21**

### **Komunikacja wewnętrzna.**

1. Oficjalnymi kanałami ogłaszania informacji w PSM są:
  - 1) tablice ogłoszeń znajdujące się w PSM;
  - 2) szkolna strona www;
  - 3) dziennik elektroniczny.
2. Wszelkie sprawy wymagające formy pisemnej załatwia się w PSM poprzez Sekretariat. Sekretariat przyjmuje podania w formie:
  - 1) papierowej;
  - 2) elektronicznej – przesłanej na oficjalną skrzynkę pocztową PSM ze skrzynki poczty elektronicznej znanej Sekretariatowi. Pod pojęciem skrzynki poczty elektronicznej znanej Sekretariatowi rozumie się w przypadku pracowników PSM skrzynki poczty służbowej, zaś w przypadku pozostałych członków szkolnej społeczności skrzynki, których adresy zostały wskazane w formularzu danych osobowych ucznia.

3. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, który jest podstawowym narzędziem komunikacji pomiędzy członkami społeczności szkolnej.
4. Użytkowników dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) Każdy nauczyciel, uczeń i rodzic/opiekun prawny otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
  - 2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 3) Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez osobę posługującą się jego kontem.
5. Informacje przesłane za pomocą dziennika elektronicznego uważa się za skutecznie dostarczone.
6. Nauczyciele posiadają służbowe konta poczty elektronicznej. Wyklucza się korzystanie przez nauczycieli w kontaktach służbowych z prywatnych skrzynek pocztowych.
7. Usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę dostarcza się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności w formie:
  - 1) papierowej lub
  - 2) elektronicznej – za pomocą systemu dziennika elektronicznego.
8. Usprawiedliwienia nieobecności na egzaminach dostarcza się do Sekretariatu z zachowaniem zasad wymienionych w ust. 2.
9. Usprawiedliwienia, o których mowa w ust. 7 i 8, sporządza pełnoletni uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ucznia niepełnoletniego.
10. *(uchylony)*
11. Powierzone dane dostępowe (login i hasło) do wszelkich funkcjonujących w PSM systemów informatycznych (dziennik elektroniczny, poczta służbowa, narzędzia do nauki zdalnej i inne) są poufne. Po ich otrzymaniu użytkownik powinien niezwłocznie zmienić podane hasło. Udostępnianie zmienionego w ten sposób hasła komukolwiek jest zabronione.
12. Kontakty pomiędzy nauczycielami i rodzicami albo opiekunami prawnymi uczniów odbywają się na bieżąco wedle potrzeb – z zasady przy pomocy dziennika elektronicznego. Ponadto szkoła organizuje dla rodziców i opiekunów prawnych uczniów konsultacje, o których mowa w art. 42, ust. 2f Ustawy Karta Nauczyciela. Konsultacje odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora na początku każdego roku szkolnego. Konsultacje mogą odbywać się również z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość w czasie rzeczywistym.

## **§ 22**

### **Rozwiązywanie sporów i konfliktów.**

1. Wszelkie spory i konflikty rozwiązywane są w PSM w pierwszej kolejności w szkole, z zachowaniem drogi służbowej i z użyciem wszystkich dostępnych sposobów porozumienia.

2. W rozwiązywaniu sytuacji spornych i konfliktów, w których stronami są członkowie społeczności szkolnej, postępuje się w następujący sposób:
  - 1) Pierwszym krokiem jest rozmowa skonfliktowanych stron.
  - 2) Jeśli w wyniku rozmowy nie udaje się znaleźć rozwiązania, strony konfliktu zwracają się o pomoc do:
    - a. Kierownika sekcji – jeśli stroną konfliktu jest nauczyciel;
    - b. Kierownika Administracyjnego – jeśli stroną konfliktu jest pracownik PSM niebędący nauczycielem;
    - c. Wicedyrektora – jeśli stroną konfliktu jest kierownik sekcji lub Kierownik Administracyjny;
    - d. Dyrektora – jeśli stroną konfliktu jest wicedyrektor.
  - 3) Zadaniem osób wskazanych w punkcie 2. jest rozpoznanie sytuacji, mediacja z zachowaniem zasady bezstronnego podejścia oraz zaproponowanie rozwiązania.
  - 4) Jeśli odpowiednia osoba wymieniona w punkcie 2. (za wyjątkiem Dyrektora) nie jest w stanie pomóc w rozwiązaniu sytuacji spornej lub jeśli zaproponowane rozwiązanie nie jest akceptowane przez którąkolwiek ze stron konfliktu, sprawę przekazuje się do rozstrzygnięcia przez Dyrektora.
3. Jeśli stroną konfliktu jest Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców przewiduje się następujące zasady postępowania w PSM:
  - 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie decyzji należy do Dyrektora.
  - 2) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek co najmniej jednej z uczestniczących w sporze stron.
  - 3) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  - 4) Rozstrzygając spór między organami PSM, Dyrektor zasięga opinii Zespołu Kierowniczego.
  - 5) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 21 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w punkcie 2.
4. W przypadku sporu, którego stroną jest Dyrektor, przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) Sprawę rozstrzyga Zespół Mediacyjny, który tworzy się na początku każdego roku szkolnego.
  - 2) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Swoich przedstawicieli Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski wybierają kolegalnie. Dyrektor wskazuje swojego przedstawiciela spośród członków Zespołu Kierowniczego.
  - 4) Zespół Mediacyjny wyłania swojego przewodniczącego w drodze głosowania. W głosowaniu tym czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim członkom Zespołu, zaś bierne prawo wyborcze jedynie przedstawicielom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

- 5) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek skierowany do Przewodniczącego Zespołu Mediacyjnego.
- 6) Przewodniczący Zespołu Mediacyjnego wyłącza z grona osób rozpatrujących daną sprawę przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego oraz Opiekuna Samorządu Uczniowskiego, jeśli stroną sporu nie jest Samorząd Uczniowski.
- 7) Zespół Mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze tajnego głosowania przy obecności wszystkich członków rozpatrujących daną sprawę.
- 8) Ze względów etycznych prace Zespołu Mediacyjnego objęte są tajemnicą. Jedyne raport końcowy, zawierający rekomendowany sposób rozstrzygnięcia sporu, jest podawany do publicznej wiadomości.
- 9) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcia Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **IVa. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

### **§ 22a**

#### **Założenia ogólne.**

1. W czasie zawieszenia zajęć w związku z sytuacjami, o których mowa w art. 125a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) trwającym co najmniej 3 dni, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w rozdziale IVa niniejszego Statutu.
2. W okresie prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów. W zadaniu tym Dyrektora wspiera Zespół Kierowniczy.
3. Uczniowie – w miarę posiadanych możliwości – mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach wskazanych w ust. 1.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani – w miarę posiadanych możliwości – zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach wskazanych w ust. 1.
5. Uczestnicząc w zajęciach wskazanych w ust. 1 uczniowie zachowują ciągłość procesu kształcenia i realizują podstawę programową.
6. Wszystkie zajęcia wskazane w ust. 1. dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.
7. Rodzic albo prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić brak uczestnictwa dziecka (nieobecność) na zajęciach wskazanych w ust. 1..
8. W trakcie trwania nauki zdalnej rodzice zachowują prawo do konsultacji z nauczycielem, o których mowa w §21 ust. 12.



9. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek trudności w realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1., nauczyciel niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika sekcji, zaś kierownik sekcji przekazuje tę informację Dyrektorowi.
10. Wszyscy nauczyciele w trakcie nauczania zdalnego mają obowiązek podtrzymywania kontaktu ze swoimi uczniami i ich rodzicami albo opiekunami prawnymi oraz reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym zgłaszane przez te osoby.
11. Jeśli czas organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, trwa dłużej niż 30 dni nauczyciel prowadzący takie zajęcia zobowiązany jest rozemnić, czy uczniowie potrzebują z nim bezpośrednich konsultacji. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby nauczyciel informuje o niej kierownika sekcji, zaś kierownik sekcji przekazuje tę informację Dyrektorowi.
12. Dyrektor biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne PSM ustala formę (indywidualna lub grupowa) i terminy konsultacji, o których mowa w ust. 11. Informację na ten temat nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje uczniom i ich rodzicom albo opiekunom prawnym poprzez dziennik elektroniczny.

## **§ 22b**

### **Sposoby prowadzenia zajęć.**

1. W trakcie nauki zdalnej zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone z wykorzystaniem następujących metod:
  - 1) metoda lekcji on-line (synchroniczna, on-line);
  - 2) metoda zadaniowa (asynchroniczna, off-line).
2. Wyboru metody dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Wybierając narzędzia stosowane w trakcie kształcenia na odległość nauczyciele PSM uwzględniają aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania przez uczniów z urządzeń stosowanych w nauce (komputer, telewizor, telefon), ich dostępność w domu ucznia, wiek i etap rozwoju ucznia, a także sytuację rodzinną.
4. Planując działania dydaktyczne nauczyciele mają możliwość prowadzenia przemianego kształcenia – z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Pracując z zastosowaniem metody zadaniowej nauczyciel powinien nie rzadziej niż raz na 14 dni zorganizować w czasie przewidzianym na lekcje danego przedmiotu w tygodniowym planie zajęć krótką wideokonferencję lub połączenie głosowe z uczniami – w celu podtrzymania z nimi kontaktu. Podczas spotkania nauczyciel określa zadania do zrealizowania w nadchodzącym okresie oraz sposób ich zaliczenia. Ponadto dostarcza niezbędne materiały, przekazuje wiadomości oraz odpowiada na pytania uczniów.

**§ 22c****Lekcje on-line.**

1. Metoda lekcji on-line polega na prowadzeniu zajęć w formie wideokonferencji lub połączenia głosowego w godzinach określonych w tygodniowym planie zajęć. Dopuszcza się skrócenie jednostki lekcyjnej do 30 minut z jednoczesnym wydłużeniem następującej po niej przerwy między zajęciami.
2. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w lekcji on-line może być:
  - 1) włączenie kamery i zaprezentowanie własnego wizerunku na prośbę prowadzącego zajęcia;
  - 2) udzielenie odpowiedzi głosowej na pytanie prowadzącego zajęcia;
  - 3) wysłanie odpowiedzi tekstowej na pytanie prowadzącego zajęcia;
  - 4) raport obecności wygenerowany przez narzędzie informatyczne do prowadzenia zajęć.
3. Uczniowie mają obowiązek punktualnego i aktywnego uczestniczenia w lekcjach on-line. Na początku każdej lekcji on-line nauczyciel sprawdza listę obecności. Uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność przez mikrofon. W trakcie zajęć nauczyciel ma prawo weryfikować obecność ucznia poprzez:
  - 1) skierowanie prośby o włączenie kamery;
  - 2) prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
4. Fakt negatywnej weryfikacji obecności ucznia metodami, o których mowa w ust. 3., nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym jako nieobecność ucznia.

**§ 22d****Metoda zadaniowa.**

1. Metoda zadaniowa polega na samodzielnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela – niekoniecznie w czasie określonym w obowiązującym planie lekcji. Istotą tej metody jest wymiana materiałów pomiędzy nauczycielem i uczniem przy pomocy narzędzi wskazanych w §22e, ust. 2.. Nauczyciel dostarcza uczniowi niezbędne do realizacji podstawy programowej materiały, instrukcje, konkretne zadania i wspiera ucznia w ich wykonaniu. Uczeń odsyła w określonym czasie wykonane zadania. W czasie przewidzianym w tygodniowym planie zajęć nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów.
2. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych metodą zadaniową może być:
  - 1) odpowiedź ucznia na wiadomość wysłaną przez nauczyciela;
  - 2) raport odczytania przez ucznia wiadomości wysłanej przez nauczyciela wygenerowany przez system informatyczny;
  - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi we wskazanym przez nauczyciela czasie wytworu ucznia (np. nagrania zadanego utworu lub ćwiczenia).

3. Brak odpowiedzi ucznia na wiadomość nauczyciela prowadzącego zajęcia metodą zadaniową może być potraktowane jako brak uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu i odnotowane w dzienniku jako nieobecność.

### **§ 22e**

#### **Technologie informacyjno-komunikacyjne.**

1. Do prowadzenia lekcji on-line stosuje się usługę MS Teams lub inne narzędzie informatyczne wskazane przez Zespół Kierowniczy.
2. Podstawowymi narzędziami komunikacyjnymi wspierającymi prowadzenie zajęć na odległość i umożliwiającymi przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć są:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) narzędzia sprzężone z usługą MS Teams;
  - 3) służbowa poczta elektroniczna nauczycieli;
  - 4) inne, rekomendowane przez Zespół Kierowniczy.
3. Korzystanie z narzędzi do nauki zdalnej jest bezpłatne.
4. Warunkiem korzystania z narzędzi wymienionych w ust. 1. i 2. jest:
  - 1) posiadanie statusu ucznia PSM lub nauczyciela PSM;
  - 2) posiadanie aktywnego konta w danym systemie założonego przez szkolnego administratora.
5. Nauczyciele, prowadzący zajęcia z wykorzystaniem narzędzi wskazanych w ust. 1 i ust. 2, na podstawie założonych przez administratora kont tworzą zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.
6. Rodzice albo opiekunowie prawni uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach nauczyciela przedmiotu głównego, a nauczyciel przedmiotu głównego informuje o tym fakcie Dyrektora.
7. Nauczyciel przedmiotu głównego ma obowiązek ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu nauczyciel niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora w celu ustalenia sposobu wsparcia lub alternatywnych form kształcenia.

### **§ 22f**

#### **Ocenianie w trakcie nauki zdalnej.**

1. W trakcie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie podejmują aktywności określone przez nauczycieli, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:
  - 1) sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji on-line i są ograniczone czasowo;
  - 2) odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć on-line;
  - 3) monitoring pracy i aktywności ucznia;
  - 4) różnego rodzaju zadania wykonywane przez ucznia samodzielnie – w tym nagrania, wypracowania, udostępnione przez nauczyciela karty pracy, zadania z podręcznika lub zasobów internetowych.
3. O postępach w nauce nauczyciel prowadzący zajęcia na bieżąco informuje ucznia oraz jego rodziców albo opiekunów prawnych poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

## **§ 22g**

### **Biblioteka i wypożyczalnia instrumentów w trakcie nauki zdalnej.**

1. Biblioteka i wypożyczalnia instrumentów w trakcie nauki zdalnej prowadzi – w ramach potrzeb i możliwości – działania wspierające proces dydaktyczny.
2. Szczególnym rodzajem wsparcia merytorycznego udzielanego uczniom i nauczycielom przez nauczycieli-bibliotekarzy jest udostępnianie czytelnikom zbiorów w formie biblioteki cyfrowej.

## **§ 22h**

### **Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych osobowych.**

1. Administratorem przetwarzanych w ramach kształcenia na odległość danych w rozumieniu przepisów art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1 ze zm.), jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia imienia Ignacego Jana Paderewskiego w Żyrardowie z siedzibą pod adresem ul. Narutowicza 39b, 96-300 Żyrardów, reprezentowana przez Dyrektora. Kontakt z administratorem możliwy jest pod podanym wyżej adresem oraz numerem telefonu 46 855 36 85 i adresem e-mail: sekretariat@psmzyrardow.art.pl. Dane i sposób kontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych będą na bieżąco aktualizowane na stronie internetowej Państwowej Szkoły

Muzycznej I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Żyrardowie. Ponadto, będą one dostępne w sekretariacie PSM. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwę szkoły.

2. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem narzędzi, które gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla PSM podmiotami przetwarzającymi jako dostawcy oprogramowania do prowadzenia zdalnych lekcji.
3. Nauczyciele zobowiązani są pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnia je PSM, jak i wtedy, gdy korzystają z urządzeń własnych.
4. Nauczyciele przetwarzają dane osobowe uczniów i ich rodziców albo opiekunów prawnych tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
5. Przechowując jakiegokolwiek dane związane ze zdalnym nauczaniem na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
6. W przypadku korzystania do celów nauczania zdalnego z domowej sieci WIFI, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki internetowej.
7. Działaniami zabronionymi w pracy z narzędziami do zdalnej nauki są:
  - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych i niezwiązanych z zajęciami szkolnymi wiadomości;
  - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich;
  - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem;
  - 4) udostępnianie haseł do konta osobom trzecim.
8. Dyrektor wskazuje administratorów narzędzi wskazanych w § 22e. Administratorzy posiadają uprawnienia do zakładania i usuwania kont użytkowników, zmiany ich ustawień, nadawania uprawnień lub resetowania haseł.
9. Logując się i posługując się narzędziami wskazanymi w § 22e nauczyciele i uczniowie wykorzystują konta szkolne założone przez administratora w ramach domeny należącej do PSM. Wyklucza się możliwość wykorzystywania w tym celu innych kont prywatnych.
10. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie jest wymagana

zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do usług świadczonych drogą elektroniczną (świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego).

11. Szkolny administrator wysyła dane dostępowe do narzędzi umożliwiających zdalne nauczanie na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic albo opiekun prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
12. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
13. W zajęciach prowadzonych metodą lekcji on-line mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani oraz podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w nich uczestniczyć osoby postronne.
14. Jeśli w trakcie lekcji on-line wykorzystywane są kamery, powinny one pokazywać tylko to, co faktycznie związane jest z lekcją. Dotyczy to także udostępniania ekranu. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów (oraz w uzasadnionych przypadkach także rodziców albo opiekunów prawnych), w jaki sposób można ukryć tło.
15. Prowadząc lekcję on-line nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów, rodziców albo opiekunów prawnych.
16. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie lekcji jest nauczyciel. Nauczyciel decyduje o przebiegu lekcji, udziela głosu poszczególnym uczestnikom oraz decyduje, kto i kiedy może udostępniać swój ekran.

## **V. Kierunki kształcenia.**

### **§ 23**

1. Szkoła realizuje wyłącznie kształcenie muzyczne na Wydziale Instrumentalnym w zakresie gry na fortepianie, akordeonie, gitarze, instrumentach smyczkowych, instrumentach dętych, perkusji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego:
  - 1) W szkole I stopnia w Żyrardowie w cyklu 6-letnim oraz w cyklu 4-letnim;
  - 2) W szkole II stopnia w cyklu 6-letnim;
  - 3) W Filii w Kaskach w cyklu 4-letnim szkoły I stopnia.

2. Uczniowie szkoły II stopnia kształcą się w zawodzie muzyk, specjalności instrumentalistyka.
3. Uczniowie szkoły II stopnia po ukończeniu klasy IV mogą zmienić dotychczas realizowaną specjalność instrumentalistyka na specjalność teoria muzyki.

## § 24

1. W szkole są prowadzone zajęcia fakultatywne zgodnie z potrzebami uczniów.
2. Decyzję o zwiększeniu wymiaru godzin dla uczniów szczególnie uzdolnionych z instrumentu głównego lub zajęć uzupełniających podejmuje Dyrektor PSM uwzględniając możliwości finansowe i kadrowe szkoły na pisemny wniosek nauczyciela przedmiotu.

## §25

1. Absolwenci szkoły I stopnia otrzymują świadectwa ukończenia szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa państwowego.
2. Absolwenci szkoły II stopnia otrzymują dyplom ukończenia szkoły muzycznej II stopnia i tytuł zawodowy uprawniający do podjęcia pracy w placówkach artystycznych i dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa państwowego.
3. PSM stwarza możliwość uzyskania dyplomu muzyka w trybie eksternistycznym na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa państwowego.

## VI. Zasady rekrutacji uczniów.

### § 26

1. Rekrutacja uczniów prowadzona jest w oparciu o zasady określone właściwymi przepisami prawa państwowego oraz Regulamin Rekrutacji znajdujący się na stronie internetowej szkoły.
2. Sposoby informowania o rekrutacji:
  - 1) organizowanie koncertów dla przedszkoli i szkół oświatowych w celu zainteresowania dzieci i młodzieży nauką gry na instrumentach w szkole muzycznej I stopnia;

- 2) organizowanie zajęć konsultacyjnych w celu przybliżenia kandydatom wymagań związanych z badaniem przydatności do szkoły I stopnia;
- 3) zamieszczanie rokrocznie informacji o terminie badania przydatności do szkoły I stopnia i egzaminu wstępnego do szkoły II stopnia na stronie internetowej szkoły, w lokalnych mediach oraz na plakatach umieszczanych w przedszkolach, szkołach i w miejscach przeznaczonych do wywieszania ogłoszeń publicznych.
- 4) inne – określone właściwymi regulacjami prawnymi.

## **VII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.**

### **A. Przepisy ogólne**

#### **§ 27**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają ogólne warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w PSM.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia może ustalić dodatkowe szczegółowe warunki i sposoby oceniania, o ile nie są one sprzeczne z niniejszym Statutem oraz prawem państwowym.
3. W zakresie, który regulują zapisy rozdziału VII niniejszego Statutu, w sytuacji spornej lub niejasnej stosuje się jako rozstrzygające przesłanki wynikające z właściwych aktów prawnych:
  - 1) Ustawa o Systemie Oświaty;
  - 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych;
  - 3) inne akty prawne właściwe w przedmiotowej kwestii;
  - 4) właściwe regulacje prawne wprowadzone zarządzeniem Dyrektora PSM.

#### **§ 28**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli lub powołaną w tym celu komisję poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do zamierzonych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w PSM programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne jest elementem procesu nauczania i obejmuje:



- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) ustalanie ocen bieżących;
  - 3) ustalanie śródrocznych oraz końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- 1) monitorowanie pracy ucznia;
  - 2) dostarczenie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
  - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach uczniów;
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń zrobił dobrze, co i jakiej poprawy wymaga oraz jak powinien się dalej uczyć;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 6) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia i organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego;
  - 4) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Informacji, o których mowa w ust. 4, nauczyciel udziela uczniom ustnie podczas lekcji, zaś rodzicom pisemnie – bezpośrednio lub za pomocą dziennika elektronicznego.

## § 29

1. Realizacja przedmiotów objętych planem nauczania przebiega zgodnie ze szkolnymi programami nauczania.

2. Spełnianie wymagań edukacyjnych ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania – obowiązkowych i nadobowiązkowych – podlega ocenie.
3. Wymagania, o których mowa w § 28, ust. 1 oraz w § 28, ust. 2, pkt 1. mogą obejmować między innymi:
  - 1) osiągnięcie konkretnych wyników nauczania;
  - 2) wykonanie konkretnych prac domowych;
  - 3) udział w wyznaczonych imprezach artystycznych;
  - 4) osiągnięcie określonego poziomu obecności na zajęciach.
4. Wymagania, o których mowa w § 28, ust. 1 oraz w § 28, ust. 2, pkt 1. dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na zasadach określonych w prawie państwowym.
5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 28, ust. 1 oraz w § 28, ust. 2, pkt 1., do potrzeb ucznia – wedle rekomendacji zawartych w tej opinii.

## § 30

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych) i odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel uzasadnia oceny w przyjęty przez siebie sposób. Dodatkowo na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób pisemny.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się bezpośrednio do danego nauczyciela – ustnie lub pisemnie poprzez dziennik elektroniczny.
4. Uzasadnienie pisemne, o którym mowa w ust. 2, przekazuje się poprzez dziennik elektroniczny w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Sposób udostępnienia ustala nauczyciel na początku roku szkolnego.

### ***B. Sposoby oceniania i klasyfikowania uczniów.***

**§ 31****Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.**

Sprawdzanie realizacji wymagań edukacyjnych odbywa się w następujących formach:

- 1) egzaminu promocyjnego;
- 2) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) egzaminu poprawkowego;
- 4) przesłuchania (promocyjnego, technicznego, repertuarowego);
- 5) publicznego występu (audycji, koncertu);
- 6) sprawdzianu w formie pisemnej ocenianego przez nauczyciela lub komisję;
- 7) sprawdzianu praktycznego ocenianego przez nauczyciela lub komisję;
- 8) odpowiedzi ustnej ocenianej przez nauczyciela lub komisję;
- 9) kontrolowania przez nauczyciela pracy ucznia w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 10) kontroli frekwencji.

**§ 32****Klasyfikowanie.**

1. Klasyfikowanie uczniów ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania (z wyjątkiem pracy z akompaniатorem) odbywa się dwa razy w roku:
  - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż do końca stycznia;
  - 2) klasyfikację końcoworoczną – przeprowadza się najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Kończoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne ustalone w klasie programowo najwyższej szkoły I albo II stopnia oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych szkoły odpowiedniego stopnia, uzyskane w ostatnim roku nauki danego przedmiotu.
4. Klasyfikację końcową przeprowadza się w:
  - 1) klasie VI szkoły I stopnia o sześcioletnim cyklu nauczania;
  - 2) klasie IV szkoły I stopnia o czteroletnim cyklu nauczania;
  - 3) klasie VI szkoły II stopnia.

5. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w roku lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
9. Nie później niż 21 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. W sytuacji zagrożenia ucznia niepromującą oceną klasyfikacyjną albo w innej sytuacji uniemożliwiającej uczniowi uzyskanie promocji do następnej klasy, nauczyciel przedmiotu przekazuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) za pośrednictwem dziennika elektronicznego następujące informacje:
  - 1) informacja o zaistniałej sytuacji i jej przyczynach;
  - 2) informacja o koniecznych działaniach naprawczych.
11. Informacje, o których mowa w ust. 10, przekazuje się nie później niż 21 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
12. Informacje, o których mowa w ust. 10, nauczyciel przekazuje:
  - 1) na piśmie do Sekretariatu Szkoły – za pośrednictwem poczty służbowej;
  - 2) na piśmie kierownikowi sekcji – za pośrednictwem poczty służbowej;
  - 3) pisemnie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia – za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 4) uczniowi – ustnie. W przypadku nieobecności ucznia w szkole powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) uważa się za wystarczające.

**§ 33****Ocenianie.**

1. Oceny bieżące ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w przyjęty przez siebie sposób, o którym informuje uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego.
2. Wszystkie oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).
3. Oceny klasyfikacyjne ustalane są nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Po tym terminie, pozytywna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona jedynie w trybie przewidzianym w rozdziale VIID niniejszego Statutu.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z wyjątkiem sytuacji wskazanych w ust. 6 i 7.
5. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o wymagania, o których mowa w § 28, ust. 1 oraz w § 28, ust. 2, pkt 1.. Uczeń otrzymuje konkretną ocenę klasyfikacyjną po spełnieniu wszystkich wymagań niezbędnych do uzyskania tej oceny.
6. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego z następujących przedmiotów:
  - 1) instrument główny w szkole I stopnia w klasach II - V cyklu sześcioletniego i w klasach II - III cyklu czteroletniego;
  - 2) instrument główny w klasach I-V w szkole II stopnia.
7. W szkole I stopnia ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z instrumentu głównego w klasie szóstej cyklu sześcioletniego i klasie czwartej cyklu czteroletniego ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu końcowego.
8. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy mają formę praktyczną.
9. Ocena końcoworoczna (pozytywna lub negatywna) ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego jest ostateczna i może być zmieniona jedynie w trybie przewidzianym w rozdziale VIID niniejszego Statutu.

### **C. Egzaminy, przesłuchania i sprawdziany.**

#### **§ 34**

1. Wszystkie egzaminy odbywają się w PSM w oparciu o przepisy prawa państwowego.
2. Terminy egzaminów wyznacza Dyrektor PSM w porozumieniu z kierownikiem odpowiedniej sekcji.
3. Termin wyznaczonego egzaminu promocyjnego, klasyfikacyjnego i poprawkowego może zostać zmieniony przez Dyrektora na pisemny wniosek ucznia, a w przypadku jego niepełnoletności, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), złożony nie później, niż 7 dni przed wyznaczoną datą egzaminu.

#### **§ 35**

##### **Egzamin promocyjny i egzamin końcowy.**

1. Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego lub końcowego Dyrektor powołuje komisję co najmniej trzyosobową, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel (nauczyciele) uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora PSM, do końca danego roku szkolnego.
3. Ze względów losowych lub zdrowotnych Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne według skali podanej w §33 ust. 2.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego ustala się w stopniach i punktach według następującej skali:
  - 1) celujący – 25 punktów;
  - 2) bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - 3) dobry – od 16 do 20 punktów;
  - 4) dostateczny – od 13 do 15 punktów;

- 5) dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - 6) niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
5. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego i końcowego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć edukacyjnych, w tym frekwencję i aktywność ucznia na zajęciach, systematyczność pracy, udział w audycjach, koncertach, konkursach, przesłuchaniach i wyniki w nich uzyskane.
  6. Podstawowe kryteria oceniania jakości wykonania na egzaminach z instrumentu:
    - 1) zgodność wykonywanego repertuaru z wymaganiami edukacyjnymi dla danej klasy;
    - 2) zgodność wykonania z tekstem utworu;
    - 3) opanowanie pamięciowe repertuaru zgodne z wymaganiami programu nauczania;
    - 4) walory artystyczne wykonania.

## **§ 36**

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę pisemną, ustną, praktyczną lub mieszaną – wedle ustaleń Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor PSM, wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący;
  - 2) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) Nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora PSM.
5. Do oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się te same zasady jak do każdej innej oceny klasyfikacyjnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.

### **§ 37**

#### **Egzamin poprawkowy.**

1. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z zasadami niniejszego statutu, niepromująca ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, o którego przeprowadzenie występuje uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) lub w uzasadnionych przypadkach nauczyciel przedmiotu głównego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
3. Egzaminu poprawkowego może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał nie więcej niż dwie oceny niepromujące z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy może mieć formę pisemną, ustną, praktyczną lub mieszaną – wedle ustaleń Dyrektora.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza powoływana przez Dyrektora komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora – nie później niż do końca września.
9. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem rozdziału VIID niniejszego Statutu.



10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

### **§38**

#### **Przesłuchania i inne sprawdziany.**

1. W celu monitorowania realizowania podstawy programowej, niezależnie od egzaminów promocyjnych i końcowych, mogą być przeprowadzane:
  - 1) przesłuchania semestralne z przedmiotu głównego oraz zespołu kameralnego;
  - 2) przesłuchania końcoworoczne z instrumentu głównego w klasie I szkoły I stopnia, z zespołu kameralnego, fortepianu lub innego instrumentu dodatkowego;
  - 3) inne przesłuchania z instrumentu głównego w szkole II stopnia ustalone w sekcjach instrumentalnych;
  - 4) sprawdziany końcowe (w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej) z przedmiotów ogólnomuzycznych obejmujące całą podstawę programową danego przedmiotu oraz odbywające się w roku, w którym kończy się nauka danego przedmiotu.
2. Podstawowe kryteria oceniania jakości wykonania na przesłuchaniach z zespołu kameralnego:
  - 1) poprawność odczytania i precyzja realizacji tekstu,
  - 2) intonacja i zestrojenie instrumentów,
  - 3) walory artystyczne wykonania,
  - 4) umiejętność wspólnego muzykowania i kontaktu podczas wykonywania utworu.

### **§ 39**

#### **Usprawiedliwienia nieobecności**

1. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie, przesłuchaniu lub sprawdzianie końcowym z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczniów (opiekun prawny) dostarcza do sekretariatu szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty egzaminu, przesłuchania lub sprawdzianu w formie zaświadczenia służb policyjnych, ratunkowych lub medycznych.
2. W przypadku braku możliwości zastąpienia ucznia, który nie może zagrać na przesłuchaniu z zespołu instrumentalnego lub zespołu kameralnego innym uczniem bądź nauczycielem, Dyrektor może wyznaczyć dodatkowy termin przesłuchania lub zwolnić z przesłuchania cały zespół.

## **D. Odwołania od oceny klasyfikacyjnej.**

### **§ 40**

1. Ustalony przez nauczycieli lub komisję egzaminacyjną roczny oceny klasyfikacyjne, jeśli zostały ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie podlegają podważeniu.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora PSM.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor PSM powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4., może mieć formę pisemną, ustną, praktyczną lub mieszaną – wedle ustaleń Dyrektora.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4., wchodzi:
  - 1) Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4., przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Dokładny termin uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi), gdy uczeń jest niepełnoletni.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, a w przypadku przedmiotu kształcenie słuchu – również oceny dopuszczającej, które mogą być zmienione w wyniku egzaminu poprawkowego. W takiej sytuacji przepisy zawarte w § 37 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w

dotychczasowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora PSM w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

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

### ***E. Promowanie, ukończenie szkoły, wyróżnienia i nagrody za wyniki w nauce oraz skreślenie ucznia z listy uczniów.***

#### **§41**

#### **Promowanie.**

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
  - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
  - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
  - 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów instrument główny oraz kształcenie słuchu.
4. Uczniowie po uzyskaniu promocji otrzymują świadectwo promocyjne.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia. Rada Pedagogiczna wyraża taką zgodę na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia lub – po poinformowaniu przez Dyrektora rodziców albo pełnoletniego ucznia – z własnej inicjatywy.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5., wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 5, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W ciągu cyklu kształcenia w danej szkole uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

## **§ 42**

### **Ukończenie szkoły.**

1. Uczeń kończy Szkołę Muzyczną I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej w tej szkole otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń kończy Szkołę Muzyczną I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów instrument główny oraz kształcenie słuchu.
3. Uczeń kończy Szkołę Muzyczną II stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej w tej szkole otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne i ponadto zdał egzamin dyplomowy.
4. Wobec ucznia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 albo w ust 2., zastosowanie ma §41, ust. 5.
5. Egzamin dyplomowy, potwierdza uzyskanie tytułu zawodowego muzyka i przeprowadzany jest na zasadach określonych w prawie państwowym. Do egzaminu dyplomowego dopuszcza się ucznia, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania szkoły muzycznej II stopnia oceny pozytywne.

## **§ 43**

### **Wyróżnienia oraz nagrody za wyniki w nauce.**

1. Uczeń, z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, 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 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły I stopnia, 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 otrzymuje  
świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

3. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły II stopnia, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych uwzględnionych w klasyfikacji końcowej w tej szkole oraz z wyników egzaminu dyplomowego w części praktycznej i teoretycznej średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego w klasyfikacji końcowej, otrzymuje dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
4. Rada Pedagogiczna przyznaje uczniom promowanym z wyróżnieniem lub kończącym szkołę z wyróżnieniem nagrodę za bardzo dobre lub celujące wyniki w nauce.
5. Rada Pedagogiczna może przyznać uczniowi nagrodę za dobre wyniki w nauce, jeśli w klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej dobrą ocenę z przedmiotu głównego.
6. Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela może przyznać uczniowi nagrodę za szczególne osiągnięcia artystyczne i przedmiotowe.

#### **§ 44**

##### **Skreślenie z listy uczniów.**

1. Uczeń, który nie stawił się do Szkoły do 30 września i nie usprawiedliwił swojej nieobecności lub stawił się do Szkoły, ale do 30 października ilość nieusprawiedliwionych nieobecności na jakichkolwiek zajęciach, w których miał obowiązek uczestniczyć zgodnie z planem zajęć właściwym dla danej klasy, przekroczyła wskaźnik 80%, zostaje skreślony z listy uczniów, jeżeli w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia o zagrożeniu skreśleniem nie stawi się do szkoły i nie usprawiedliwi powodów nieobecności.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie promocyjnym lub końcowym uczeń otrzymuje z tego egzaminu ocenę niedostateczną i podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
3. Uczeń, na którego na mocy §51, ust. 4 nałożono karę dyscyplinarną skreślenia z listy uczniów, podlega skreśleniu z listy uczniów decyzją Dyrektora, po uzyskaniu uchwały Rady Pedagogicznej.

## **F. Sytuacje szczególne związane z ocenianiem i klasyfikowaniem uczniów.**

### **§45**

#### **Zwolnienia.**

1. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność uczeń może być zwolniony na czas określony z części obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Dyrektor zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych w oparciu o przepisy prawa państwowego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach lub opinii wydanej przez lekarza specjalistę.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 1 i 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast tej oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala wtedy nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Laureaci ogólnopolskich konkursów i przesłuchań, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę w klasyfikacji końcoworocznej. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

### **§46**

#### **Rozłożenie klasy.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń szkoły II stopnia może na wniosek rodziców, a uczeń pełnoletni na własną prośbę, za zgodą Rady Pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania

danej klasy w ciągu kolejnych dwóch lat, w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy. W takim przypadku w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych danej klasy uczeń nie jest klasyfikowany.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa się do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
3. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek wymieniony w ust. 1 nie później niż do dnia 15 października pierwszego roku rozkładania nauki.

## **§ 47**

### **Indywidualizacja nauczania.**

1. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki polegający na kształceniu według innego systemu niż udział w obowiązkowych artystycznych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub większej liczby klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego toku nauczania z przedmiotów ogólnomuzycznych dla uczniów realizujących program dwóch kolejnych klas w ciągu jednego roku szkolnego ustala Dyrektor PSM.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauczania dostosowanego do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Zezwolenie na indywidualny tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w PSM. Szczegółowe zasady udzielania i realizacji indywidualnego toku nauki określa Regulamin udzielania zezwolenia na indywidualny tok nauki.
5. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki zostaje wyznaczony egzamin klasyfikacyjny na podstawie odrębnych przepisów.
6. W szczególnie uzasadnionej sytuacji, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, Dyrektor PSM w porozumieniu z kierownikami właściwych sekcji może wyrazić zgodę na odbywanie przez ucznia nauki w sposób zindywidualizowany (dostosowany do danej sytuacji) oraz określa sposób tego zindywidualizowania. Uczeń, który otrzyma taką zgodę, zobowiązany jest do zrealizowania materiału objętego programem

nauczania w danej klasie. Zobowiązany jest ponadto do zaliczenia owego materiału w sposób określony przez nauczycieli prowadzących z uczniem zajęcia. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć realizowanych w taki sposób ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia a w przypadku braku podstaw do jej ustalenia przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny.

#### **§ 48**

#### **Zwiększanie wymiaru czasu obowiązkowych zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń osiągający bardzo dobre wyniki w nauce z instrumentu głównego może mieć zwiększony wymiar czasu obowiązkowych zajęć edukacyjnych (instrument główny, akompaniament) jednak nie więcej niż o jedną jednostkę lekcyjną tygodniowo.
2. Z wnioskiem o zwiększenie wymiaru czasu zajęć ucznia w następnym roku szkolnym występuje do Dyrektora PSM nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem nie później niż do dnia 10 czerwca. Wniosek zawiera informacje o uczniu i jego osiągnięciach.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na zwiększenie wymiaru zajęć edukacyjnych biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne i finansowe szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zwiększenie wymiaru zajęć edukacyjnych ucznia w uzasadnionych przypadkach również w ciągu roku szkolnego.



## VIII. Prawa i obowiązki ucznia

### § 49

#### Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia;
  - 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania godności;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i umotywowanej oceny, ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) uzyskania wsparcia w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki zgodnie z regulaminami i zarządzeniami Dyrektora;
  - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 11) nagród i wyróżnień za osiągnięcia artystyczne, wyniki w nauce i aktywność na rzecz szkoły;
  - 12) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 13) realizowania obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy w ciągu 2 kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy (dotyczy ucznia szkoły II stopnia);
  - 14) wystąpienia o przydział na dany rok szkolny przedmiotów fakultatywnych w porozumieniu z pedagogiem przedmiotu głównego. Przydział obowiązuje do końca danego roku szkolnego;
  - 15) wystąpienia w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu głównego o zwiększenie wymiaru godzin tego przedmiotu w następnym roku szkolnym o 2/3 godziny lekcyjnej w szkole I stopnia i o 1 godzinę lekcyjną w szkole II stopnia, jeśli na egzaminie promocyjnym z przedmiotu głównego uzyskał ocenę celującą.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może ubiegać się o zmianę pedagoga przedmiotu głównego. Dyrektor może wyrazić zgodę na taką zmianę jeden raz w ciągu nauki w danej szkole. Podanie o zmianę pedagoga składa się najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Decyzja o zmianie pedagoga wchodzi w życie z początkiem najbliższego roku szkolnego.

### § 50

#### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać przepisów prawa, w tym przepisów prawa wewnątrzszkolnego (niniejszego Statutu, regulaminów);
  - 2) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli oraz wszystkich pracowników Szkoły, innych uczniów i ich rodziców;
  - 4) przestrzegać zasad kultury osobistej, dbać o kulturę słowa i schludny wygląd;
  - 5) uczyć się i rozwijać swoje umiejętności oraz systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, dążąc do jak najlepszych wyników w nauce;
  - 6) na bieżąco i samodzielnie uzupełniać materiał z lekcji, na których uczeń był nieobecny;
  - 7) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować;
  - 8) szanować mienie szkolne, własne i innych, dbać o ład i porządek w szkole;
  - 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przeciwdziałać aktom przemocy i chuligaństwa;
  - 10) ubierać wymagany strój koncertowy podczas publicznych audycji, przesłuchań, egzaminów i koncertów;
  - 11) wyłączyć telefon komórkowy lub inne urządzenia multimedialne podczas zajęć edukacyjnych, a poza lekcjami korzystać z nich tylko w sytuacjach uzasadnionych i wyjątkowych.
2. Uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwiać swoje nieobecności.
3. Uczniom na terenie szkoły a także poza nim podczas zajęć organizowanych przez PSM zabrania się:
  - 1) palenia papierosów i e-papierosów;
  - 2) wnoszenia, używania lub pozostawiania pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

## **§ 51**

### **Kary dyscyplinarne wobec uczniów.**

1. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie obowiązków wymienionych w § 50 oraz nieprzestrzeganie innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Uczeń może być ukarany za popełnienie czynów szczególnie niebezpiecznych lub odrażających nie wymienionych w prawie wewnątrzszkolnym uchwałą Rady Pedagogicznej PSM na wniosek poszkodowanych, świadków zdarzenia lub organów PSM.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela, kierownika sekcji, wicedyrektora lub Dyrektora;

- 2) upomnienie ucznia przez nauczyciela, kierownika sekcji, wicedyrektora lub Dyrektora w obecności rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) wpis do zeszytu przedmiotowego i dziennika lekcyjnego;
  - 4) pisemna nagana z włączeniem do Arkusza Ocen;
  - 5) czasowe zawieszenie w prawach ucznia;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) naruszania dóbr osobistych nauczycieli i uczniów;
  - 2) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec nauczycieli i uczniów;
  - 3) stosowania cyberprzemocy, zwłaszcza w postaci prześladowania, zastraszania, nękania lub wyśmiewania innych osób z wykorzystaniem Internetu lub innych narzędzi kontaktu elektronicznego;
  - 4) spożywania na terenie Szkoły alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających;
  - 5) rozprowadzania w Szkole środków, o których mowa w ust. 4, pkt 4;
  - 6) celowego niszczenia mienia szkoły;
  - 7) dopuszczenia się kradzieży lub popełnienia na terenie szkoły innego przestępstwa z winy umyślnej;
  - 8) dopuszczenia się fałszowania dokumentacji szkolnej lub przejęcia dostępu do kont dziennika elektronicznego nauczycieli lub uczniów.
5. Kary określone w ust. 3, pkt. 4-6 wymierza Dyrektor PSM po uzyskaniu uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. O wymierzeniu kary informuje się rodziców (opiekunów prawnych).
7. Zastosowana kara musi być adekwatna do popełnionego uchybienia.
8. O wymierzeniu kary może być poinformowana społeczność szkoły.
9. Uczeń (rodzice) mogą odwołać się pisemnie od wymierzonej kary do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia przyjęcia informacji o udzielonej karze. W dalszej kolejności uczeń (rodzice) mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeśli wyraził on skruchę, obiecał poprawę, uzyskał poręczenie nauczyciela lub grupy nauczycieli.
11. W wyjątkowych przypadkach, gdy sytuacja ucznia w szkole wskazuje na istnienie trudności wykraczających poza szkolną sferę oddziaływania na ucznia, uwzględniając sytuację życiową ucznia i jego rodziny, Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary i zaproponować nawiązanie indywidualnego kontraktu między uczniem, jego rodzicami (jeśli nie ukończył on 18 lat) a szkołą.
12. Kontrakt powinien:

- 1) wyznaczać zakres praw i obowiązków wszystkich stron kontraktu;
- 2) określać czas trwania kontraktu;
- 3) określać konsekwencje niewywiązania się z warunków kontraktu każdej ze stron.

## **IX. Prawa i obowiązki rodziców.**

### **§ 52**

#### **Prawa rodziców.**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów PSM mają prawo do:
  - 1) tworzenia Rady Rodziców;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i artystycznych realizowanych przez PSM;
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych;
  - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
  - 5) uzyskania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia dziecka;
  - 6) obecności podczas indywidualnej lekcji swojego dziecka po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 7) udziału w imprezach organizowanych przez PSM;
  - 8) Składania do Dyrektora PSM wniosków o przydział do klasy danego nauczyciela przedmiotu głównego lub o zmianę nauczyciela przedmiotu głównego;
  - 9) wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
2. Realizacja praw rodziców nie może zakłócać toku pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### **§ 53**

#### **Obowiązki rodziców.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) uczniów należy:
  - 1) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) udzielanie pomocy dziecku w uzupełnianiu zaległości spowodowanych absencją na zajęciach szkolnych;
  - 4) wspieranie działań dydaktyczno-wychowawczych PSM;

- 5) usprawiedliwianie na bieżąco nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych, na którą wyrazili zgodę;
  - 6) korzystanie z dziennika elektronicznego – w tym analizowanie ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) zapoznania się z niniejszym Statutem.
2. W celu prawidłowego realizowania przez Szkołę zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych rodzic powinien przekazać Szkole wszelkie informacje o dziecku, które uzna za niezbędne do wypełniania tych zadań.
  3. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie i prawnie za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie PSM.

## **X. Zasady współdziałania z samorządem terytorialnym.**

### **§ 54**

1. Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor PSM przedstawia władzom samorządowym propozycje imprez szkolnych, które mogą być uwzględnione w kalendarzu imprez miejskich.
3. Szkoła włącza się w organizowane przez władze samorządowe obchody świąt państwowych i uroczystości o zasięgu lokalnym.
4. Szkoła współpracuje z placówkami oświatowymi i kulturalnymi podległymi władzom samorządowym organizując koncerty popularyzujące muzykę klasyczną.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 55**

1. PSM zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kontrolowane przez inspektora BHP.
2. Wszyscy pracownicy PSM obowiązani są do odbycia szkolenia podstawowego w zakresie BHP.
3. Wstęp osób na teren PSM jest kontrolowany.

**§ 56**

1. Budynek PSM w Żyrardowie objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregularnych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor PSM lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie PSM lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek PSM posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

**§ 57**

1. W PSM przetwarza się dane osobowe w sposób zgodny z obowiązującym prawem państwowym.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy PSM są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników PSM.
3. Przepisu zawartego w ust. 2 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

**§ 58**

PSM posiada własny sztandar.

**§ 59**

1. PSM używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) pieczęć podłużna zawiera nazwę szkoły w pełnym brzmieniu, adres, numer telefonu, NIP;
  - 2) pieczęć okrągła duża zawiera umieszczoną na obwodzie pełną nazwę szkoły oraz w części centralnej godło państwowe;
  - 3) pieczęć okrągła mała zawiera tę samą treść co pieczęć okrągła duża;
  - 4) pieczęćki Dyrektora oraz wicedyrektorów.
2. Świadectwa szkolne opatruje się pieczęcią urzędową.
3. Filia Szkoły używa tych samych pieczęci urzędowych.
4. PSM prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 60**

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Zasady przyznawania stypendium dla uczniów określa regulamin Komisji Stypendialnej działającej przy PSM.
3. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych określa regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych w PSM.
4. Zasady przyznawania świadczeń zdrowotnych określają odrębne przepisy oraz regulamin Funduszu Świadczeń Zdrowotnych w PSM.
5. Kryteria i zasady przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli określa odrębny regulamin.
6. Kryteria i zasady przyznawania premii uznaniowej pracownikom administracji i obsługi określa odrębny regulamin.

**§ 61**

Na terenie szkoły może działać bufet na zasadach określonych w odrębnej umowie.

**§ 62**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane tylko w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest uprawniony do ogłaszania tekstu ujednoliconego Statutu.

**§ 63**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ogólne powszechnie obowiązujące, właściwe do rozstrzygnięcia w przedmiotowej sprawie, w tym przepisy właściwe w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Zakres regulacji związany z funkcjonowaniem PSM niezbędny do zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania może być wprowadzony w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
3. Tryb przewidziany w ust.2 może być stosowany w szczególności w przypadku nowelizacji powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w tym stanowiących podstawę prawną funkcjonowania PSM.

**§ 64**

Niniejszy Statut wchodzi w życie z chwilą uchwalenia.