

**STATUT  
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I  
stopnia im. Fryderyka Chopina  
w Oleśnicy**

**OLEŚNICA 2026**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1.1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Fryderyka Chopina w Oleśnicy zwana dalej szkołą jest publiczną szkołą artystyczną, placówką budżetową.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 15
  3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej.
  4. Adres szkoły: 56 – 400 Oleśnica, ul. Jana Matejki 19, tel. 71 314-21-23, kom. 518 - 402 - 209, e-mail: [sekretariat@psmolesnica.pl](mailto:sekretariat@psmolesnica.pl)
  5. W Centrum Edukacji Artystycznej szkoła posiada numer porządkowy teczki 0710s.
  6. Szkoła w Systemie Informacji Publicznej posiada numer RSPO 35046.
  7. Szkoła nie prowadzi obowiązku szkolnego.
  8. Inspektorem danych osobowych RODO jest [iod@psmolesnica.pl](mailto:iod@psmolesnica.pl)
  9. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Oleśnicy.
  10. Szkoła realizuje podstawę programową w cyklu sześcioletnim i w cyklu czteroletnim, prowadząc naukę w następujących specjalnościach: fortepian, akordeon, skrzypce, wiolonczela, gitara, flet, klarnet, saksofon, trąbka, perkusja.

§ 2.1. Niniejszy Statut opracowano na podstawie art.98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043).

2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o :

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Fryderyka Chopina w Oleśnicy;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Oleśnicy;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Oleśnicy;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Oleśnicy;

- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Oleśnicy;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela przedmiotu głównego (instrumentu).

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY, formy ich realizacji oraz NAUKA ZDALNA**

**Misją szkoły jest rozwijanie uzdolnień muzycznych naszych uczniów.**

§ 3. 1. Zadaniem szkoły jest m. in: tworzenie dobrego klimatu i przyjaznej atmosfery do kształtowania wrażliwości na piękno i estetykę artystyczną.

Wspólne działania pedagogów, rodziców i uczniów prowadzą w kierunku ukształtowania świadomych odbiorców sztuki. Jednocześnie każdy z uczniów ma szansę kontynuować naukę w szkołach muzycznych wyższego stopnia.

Wszystkie podejmowane działania mają na celu rozwijać predyspozycje do twórczego korzystania z talentu muzycznego. Procesy edukacyjne i wychowawcze realizowane w szkole mają pomagać uczniowi w jego rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, duchowym i społecznym.

2. Główne cele i zadania jakie realizuje szkoła to:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie podstawowych zdolności muzycznych dzieci i młodzieży z terenu Oleśnicy i okolic,
- 2) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia muzycznego oraz aktywnej działalności w innych placówkach kulturalnych oraz oświatowych,
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizacji celów,
- 4) dostosowanie edukacji muzycznej do indywidualnych możliwości ucznia,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych, koncertów, popisów, konkursów, przesłuchań,
- 6) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
- 7) wyrabianie wartościowych cech charakteru tj.: systematyczność, godność, uczciwość, wytrwałość, obowiązkowość, wrażliwość, współodpowiedzialność,
- 8) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 9) dążenie do opanowania przez ucznia niezbędnych umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- 10) budowanie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości poprzez

kształtowanie postaw prospołecznych,

11) wychowanie w poszanowaniu patriotyzmu i szacunku do polskiej kultury i tradycji oraz kultur odmiennych,

12) pomoc w dążeniu do osiągnięcia sukcesu artystycznego,

13) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

14) promowanie uczniów utalentowanych w środowisku lokalnym,

15) stosowanie nowoczesnych metod, narzędzi i zasobów cyfrowych,

16) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa i ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną,,

17) podtrzymywanie w uczniach poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

18) uwzględnienie zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Podstawowe cele i zadania szkoła realizuje m.in. poprzez:

1) edukację opartą na realizacji programów nauczania uwzględniających podstawy programowe,

2) promocję i ochronę zdrowia w oparciu o zadania zapisane w programie wychowawczo – profilaktycznym,

3) prowadzenie lekcji indywidualnych gry na instrumentach, zajęć zespołowych oraz zajęć teoretycznych,

4) zapewnianie uczniom udziału w wydarzeniach artystycznych zgodnie ze specyfiką kształcenia artystycznego,

5) organizację popisów klasowych, koncertów, wycieczek i spotkań integracyjnych, projektów międzyszkolnych,

6) współdziałanie z samorządem lokalnym i jednostkami oświatowo – kulturalnymi w celu tj.:

a) współrealizowania wydarzeń kulturalnych, akcji charytatywnych,

b) organizowania koncertów o zasięgu lokalnym,

c) promocji uzdolnionych uczniów szkoły w środowisku lokalnym,

d) włączania uczniów do udziału w uroczystościach państwowych, rocznicowych i okolicznościowych.

7) stwarzanie możliwości uczniom prezentowania własnych osiągnięć podczas popisów, koncertów szkolnych i międzyszkolnych,

8) stwarzanie możliwości uczestniczenia w warsztatach instrumentalnych, przesłuchaniach, konkursach - szkolnych, regionalnych, ogólnopolskich,

międzynarodowych.

- 9) współdziałanie ze stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie m. innymi działalności innowacyjnej (na bieżąco zgłaszanej przez nauczycieli, uczniów, rodziców ) działalności kulturalnej itp.
  - 10) zapewnienie pomocy uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym na zajęcia lekcyjne i otoczenie ich szczególną opieką, zgodnie z zaleceniami lekarza lub poradni psychologiczno – pedagogicznej. Obowiązek ten spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły.
  - 11) umożliwianie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów na audycjach, warsztatach, koncertach szkolnych i pozaszkolnych oraz w czasie spotkań integracyjnych.
4. Szkoła poza działalnością podstawową może organizować kursy, warsztaty, festiwale oraz przeprowadzać przesłuchania, prezentacje i konkursy z pozyskanych środków wpisowych.

5. W wyniku kształcenia absolwent szkoły:

- 1) jest przygotowany do kontynuowania nauki w szkole II stopnia,
  - 2) jest kreatywny i ambitny, ciekawy świata, pogłębia swoją wiedzę i wyznacza cele do których dąży,
  - 3) zna i umiejętnie korzysta z technologii cyfrowych,
  - 4) szanuje dziedzictwo narodowe i kulturę innych państw,
  - 5) przestrzega zasady kultury i respektuje normy społeczne,
  - 6) unika zagrożeń związanych z życiem i zdrowiem,
  - 7) jest tolerancyjny, z szacunkiem odnosi się do ludzi o innym światopoglądzie i przekonaniach,
  - 8) świadomie podejmuje decyzje co do swojej przyszłości zawodowej.
6. PSM I st. im. Fryderyka Chopina realizuje naukę na I etapie edukacyjnym i przygotowuje absolwenta do kontynuacji nauki w szkole muzycznej II stopnia.

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

Szkoła podejmuje działania psychologiczno – pedagogiczne, które polegają na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikające w szczególności z :

- 1) niepełnosprawności,
- 2) specyficznych trudności w nauce,

- 3) choroby przewlekłej,
- 4) sytuacji kryzysowych,
- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
- 7) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska szkolnego.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom, prowadzona jest nieodpłatnie i ma na celu wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu pojawiających się problemów wychowawczych i edukacyjnych.

W razie w/w potrzeb PSM I st. w Oleśnicy współpracuje :

- 1) ze specjalistyczną poradnią psychologiczno – pedagogiczną szkolnictwa artystycznego z siedzibą w OSM I i II st. im. K. Szymanowskiego we Wrocławiu przy ul. Piłsudskiego 25
- 2) z innymi lokalnymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny oraz poprzez kierowanie uczniów w razie problemów i potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, do tych instytucji.

## 8. Wolontariat szkolny

Uczniowie PSM I st. wraz z nauczycielami mogą podejmować działania w ramach wolontariatu rozumianego jako świadome, dobrowolne i bezinteresowne działanie na rzecz innych osób.

Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu poprzez:

wyznaczenie przez dyrektora nauczyciela sprawującego opiekę nad działaniami w zakresie wolontariatu, udostępnienie pomieszczeń szkolnych do realizacji działań prowadzonych przez uczniów oraz nagradzanie uczniów aktywnie działających na rzecz wolontariatu. Działania w ramach wolontariatu dotyczą sytuacji okazjonalnych takich jak:

- 1) wsparcie potrzebujących w społeczności szkolnej w ramach pomocy koleżeńskiej.
- 2) koncerty charytatywne mające na celu pomoc potrzebującym w środowisku lokalnym i ogólnopolskim.

#### **§ 4. Nauka zdalna**

1. W szczególnych sytuacjach dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole na czas oznaczony i wyznaczyć nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W razie wyznaczenia nauczania zdalnego Dyrektor zawiesza zajęcia w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:

- 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperaturą zawętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych,
- 3) sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w §4.1. w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach.

2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i prowadzenia zajęć w formie zdalnej, uczeń ma obowiązek:

- 1) przygotować ustalone narzędzia informatyczne umożliwiające logowanie oraz uczestniczenie w zajęciach,
- 2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach prowadzonych zdalnie,
- 3) włączać kamerę i utrzymywać z nauczycielem kontakt werbalny i wizualny podczas prowadzonych lekcji,
- 4) wykonywać zadania wyznaczane przez nauczycieli.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

**§ 5.1.** Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 6.1.** Szkołą kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu przeprowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły,
  - 2) organizuje warunki optymalnej realizacji celów,
  - 3) dba o atmosferę i dyscyplinę pracy,
  - 4) współpracuje z innymi szkołami i instytucjami oświaty i kultury,
  - 5) stwarza warunki do działania wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole.
4. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły,
  - 2) przyznania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) utworzenia, za zgodą organu prowadzącego, wydzielonego rachunku do gromadzenia dochodów uzyskiwanych ze źródeł określonych w art. 11 a Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

Zgromadzone dochody przeznaczone są na finansowanie wydatków bieżących i majątkowych szkoły, z wyjątkiem wynagrodzeń osobowych np. na cele wskazane przez darczyńcę; remonty lub odtwarzanie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu szkoły oraz podejmowane przez szkołę działania edukacyjno – konkursowe.

6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

**§ 7.1.** Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej ogłaszane są przez Dyrektora szkoły zarządzeniami w księdze zarządzeń oraz przesłaniem zarządzenia w formie elektronicznej poprzez e – dziennik .
9. Zebrania posiedzeń protokołowane są przez nauczyciela wyznaczonego przez Radę Pedagogiczną.

10. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

**§ 8.** 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 5 przedstawicieli wybranych w wyborach podczas walnego zebrania rodziców uczniów, organizowanego na początku każdego roku szkolnego.

3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym (we wrześniu).

5. Rada Rodziców uchwała regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły, określający w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Rada Rodziców wspiera w miarę posiadanych środków finansowych działalność szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 3) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Zasady pracy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

**§ 9.1.** Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację ogółu uczniów szkoły.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, lojalnym i powszechnym. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły

wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw przez uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa regulamin jego działalności.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY**

**§ 10.** 1. Poszczególne organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach istotnych dotyczących funkcjonowania szkoły. Członkowie poszczególnych organów szkoły mogą uczestniczyć za zgodą w pracach innych organów szkoły.

2. Organy szkoły zgodnie ze swoimi kompetencjami mogą rozwiązywać zaistniałe sytuacje konfliktowe:

- 1) sprawy pomiędzy uczniami rozwiązuje nauczyciel instrumentu głównego w porozumieniu z nauczycielem teorii lub koordynatorem sekcji,
- 2) sprawy między uczniem a nauczycielem rozwiązuje w wyniku postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły po ewentualnym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej,
- 3) spór między nauczycielem a nauczycielem rozwiązuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły po ewentualnym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY i opieka nad uczniami**

**§ 11.1.** Szkoła prowadzi kształcenie w cyklu sześcioletnim i czteroletnim w specjalnościach: fortepian, akordeon, skrzypce, wiolonczela, gitara, flet poprzeczny, klarnet, saksofon, trąbka i perkusja.

2. Organizację szkoły na każdy rok szkolny określa Dyrektor w arkuszu organizacji placówki na podstawie ramowego planu pracy szkoły, który zatwierdza w określonym terminie Centrum Edukacji Artystycznej .

3. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin, przedmiotów, zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Tygodniowy przydział zajęć dydaktycznych wynikających z organizacji szkoły dla każdego nauczyciela ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z możliwościami finansowymi placówki.

5. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z organizacji szkoły ustala Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Zajęcia artystyczne wynikające z ramowego planu nauczania realizowane są w formie indywidualnej lub grupowej.

7. Nauka w szkole prowadzona jest w godz. 8.00 – 20.45.

8. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący dane zajęcia.

W przerwach podczas zajęć, które odbywają się w blokach przedmiotowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący powyższe zajęcia.

9. Opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą np. w trakcie wyjazdów do Narodowego Forum Muzyki, opery, MOKiS w Oleśnicy, na konkursy, przesłuchania, festiwale itp. sprawuje wyznaczony nauczyciel.

10. W szczególnej sytuacji Dyrektor może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia z sześcioletniego do czteroletniego cyklu kształcenia i na odwrót.

11. W wyjątkowych przypadkach uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauczania. O sposobie i organizacji indywidualnego programu lub toku nauczania decyduje Rada Pedagogiczna.

**§ 12.** 1. Godziny lekcyjne z instrumentu głównego, kształcenia słuchu, podstaw rytmiki, wiedzy o muzyce, fortepianu dodatkowego, zespołów, zajęć z akompaniamentem i innych przedmiotów wynikają ze szkolnego ramowego planu nauczania i Arkusza Organizacyjnego opracowanego na każdy rok szkolny.

2. Obowiązujące w szkole jednostki lekcyjne to:

- 1) 1 godzina – 45 min,
- 2) 2/3 godziny – 30 min,

3) 1/3 godziny – 15 min.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. W szkole funkcje koordynatorów sekcji pełni 4 nauczycieli:

- 1) koordynator sekcji instrumentów klawiszowych (fortepian, akordeon),
- 2) koordynator sekcji instrumentów strunowych (skrzypce, wiolonczela, gitara),
- 3) koordynator sekcji instrumentów dętych i perkusji (flet, klarnet, saksofon, trąbka, perkusja),
- 4) koordynator sekcji przedmiotów teoretycznych.

5. Do zadań koordynatorów poszczególnych sekcji należy:

- 1) sporządzanie całorocznych planów pracy sekcji,
- 2) sporządzanie sprawozdań z pracy sekcji,
- 3) informowanie nauczycieli danej sekcji o decyzjach i postanowieniach podjętych podczas zebrań z Dyrektorem szkoły,
- 4) rozwiązywanie problemów danej sekcji,
- 5) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole,
- 6) pomoc merytoryczna nauczycielom będącym w trakcie awansu zawodowego.

6. Okresem przeznaczonym do realizacji materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

7. Praca dydaktyczno – wychowawcza w szkole obejmuje:

1) lekcje prowadzone indywidualnie:

a) instrument główny:

kl. I – III/6 2 x 30 min. w tygodniu

kl. IV – VI/6 2 x 45 min. w tygodniu

kl. I – IV/4 2 x 45 min. w tygodniu

b) fortepian dodatkowy:

kl. V – VI/6 1 x 30 min. w tygodniu

kl. III – IV/4 1 x 30 min. w tygodniu

c) praca z akompaniатorem:

klasy I – VI/6 i I – IV/4 1 x 15 min. w tygodniu

2) lekcje grupowe:

a) kształcenie słuchu:

kl. I – II/6 1 x 45 min. w tygodniu

kl. III – VI/6 i I – IV/4 2 x 45 min. w tygodniu

b) podstawy rytmiki:

kl. I – II/6 2 x 45 min. w tygodniu

kl. III/6 1 x 45 min. w tygodniu

c) wiedza o muzyce:

kl. IV – VI /6 1 x 45 min. w tygodniu

kl. II – IV /4 1 x 45 min. w tygodniu

d) zajęcia chóru lub zespołu:

kl. IV – VI /6 2 x 45 min. w tygodniu

kl. II – IV/4 2 x 45 min. w tygodniu

e) zajęcia zespołu Unison

kl. II – III /6 1 x 45 min. w tygodniu

8. Zajęcia artystyczne zespołów prowadzone są w grupach międzyklasowych.

9. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii letnich i zimowych, podział roku szkolnego na okresy oraz zasady wyznaczania innych dni wolnych w szkole określa minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w drodze rozporządzenia.

**§ 13.** W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępstwo sprawuje nauczyciel szkoły wyznaczony przez Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

**§ 14. 1.** W PSM I stopnia w Oleśnicy działa biblioteka szkolna, którą prowadzi bibliotekarz. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych.

Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.

Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i pracowników.

3. Prawa i obowiązki czytelników określa „regulamin biblioteki” zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.

4. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów,
- 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom.

5. Zbiory biblioteki stanowią:

- 1) wydawnictwa nutowe,
- 2) literatura muzyczna na płytach CD i DVD,
- 3) programy szkolne,
- 4) podręczniki,
- 5) wydawnictwa albumowe,
- 6) literatura przedmiotowo-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii.

6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów,
- 2) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 3) informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych,
- 4) kształtowania kultury czytelniczej,
- 5) wdrażania do poszanowania książek i czasopism,
- 6) wystroju gablot szkolnych,
- 7) opracowywanie programów koncertów,
- 8) prowadzenie kroniki szkolnej.

7. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia, ewidencjonowania i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizacji udostępniania zbiorów (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek).

8. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z dyrektorem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunku gromadzenia zbiorów.

9. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w organizacji imprez szkolnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

10. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

11. Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofuje się egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły.

12. Inwentaryzacji biblioteki dokonuje się na wniosek Dyrektora raz na 4 lata.

13. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców. Zasady działania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 15.** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, bibliotekarza, pracowników administracyjnych takich jak: główny księgowy, sekretarz szkoły, pracownik administracyjny oraz pracowników obsługi. Wszyscy pracownicy obowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Dyrektora, które dotyczą pracy. Pracownicy są obowiązani szczególnie przestrzegać: czasu pracy ustalonego w szkole, regulaminu pracy, przepisów i zasad BHP, przestrzegać zasad współżycia społecznego.

2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zajęcia dydaktyczne z uczniami.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z aktualnymi programami i nowoczesnymi metodami nauczania,
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów oraz rozwoju ich zdolności i zainteresowań poprzez stworzenie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie dydaktycznym,
- 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla człowieka,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i pogłębianie wiedzy merytorycznej przez udział w kursach, seminariach metodycznych oraz samokształcenie,
- 7) czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,
- 8) prawidłowe realizowanie programu nauczania i aktywne uczestniczenie z uczniami w imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych,
- 9) obiektywne ocenianie postępów uczniów w nauce,
- 10) dbanie o własną klasopracownię w szczególności o sprzęt muzyczny i komputerowy, za który nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność materialną, przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej, dbanie o kształcenie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów,

ras i światopoglądów.

3. Do zakresu zadań głównego księgowego należy m. in.:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) sporządzanie bilansu rocznego w wyznaczonym terminie,
- 4) sporządzanie wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników szkoły,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań dotyczących finansów szkoły.

4. Do zakresu obowiązków sekretarza szkoły i pracownika administracyjnego należy m. in.:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie zadań z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- 5) prowadzenie spraw kadrowych szkoły,
- 6) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej spraw pracowniczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
- 9) wykonywanie innych wyznaczonych zadań.

5. Pracownicy obsługi szkoły zobowiązani są do rzetelnego wykonywania swoich zadań (zawartych w zakresie ich obowiązków) oraz informowania na bieżąco nauczyciela o zauważonych nieprawidłowościach w zachowaniu uczniów.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy i regulaminy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

**§ 16.** 1. Uczeń jest podmiotem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Funkcjonowanie ucznia w szkole określają prawa i obowiązki.

2. Uczeń ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 3) ochrony poszanowania jego godności, swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) sprawiedliwej i obiektywnej oceny jawnej postępów w nauce,
- 6) pomocy pedagogiczno - psychologicznej w przypadku trudności w nauce,
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) poszanowania i ochrony godności osobistej,
- 10) prywatności tzn. ochrony danych osobowych, informacji o stanie zdrowia, statusie materialnym.

### 3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) brać aktywny, systematyczny udział w zajęciach edukacyjnych i przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w trakcie zajęć,
- 2) usprawiedliwiać wszystkie nieobecności,
- 3) przestrzegać zasady ubierania tzn:
  - a) na terenie szkoły na co dzień, ucznia obowiązuje skromny ubiór – nieodslaniający bielizny, nieodslaniający brzucha, bez dużego dekoltu,
  - b) w przypadku udziału w uroczystościach szkolnych np. popisach, koncertach, konkursach, warsztatach, przesłuchaniach oraz wyjazdów na koncerty do instytucji kultury np. opery, NFM, MOKiS, uczeń zobowiązany jest nosić strój odświętny/ galowy czyli białą bluzkę i ciemne jednolite spódnice lub spodnie (wyklucza się spódnice krótsze niż do kolan oraz bluzki i sukienki o niestosownym dekolcie). Uczeń nieprzestrzegający w/w zasad może być niedopuszczony do występu, przesłuchania lub egzaminu.
  - c) na terenie szkoły ucznia obowiązuje obuwie zmienne.
- 4) przestrzegać zasad kultury tzn. być przyjaznym, życzliwym i pomocnym wobec nauczycieli, uczniów, innych pracowników szkoły, rodziców,
- 5) w czasie lekcji uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych ( powyższe urządzenia powinny być wyłączone i schowane).

### 4. Formy i termin usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach:

- 1) nieobecność na zajęciach można usprawiedliwiać ustnie lub pisemnie, poprzez e -dziennik w terminie 14 dni od powrotu do szkoły,
- 2) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia jego rodzic, uczeń pełnoletni sam usprawiedliwia swoją nieobecność.

5. W przypadku 4 lub więcej nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na danych zajęciach:

- 1) nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym fakcie dyrektora poprzez sekretariat na specjalnym druku,
- 2) dyrektor informuje rodziców ucznia niepełnoletniego o nieobecnościach pismem wysłanym poprzez e-dziennik oraz na druku szkolnym przez sekretariat szkoły,
- 3) rodzic ucznia niepełnoletniego ma obowiązek osobistego usprawiedliwienia przyczyn nieobecności ucznia bezpośrednio u Dyrektora / na piśmie/.

## **NAGRODY I KARY, SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW**

§ 17. 1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów:

2. Nagroda - Uczeń wyróżniający się właściwą postawą, bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem oraz aktywnością może być wyróżniony i nagrodzony:

- 1) pochwałą w indywidualnej rozmowie z nauczycielem,
- 2) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela lub Dyrektora szkoły,
- 3) pochwałą na wywiadówce lub koncercie szkolnym,
- 4) nagrodą rzeczową.

3. Rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Zastrzeżenie zostaje rozpatrzone zgodnie z trybem rozpatrywania skarg i wniosków ustalonym w szkole.

4. Kara - Uczeń, który w rażący sposób lekceważy obowiązki ucznia, narusza porządek szkolny i publiczny czyli jest agresywny i wulgarny może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą przez nauczyciela w rozmowie indywidualnej ucznia w obecności rodzica,
- 2) skreśleniem z listy uczniów

5. Rodzic lub pełnoletni uczeń może wnieść zastrzeżenie do przyznanej kary do dyrektora w terminie 7 dni. Zastrzeżenie zostaje rozpatrzone zgodnie z trybem rozpatrywania skarg i wniosków ustalonym w szkole.

6. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:

- 1) niezgłoszenia się ucznia przyjętego do klasy pierwszej do 30 września i nie zgłoszenia przyczyny nieobecności,
- 2) licznych - ciągłych ( przez okres 1 miesiąca) nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach, nauczyciel ma obowiązek powiadomić rodziców o w/w fakcie pismem wysłanym przez sekretariat szkoły. W przypadku dalszych nieobecności ucznia przez kolejne 4 tygodnie i braku wyjaśnienia powodów nieobecności u nauczyciela lub dyrektora, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
- 3) zachowania aroganckiego, wulgarnego i agresywnego, naruszającego godność osobistą oraz prawo nietykalności osobistej innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły – jeżeli takie zachowania się powtarzają, upomnienia przewidziane w Statucie nie odnoszą skutku,
- 4) niszczenia majątku szkolnego np. dewastacja pomieszczeń szkolnych, sprzętu i instrumentów, pomocy dydaktycznych,
- 5) nie przestrzegania zasad właściwego zachowania np. przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub zakazanych używek psychotropowych itp.

7. W przypadkach wymienionych w ust. 6.pkt. 2),3),4),5) skreślenie następuje po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

8. Szkoła informuje Rodziców ucznia niepełnoletniego o zastosowanej karze poprzez e - dziennik lub pismem na druku firmowym.

9. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzice mają prawo złożyć skargę w terminie 7 dni od daty naruszenia tych praw na piśmie do Dyrektora.

10. Tryb rozpatrywania skarg:

- 1) Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia skargi, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor – przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel przedmiotu głównego,
  - c) nauczyciel – opiekun klasy,

- d) jeśli skarga dotyczy nauczyciela wchodzącego w skład komisji, Dyrektor wyznacza dodatkową osobę.
- 2) Komisja przeprowadza rozmowę z każdą ze stron sporu w celu wyjaśnienia sprawy.
- 3) Skarga zostaje rozpatrzona w terminie 14 dni, uczeń i rodzice zostają poinformowani o wyniku prac komisji przez Dyrektora.
- 4) Decyzja podjęta przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

**§ 18.1.** Nauczyciele współpracują z rodzicami w sprawach związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką uczniów szkoły, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie o działaniach dydaktyczno-wychowawczych, wymaganiach edukacyjnych oraz obowiązujących regulaminach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w trakcie zebrań rodziców i spotkań indywidualnych,
- 2) informowanie o postępach i ewentualnych przyczynach trudności w nauce w trakcie indywidualnych spotkań, konsultacji, wywiadówek organizowanych przez nauczyciela przedmiotu głównego i innych przedmiotów,
- 3) informowanie o czterech z rzędu nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia na lekcji pismem, które nauczyciel wysyła przez sekretariat szkoły,
- 4) udzielanie porad rodzicom w sprawach dalszego kształcenia ich dzieci w trakcie indywidualnych kontaktów z nauczycielami przedmiotu głównego, a także nauczycielami kształcenia słuchu, rytmiki, audycji muzycznych,
- 5) uzgadnianie z Radą Rodziców Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły oraz wynikających z niego zadań przeznaczonych do realizacji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SYSTEM WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

**§ 19. 1.** Ocenianiu w szkole podlegają wyłącznie osiągnięcia edukacyjne - artystyczne uczniów. W szkole nie ustala się oceny z zachowania.

2. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny „Fryderyk” zwany dalej „e-dziennikiem”. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego

dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:

- 1) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
- 2) danych osobowych;
- 3) tematów lekcji;
- 4) frekwencji;
- 5) tradycyjnych ocen w postaci stopni,
- 6) zestawienia wyników i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Dziennik elektroniczny służy do obustronnego kontaktu rodzica z nauczycielami/szkołą.

4. Poprzez e-dziennik „Fryderyk” można usprawiedliwić nieobecność dziecka, zgłosić problem wychowawczy lub inną ważną informację dotyczącą ucznia.

5. Funkcjonowanie w szkole e-dziennika nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.

6. Rodzice ucznia mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, utrzymania w aktywności konta rodzica, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

7. W razie problemów z dostępem do e-dziennika rodzice niezwłocznie informują o tym sekretariat szkoły.

### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

**§ 20.1.** Uczeń szkoły muzycznej podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej (w miesiącu styczniu),
- 2) rocznej (w miesiącu czerwcu),
- 3) końcowej (w miesiącu czerwcu, dotyczy uczniów kończących naukę w szkole).

**2.** Nauczyciele do końca września nowego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o :

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,

- 3) ustalaniu bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego (nie później niż 14 dni przed terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej).

Informacje zapisane w powyższym punkcie nauczyciele są zobowiązani przekazać w następującej formie :

- ☐ uczniom – we wrześniu na pierwszych zajęciach lekcyjnych fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku,
- ☐ rodzicom - we wrześniu na spotkaniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne lub za pośrednictwem e - dziennika

3. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Różnorodność zasad oceniania wynika ze specyfiki każdego przedmiotu.

4. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe).

5. Wszystkie oceny ucznia są wpisywane do dziennika elektronicznego i widoczne są zarówno w profilu ucznia jak i rodzica.

6. Nauczyciel ma obowiązek do ustnego uzasadnienia wystawionej oceny.

7. Pisemne prace kontrolne ucznia nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego. W razie potrzeby pisemne prace są udostępniane przez nauczyciela uczniowi i jego rodzicom do wglądu z możliwością dokonania kopii.

8. W klasach I-III/6 nauczyciel przedmiotów ogólnomuzycznych: kształcenie słuchu i podstawy rytmiki nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

9. W klasach IV-VI/6 i I-IV/4 nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową. Ewentualne zadane prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie są oceniane. Powyższych zasad nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych takich jak: przedmiot główny – instrument, fortepian dodatkowy, kształcenie słuchu, chór, zespół instrumentalny.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji chóru na podstawie opinii o

ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia w czasie: spotkań z rodzicami, udziału rodziców w lekcji, udziału rodziców w popisach i koncertach ucznia.

13. Wymagania edukacyjne sformułowane są w zestawie szkolnych programów nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

14. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

Zapisu ocen nauczyciele dokonują najpóźniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisem poprzez e-dziennik jako „ocena prognozowana”.

15. Nie wystawia się „oceny prognozowanej” z przedmiotu - instrument główny, jeżeli ocena końcoworoczna ma być ustalona na podstawie egzaminu.

O stanie przygotowania ucznia do egzaminu rodzice mogą wnioskować na podstawie ocen cząstkowych (bieżących) oraz na podstawie rozmowy w nauczycielem instrumentu.

16. W razie wystąpienia zagrożenia nieklasyfikowaniem ucznia na koniec roku szkolnego (ocena końcoworoczna z przedmiotów - instrument główny i kształcenie słuchu nie może być niższa od oceny dostatecznej): szkoła wysyła informację do rodziców o takim zagrożeniu poprzez e – dziennik (nie później niż 30 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną).

17. W klasie pierwszej ocenę końcoworoczną z przedmiotu - instrument główny wystawia nauczyciel instrumentu na podstawie pracy ucznia.

18. Ocena końcoworoczna z przedmiotu - instrument główny (z wyjątkiem klas pierwszych) ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

19. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć

edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący       | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5 |
| 3) stopień dobry          | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

W bieżącym i śródrocznym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”.

20. Bieżące ocenianie z instrumentu odbywa się w formie:

- 1) wykonania przez ucznia utworów na instrumencie na lekcji lub podczas przesłuchań technicznych, przesłuchań półrocznych.
- 2) popisów klasowych w obecności uczniów i rodziców,

21. Bieżące ocenianie z pozostałych przedmiotów odbywa się na podstawie:

- 1) prac pisemnych: kartkówki, sprawdziany,
- 2) odpowiedzi ustnych,
- 3) zadań praktycznych jak np. śpiewanie solfeża, wykonywanie ćwiczeń rytmicznych itp.,
- 4) pracy w grupie – dotyczy chóru i zespołów instrumentalnych.

22. W szkole przeprowadza się:

- 1) egzaminy promocyjne,
- 2) klasyfikacyjne,
- 3) poprawkowe,
- 4) sprawdziany.

**§ 21.1.** Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu ocen z poszczególnych przedmiotów.

2. Okres pierwszy i drugi zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną.

3. Klasyfikację śródroczną z instrumentu głównego przeprowadza nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę pracę ucznia w ciągu półrocza oraz zaprezentowany program podczas przesłuchań lub koncertu.

4. Pod koniec drugiego półrocza przeprowadza się egzamin promocyjny i końcowy z przedmiotu - instrument główny przed komisją powołaną przez dyrektora (z wyjątkiem uczniów klas pierwszych).

5. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej czyli VI/6 i IV/4.

6. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem przedmiotu – instrument główny).

Wówczas:

1) Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń ma prawo wnioskować o dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Prośba o sprawdzenie wiadomości i umiejętności powinna być zgłoszona u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności odbywa się w formie sprawdzianu pisemnego lub ustnego lub praktycznego odpowiednio dla danego przedmiotu.

3) Sprawdzenie wiadomości przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Zarówno uczeń jak nauczyciel mają prawo poprosić o obecność podczas sprawdzianu nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

4) Ocenę sprawdzianu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca nauczania taka jak: protokół egzaminu promocyjnego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniana do wglądu przez dyrektora w jego gabinecie.

**§ 22.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny w dodatkowym terminie, który ustala Dyrektor szkoły.

3. Na wniosek rodzica ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności zgodę na egzamin klasyfikacyjny musi wyrazić Rada Pedagogiczna.

4. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Tryb i termin egzaminu klasyfikacyjnego określa każdorazowo Dyrektor w

porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicami.

Porozumienie dotyczy zakresu materiału nauczania, który uczeń musi zaliczyć w formie praktycznej, pisemnej lub ustnej oraz terminu egzaminu, który powinien być przeprowadzony najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się przed komisją wyznaczoną przez Dyrektora w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
- 3) inni nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne ucznia, które są załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

**§ 23.** 1. Promowanie uczniów polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników końcowej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
- 2) wyróżnieniu uczniów.

2. Uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę spełniając następujące warunki:

- 1) z przedmiotów: instrument główny i kształcenie słuchu otrzymał minimum ocenę dostateczną,
- 2) z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego.

3. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków podlega skreśleniu z listy uczniów.

4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia na wniosek rodziców. Wniosek wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

5. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko raz.

6. Uczniowi klasy pierwszej ocenę roczną z instrumentu głównego wystawia nauczyciel instrumentu.

7. Uczniowie klas wyższych niż pierwsza zdają egzamin promocyjny lub końcowy przed komisją.

Ocenę z egzaminu ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący            6 /25 pkt./
- 2) stopień bardzo dobry    5 /21 – 24 pkt./
- 3) stopień dobry                4 /16 – 21 pkt./
- 4) stopień dostateczny      3 /13 – 15 pkt./
- 5) stopień dopuszczający   2 /11 – 12 pkt./
- 6) stopień niedostateczny   1 /0 – 10 pkt./

8. Kryteria, które uczeń musi spełniać na poszczególne oceny w grze na instrumencie:

- 1) Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, którego gra jest wzorowa pod względem technicznym a jej wartość artystyczna jest szczególnie wysoka.
- 2) Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń za grę bardzo dobrą technicznie a jednocześnie interesującą od strony muzycznej.
- 3) Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń za grę z małymi deficytami technicznymi i/ lub artystycznymi.
- 4) Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń za grę z wyraźnymi deficytami technicznymi i/ lub muzycznymi, ale z zadatkami na postęp w dalszej nauce.
- 5) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań programowych ale rokuje nadzieję na rozwój.
- 6) Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań programowych i nie rokuje dalszego rozwoju muzycznego.

9. Kryteria, które uczeń musi spełniać na poszczególne oceny z innych przedmiotów:

- 1) Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń który: opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w stopniu bardzo wysokim ( uzyskiwał oceny bieżące bardzo dobre i celujące ), samodzielnie i twórczo rozwija uzdolnienia, realizował dodatkowe zadania i ćwiczenia wykraczające poza obowiązujące treści nauczania,
- 2) Stopień bardzo dobry ( 5) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w stopniu wysokim, ( uzyskiwał oceny cząstkowe bardzo dobre i dobre ),
- 3) Stopień dobry ( 4) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania stopniu dobrym ( uzyskiwał oceny cząstkowe dobre i bardzo dobre ), nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu,

- 4) Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w stopniu dostatecznym spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne( uzyskiwał oceny cząstkowe dostateczne i dobre ),
- 5) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w stopniu minimalnym co może uniemożliwić mu dalsze kształcenie (uzyskiwał oceny dopuszczające i dostateczne ),
- 6) Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia (uzyskiwał oceny niedostateczne i dopuszczające).

10. Program wykonany przez ucznia ustalony jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych klas i instrumentów.

Ocenę po egzaminie proponuje nauczyciel ucznia, który ją uzasadnia.

Komisja ustala ocenę w drodze dyskusji. W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni (w przypadku ułamkowych części punktów w górę przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia, w dół przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia).

11. Komisja oceniająca egzamin zobowiązana jest do uwzględnienia jakości wykonania artystycznego i wysiłku włożonego przez ucznia w proces edukacyjny.

12. Uczeń może być zwolniony z egzaminu promocyjnego przez Radę Pedagogiczną tylko w uzasadnionych i szczególnych przypadkach losowych np. choroba. Wniosek w tej sprawie składają rodzice ucznia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wraz z podaniem w sekretariacie szkoły.

Wówczas ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel przedmiotu głównego uzasadniając pisemnie spełnienie warunków niezbędnych do ustalenia oceny poza trybem egzaminu uwzględniając całokształt pracy i zaangażowanie ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

14. Ocena ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego nie może być zmieniona.

15. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu

promocyjnego może go zdawać w innym terminie. Dodatkowy termin egzaminu promocyjnego wyznacza Dyrektor do końca danego roku szkolnego, na podstawie złożonego w sekretariacie wniosku rodziców.

16. Uczeń, który jest laureatem konkursów, przesłuchań ogólnopolskich i międzynarodowych, których organizatorem jest MKiDN lub CEA, jest zwolniony z egzaminu, jednocześnie otrzymuje najwyższą ocenę i punktację.

**§ 24.1.** Egzamin poprawkowy za wyjątkiem instrumentu głównego może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch przedmiotów. Wniosek w sprawie egzaminu poprawkowego, rodzice składają na piśmie do Dyrektora Szkoły nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły komisja w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
- 3) nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

6. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego w pierwszym ani w dodatkowym terminie uczeń zostaje skreślony z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej po konsultacji z Samorządem Szkolnym.

## **§ 25. Zastrzeżenia co do trybu wystawienia oceny**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,

rodzic lub uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia i ustala jego formę. Może to być forma pisemna, ustna, praktyczna lub mieszana. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.

Termin sprawdzianu ustala się z rodzicami lub z pełnoletnim uczniem.

Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 24.1.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Przepisy ust.1- 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena przeprowadzona przez komisję, o której mowa ust. 3, jest ostateczna.

**§ 26. 1.** W szkole z przedmiotów kształcenie słuchu, rytmika, w i e d z a o m u z y c e , zespół, chór stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) formy ustne (np. odpowiedź ustna, śpiew, ćwiczenia rytmiczne, analiza interwałowa, samodzielne wykonanie partii instrumentalnej lub chóralnej),
- 2) formy pisemne ( sprawdziany, kartkówki, pisemne ćwiczenia klasowe i prace

domowe).

2. Za sprawdzian uważa się formę wypowiedzi pisemnej, która trwa przez jedną lekcję i zapowiedziana jest z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Kartkówką jest forma wypowiedzi pisemnej trwająca 15 minut i nie jest zapowiedziana, a obejmuje materiał z ostatnich trzech lekcji.
4. Oceny bieżące z w/w przedmiotów zapisujemy cyframi arabskimi.
5. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z wyłączeniem oceny uzyskanej w drodze egzaminu promocyjnego i końcowego.

**§ 27.** 1. Uczeń szkoły otrzymuje promocję z wyróżnieniem jeżeli:

- 1) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75,
- 2) uzyskał z przedmiotu głównego ocenę bardzo dobrą lub wyższą.

2. Uczniowie klas I – III o sześcioletnim cyklu kształcenia nie otrzymują promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli:

- 1) uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75,
- 2) uzyskał co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego,
- 3) uczeń zrealizował wszystkie przedmioty wynikające z podstawy programowej z wyłączeniem przypadków zdrowotnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 28.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami o następującej treści:

2. Pieczęć metalowa duża: Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Oleśnicy.
3. Pieczęć metalowa mała: Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Oleśnicy.

**§ 29.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami .

**§ 30.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną PSM I st.im. F.Chopina w Oleśnicy 19 stycznia 2026 r.

**Monika Mikuś-Machała**

Dyrektor szkoły

2026-02-04