

Zespół Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego
w Szczecinie

STATUT

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i pałaców artystycznych art. 60 ust. 1 Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, ze zmianami DZ. U. 2011r. Nr 89. poz. 511

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

Ust.1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie (w skrócie ZSM) i jest szkołą publiczną.**

Ust.2. Siedziba Zespołu Szkół Muzycznych znajduje się w Szczecinie przy ulicy Staromłyńskiej 13

Ust.3. ZSM jest jednostką budżetową. Nadzór nad działalnością ZSM w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Nadzorowi podlega w szczególności:

- a/ prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- b/ przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- c/ przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

Ust.4. ZSM tworzy środki specjalne mające na celu wspieranie działalności dotyczącej realizacji zadań z § 2. Plan finansowy środków specjalnych zatwierdza Dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

Ust.5. W skład Zespołu Szkół Muzycznych, zwanego dalej Szkołą wchodzi:

- 1/ Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia - pełna nazwa w Zespole Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st. (w skrócie OSM II st.)
- 2/ Szkoła Muzyczna II stopnia –pełna nazwa w Zespole Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego Szkoła Muzyczna II st. (w skrócie SM II st.)

Ust.6. Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych jest jednocześnie Dyrektorem Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia i Szkoły Muzycznej II stopnia.

Ust.7. Organizację jednostek Szkoły i program nauczania określają zarządzenia organu prowadzącego Szkołę.

Ust.8.

- 1/ Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- 2./ Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej.

Ust. 9.

Nauka w ZSM odbywa się

- 1/ Na Wydziale Instrumentalnym
 - specjalność muzyk instrumentalista
 - specjalność instrumentalistyka jazzowa
- 2/ Na Wydziale Rytmiki
- 3/ Na Wydziale Wokalnym
 - specjalność muzyk wokalista
 - specjalność wokalistyka jazzowa i interpretacja piosenki

Ust. 10. Czas trwania nauki wynosi:

- 1/ w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. – 6 lat.

2/ w Szkole Muzycznej II stopnia:

- a/ na Wydziale Instrumentalnym i Rytmiki - 6 lat,
- b/ na Wydziale Wokalnym – 4 lata

Ust.11. Szkoła prowadzi nauczanie zgodnie z ramowym planem nauczania (Rozporządzenie MKiDN z dnia 9 grudnia 2011w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych) i zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi (Rozporządzenie MK i DN z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych).

1/ Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia:

- muzyk instrumentalista;
- muzyk, specjalność rytmika,
- w ramach eksperymentu od 2011 r. muzyk wokalista

2/ Szkoła Muzyczna II stopnia:

- muzyk instrumentalista,
- muzyk wokalista,
- muzyk, specjalność rytmika

Ust.12 Szkoła posługuje się pieczęciami urzędowymi w pełnym brzmieniu:

1. nagłówkowa: Zespół Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie,
2. nagłówkowa: Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia,
3. nagłówkowa: Szkoła Muzyczna II stopnia,
4. herbowa z godłem: Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st.,
5. herbowa z godłem: Szkoła Muzyczna II stopnia,
6. herbowa z godłem: Zespół Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie.

Ust. 13 Godło Rzeczypospolitej Polskiej znajduje się we wszystkich salach urzędowych szkoły.

Ust. 14 Ważne uroczystości szkolne wynikające z planu pracy i tradycji Szkoły rozpoczynają się Hymnem Narodowym.

Ust. 15 Ważne uroczystości wynikające z planu i tradycji Szkoły rozpoczynają się wprowadzeniem Sztandaru Szkoły przez Poczest Sztandarowy

Ust. 16 Ważne uroczystości państwowe podkreślone są umieszczeniem flagi narodowej na frontowej elewacji szkoły.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

Ust.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 07.IX.1991r. (Dz.U. nr 95 poz.425), w Rozporządzeniach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i w Rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej dotyczących Szkół Artystycznych oraz w przepisach dotyczących działalności szkoły, w tym określone w ustawie z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych i w oparciu o Program Wychowawczy i Program Profilaktyczny, a w szczególności:

- a/ kształtuje osobowość ucznia jako jednostki trafnie dokonującej wyboru, świadomej swoich możliwości i przygotowanej do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b/ rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w dziedzinie muzyki,
- c/ przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
- d/ przygotowuje do dalszych studiów

1. Szkoła realizuje zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zgodnie z przepisami w sprawie warunków oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

3. Szkoła realizuje formy opieki i pomocy uczniom.
4. Szkoła współdziała z rodzicami.
5. Szkoła współdziała z jednostkami samorządu szkolnego.

Ust.2. Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w ust.1 poprzez:

1. prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania,
2. prowadzenie projektów edukacyjnych w klasach I – III OSM II st. zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 roku wraz ze zmianami Dz. U. z 2011 r., nr 71 poz. 377; Dz. U. z 2009 , nr 136, poz.. Celem realizacji projektu w szczególności jest kształtowanie i rozwijanie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się, potrzebnych do samorealizacji i rozwoju osobistego ucznia, do bycia aktywnym obywatelem, oraz do integracji społecznej i zatrudnienia. Szczegółowe zasady dotyczące projektów edukacyjnych zawiera Wewnątrzszkolny System Oceniania,
3. organizowanie przynajmniej raz w roku imprez prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów, takich jak koncerty, przeglądy, konkursy,
4. uczestniczenie w przesłuchaniach, festiwalach i konkursach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych,
5. współdziałanie z samorządem lokalnym oraz ośrodkami kultury w rozwijaniu działalności kulturalnej,
6. udostępnianie sal do ćwiczeń,
7. wypożyczanie instrumentów,
8. udzielanie zapomóg losowych w miarę posiadanych środków oraz innej pomocy finansowej,
9. objęcie uczniów stałą opieką wychowawców, opiekunów, pedagoga, szkolnego.
10. stwarzanie odpowiednich warunków do rozwoju i kształcenia uczniom niepełnosprawnym.
11. realizowanie planów pracy poszczególnych wydziałów i sekcji.
12. realizuje eksperyment pedagogiczny dotyczący wprowadzenia wydziału wokalnego do OSM II st. za zgodą organu prowadzącego i zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 maja 2011r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne

Ust. 3 W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania.

Ust. 4. W szkole obowiązuje szkolny zestaw podręczników.

Ust. 5 Szkoła realizuje przepisy Ustawy z dnia 31.01.1980 o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych.

ORGANA SZKOŁY

§ 3.

Ust.1. Organami Szkoły (Zespołu Szkół Muzycznych) są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna ZSM,
3. Rada Rodziców ZSM powołana zgodnie z art. 53 Ustawy o Systemie Oświaty,
4. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Muzycznych w Szczecinie
5. Rada Artystyczna Szkoły

Ust.2. Do kompetencji i zadań Dyrektora Szkoły należy:

1. kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
2. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

4. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
5. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
6. kierowanie pracami Rady Pedagogicznej,
7. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
8. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
9. Dyrektor Szkoły nagradza wyróżniających się w pracy nauczycieli i pracowników, a także podejmuje decyzje o konsekwencjach służbowych wobec winnych zaniedbań i uchybień w pracy,
10. Dyrektor Szkoły zawiera jednoosobowo umowy cywilno-prawne związane z realizacją planów finansowych Szkoły i innych zadań gospodarczych,
11. Dyrektor Szkoły realizuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępców Dyrektora Szkoły.

Ust.3. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników. Uprawnienia i obowiązki w tym zakresie realizuje na podstawie obowiązujących przepisów.

Ust.4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem wszystkich jednostek szkolnych (Zespołu Szkół Muzycznych), w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły obejmujących kształcenie, wychowanie i opiekę.

1. W skład plenarnej Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bibliotekarz, pedagog szkolny.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej ZSM jest Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej ZSM,
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej ZSM, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady oraz wszystkie działające w szkole organa, za zgodą Rady lub na jej wniosek.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej :
 - a/ plenarne - organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed zakończeniem każdego semestru w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz
 - b/ inne w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej ZSM, są zwoływane:
 - a/ z inicjatywy Przewodniczącego Rady,
 - b/ na wniosek organu prowadzącego Szkołę,
 - c/ na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej ZSM ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej ZSM, obowiązują pracowników dydaktycznych szkoły oraz uczniów.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej ZSM należy:
 - a/ zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b/ zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, z uwzględnieniem opinii przedstawicieli rodziców i uczniów,
 - d/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e/ podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów,
 - f/ RP zatwierdza projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany i uchwała go.
10. Rada Pedagogiczna ZSM opiniuje w szczególności:
 - a/ organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b/ projekt planu finansowego Szkoły,
 - c/ wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom przez właściwy organ odznaczeń i wyróżnień,

d/ propozycje Dyrektora Szkoły o przydzielenie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej ZSM, stopnia niezgodnych z przepisami prawa.

a/ o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę.

b/ decyzja organu sprawującego nadzór nad Szkołą w sprawie zawieszony uchwały jest ostateczna.

12. Rada Pedagogiczna ZSM może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w Szkole.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej ZSM są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków.

a/ Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,

b/ Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej ZSM, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli bądź innych pracowników Szkoły.

Ust.5. W szkole działa Rada Rodziców ZSM

1. Zasady działania Rady Rodziców określa walne zebranie rodziców ZSM.

2. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do odpowiedniej Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić środki z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gospodarowania funduszem określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły sporządza plan wydatków funduszu Rady Rodziców zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.

6. Finanse ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców mogą być przeznaczone na:

a/ wspieranie finansowe imprez szkolnych (koncertów, pożegnań absolwentów szkoły, nagród dla najlepszych uczniów oraz innych statutowych zadań szkoły,

b/ wspieranie finansowe wyjazdów na konkursy,

c/ zakup i naprawę instrumentów muzycznych,

d/organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć wyrównawczych.

e/ zajęcia wymienione w punkcie mogą być organizowane na wniosek rodziców i uczniów po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

Ust.6. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd tworzą uczniowie Zespołu Szkół Muzycznych.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

a/ prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b/ prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c/ prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

d/ prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e/ prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

f/ prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,

g/ prawo do wydawania opinii o uczniu przed decyzją o skreśleniu go z listy uczniów.

6. Samorząd Uczniowski ma prawo do wydawania opinii o nauczycielu w związku z oceną jego pracy przez Dyrektora szkoły.

Ust.7. W szkole działa Rada Artystyczna Szkoły.

1. W skład Rady wchodzi dyrektor, wicedyrektorzy oraz 7 nauczycieli z różnych sekcji wybranych przez dyrektora i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną ZSM.

2. Celem Rady jest podnoszenie poziomu działań artystycznych uczniów i nauczycieli.

3. Do zadań Rady należą:

a/ dokonywanie przesłuchań kwalifikujących do wyjazdów konkursowych (na miesiąc przed zaplanowanym wyjazdem);

b/ opracowywanie twórczych projektów współpracy artystycznej w kraju i za granicą;

c/ planowanie i organizowanie artystycznych spotkań, warsztatów itp. Z wybitnymi autorytetami w dziedzinie kultury;

d/ Promowanie uczniów szczególnie zdolnych (współpraca z Akademią Sztuki, Filharmonią Szczecińską, Operą na Zamku, WDK Zamek, Klubem XIII Muz, studiem nagrań, z mediami);

e/ Ocena projektów artystycznych promujących szkołę w środowisku.

4. Rada podejmuje działania na wniosek przewodniczącego Rady i Dyrektora Szkoły. Dopuszcza się udział honorowego gościa w pracach Rady.

5. Zasady wybierania i działania Rady określa odrębny Regulamin.

§ 4.

Ust.1 Wszystkie organa działające w szkole mają prawo występować z wnioskiem o udostępnianie ważnych informacji z zakresu działania innych organów.

Ust.2. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, Rada Pedagogiczna ZSM albo organa nadrzędne.

§ 5.

Ust.1. W szkole działają :

1. Dwóch wicedyrektorów

2. Kierownik d.s administracyjno-gospodarczy

3. Kierownicy sekcji i ich zastępcy,

4. Główny księgowy,

5. Specjalista do spraw kadr i specjalista do spraw płac

6. Sekretarze szkoły.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6.

Ust.1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor w arkuszu organizacji Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

Ust.2. Organizacja Szkoły zawiera liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 7.

Ust.1 Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z organizacji Szkoły ustala Dyrektor.

Ust.2 W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor szkoły zapewnia realizację programu nauczania.

Ust.3 Nauczyciele prowadzą zajęcia na terenie szkoły, wyjątek stanowi klasa organów, gdzie nauczyciele mogą prowadzić zajęcia poza szkołą, po akceptacji rodziców, zaopiniowaniu przez RP i zatwierdzeniu planu przez Dyrektora Szkoły.

§ 8.

Ust.1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

Ust.2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Ust.3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych określa Dyrektor szkoły zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 lutego 2011 roku.

Ust.3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 9.

Ust.1. Nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.

Ust.2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Szkołę, który odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.

Ust.3. Szkoła organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw lekcyjnych wg harmonogramu na dany rok szkolny. Kontrolę nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli sprawuje Dyrekcja szkoły.

Ust.4. Podczas „okienek” szkoła zapewnia uczniom opiekę nauczyciela – bibliotekarza lub pedagoga szkolnego. Uczeń może korzystać w czasie okienka z sal do ćwiczeń indywidualnych

Ust.5. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo na terenie szkoły, w tym respektowania odpowiednich zarządzeń wewnętrznych.

Ust.6.

1. W szkole pracuje pedagog, który sprawuje opiekę nad uczniami, udziela porad nauczycielom i uczniom, organizuje szkolenia, prowadzi terapię, bada i diagnozuje problemy uczniów.
2. Pedagog podlega Dyrektorowi ZSM
3. Pedagog jest członkiem Rady Pedagogicznej ZSM.

§ 10

Ust.1

Uczniowie przebywający w szkole mają zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej dzięki:

1. Bezpiecznemu zapewnieniu dostępu do szkoły poprzez używanie indywidualnego kodu cyfrowego
2. Realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki
3. Działaniom wychowawców klasowych (OSM II stopnia), opiekunów lat (SM II stopnia) i nauczycieli,
4. Postępowaniu opartemu na standardach jakości pracy szkoły obejmujących obszary związane z dydaktyką, wychowaniem, klimatem szkoły i promocją w środowisku lokalnym,
5. Działaniom wynikającym z zadań dydaktycznych i wychowawczych zawartych w planie nadzoru pedagogicznego
6. Stałemu monitoringowi kamer przed szkołą i na korytarzach szkolnych. Materiał wizyjny jest przechowywany przez dwa tygodnie, dostęp do materiału wizyjnego reguluje odrębny regulamin.

§ 11

Ust.1 Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać, poza zajęciami dydaktycznymi, z pomieszczeń szkolnych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

Ust. 2

pkt. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną i stanowi szkolne centrum informacji.

pkt. 2. W skład Biblioteki ZSM wchodzi:

- a) wypożyczalnia,
- b) czytelnia,
- c) Multimedialne Centrum Informacji (MCI),
- d) Biblioteka Cyfrowa – udostępniająca zbiory przechowywane w formie elektronicznej
- d) miejsce opracowywania i przechowywania zbiorów.

pkt. 3. Biblioteka ZSM pełniąc funkcję szkolnego centrum informacji, gromadzi i udostępnia także dokumenty pracy Szkoły.

pkt. 4. Z zasobów Biblioteki ZSM – interdyscyplinarnej pracowni szkolnej – mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice, absolwenci szkoły i członkowie społeczności lokalnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach (regulaminy Biblioteki i MCI).

pkt. 5. Dostępność do zasobów biblioteki szkolnej dostosowana jest do przedpołudniowego i popołudniowego trybu pracy Szkoły, tak by możliwe było ich maksymalne wykorzystanie.

pkt. 6. Pracownikiem Biblioteki ZSM jest w pełni wykwalifikowany nauczyciel-bibliotekarz, który wg przydziału obowiązków realizuje swoje zadania poprzez:

- a) gromadzenie, opracowanie techniczne i merytoryczne oraz konserwację zbiorów, w tym także dokumentacji szkolnej,
- b) pomoc w wyszukiwaniu informacji,
- c) udostępnianie zasobów biblioteki,
- d) opiekę nad Multimedialnym Centrum Informacji,
- d) kreowanie pozytywnego wizerunku Szkoły we współpracy z nauczycielami i innymi

pracownikami Szkoły.

Ust 3. Szkoła ma na swoim wyposażeniu w pokoju nauczycielskim kserokopiarkę do kopiowania materiałów dydaktycznych i biurowych oraz komputer z łączem internetowym z których mogą korzystać wyłącznie nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

Ust.4. W szkole istnieje odrębne pomieszczenie nazwane "Klub", z którego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

Ust.5. Uczniowie spoza Szczecina mogą ubiegać się o zakwaterowanie w Bursie Szkół Artystycznych, która ściśle współpracuje ze szkołą i funkcjonuje według własnych przepisów.

§ 12.

Ust.1. Szkoła może przyjmować na praktyki studentów na podstawie porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a uprawnionym przedstawicielem uczelni.

UCZNIOWIE SZKOŁY - ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 13.

Ust.1. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

- a/ właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- b/ opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, ochrony poszanowania jego godności,
- c/ życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- d/ swobody wyrażania myśli i przekonań,
- e/ rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez udział w zajęciach nadobowiązkowych, ujętych w ramowych planach nauczania,
- f/ sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,
- g/ korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
- h/ korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych,
- i/ uczestnictwa w zajęciach orkiestry, chóru, zespołów kameralnych, big- bandu od pierwszego roku nauki.

2. Obowiązkiem ucznia jest:

- a/ przestrzeganie postanowień Statutu,
- b/ systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych oraz organizowanych przez szkołę imprezach w szkole i poza szkołą,
- c/ systematyczne przygotowywanie się do zajęć oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
- d/ aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły,
- e/ przestrzeganie zasad kultury współżycia wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły,
- f/ dbanie o wspólne dobro, majątek, ład i porządek w Szkole,
- g/ rozwijanie swoich umiejętności i uzdolnień,
- h/ wykazywać poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo w szkole
- i/ przebywać podczas „okienek” na terenie szkoły
- j/ posiadanie i systematyczne noszenie dzienniczka przez uczniów OSM, w którym zapisane są usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia z zajęć,

Ust.2.

1. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie biorący w nich udział mają schowane i wyłączone telefony komórkowe.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy i przekazać go do sekretariatu szkoły. Telefon odbiera

- w sekretariacie rodzic (prawny opiekun ucznia). Uczeń otrzymuje pisemną uwagę do dziennika.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
 4. Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
 5. W kontaktach z pracownikami szkoły zabronione jest także bez ich zgody używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu, komputery typu palmtop itp.).

Ust.3

Nieobecności na zajęciach powinny być usprawiedliwione przez rodziców ucznia w formie pisemnej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły

a/ dla uczniów OSM w dzienniczku ucznia

b/ dla niepełnoletnich uczniów SM w formie pisemnej

c/ dla pełnoletnich uczniów SM w formie pisemnej lub ustnej

Ust.4

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może realizować zajęcia edukacyjne jednego roku w ciągu dwóch lat, w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy, według następujących zasad:

a/ uczeń zobowiązany jest złożyć podanie o rozłożenie jednego roku edukacyjnego na dwa lata przed zakończeniem roku szkolnego poprzedzającego pierwszy rok realizacji tego trybu;

b/ w podaniu uczeń deklaruje, w jakim wymiarze godzin realizował będzie w danym roku szkolnym przedmiot główny oraz, które przedmioty realizuje w pierwszym, a które w drugim roku szkolnym;

c/ decyzję o realizacji roku w dwa lata podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

d/ w przypadku nieklasyfikowania lub oceny niedostatecznej uczeń zdaje odpowiedni egzamin w roku szkolnym, w którym realizuje dany przedmiot.

e/ promocję do klasy programowo wyższej uzyskuje po pozytywnej klasyfikacji ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania na dany rok.

2. Uczeń ma prawo do klasyfikacji poza normalnym trybem na ustalonych indywidualnie warunkach:

a/ uczeń zobowiązany jest złożyć podanie do Dyrektora ZSM o udzielenie zgody na promocję poza normalnym trybem

b/ w podaniu uczeń deklaruje realizację toku kształcenia, w przypadku realizacji dwóch lat w jednym roku uczeń powinien ukończyć pierwszy rok edukacyjny w pierwszym semestrze i zostać sklasyfikowany na Radzie klasyfikacyjnej za pierwszy semestr; przypadki indywidualne będą rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły.

c/ w każdym innym przypadku plan realizacji poszczególnych lat, zostaje zatwierdzony przez Dyrektora szkoły;

d/ decyzję o realizacji toku kształcenia poza normalnym trybem podejmuje Dyrektor ZSM po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu głównego i Rady Pedagogicznej

e/ uczeń ma prawo złożyć pisemną rezygnację z realizacji tego trybu i kontynuowania nauki zgodnie z programem nauczania.

§ 14.

Ust.1.

1. Uczeń pełnoletni, rodzice (prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia) lub nauczyciel przedmiotu zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia) mogą wystąpić z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego. Dyrektor Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Odmowa następuje w drodze decyzji.
2. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Uczeń OSM II st. posiadający odpowiednie orzeczenie Poradni lub lekarskie może być objęty nauczaniem indywidualnym zgodnie z obowiązującymi przepisami z dnia 18 września 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086)
4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach

Ust.2.

1. Uczeń może być oddelegowany przez dyrektora Szkoły, wicedyrektora lub nauczyciela, do jej reprezentowania na zewnątrz na koncerty lub inne imprezy artystyczne za zgodą nauczyciela przedmiotu głównego.
2. Nieobecność wynikająca z pkt.1, odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym jako usprawiedliwiona i nie ma wpływu na frekwencję ucznia.
3. Uczeń oddelegowany do reprezentowania szkoły ma prawo do pomocy niezbędnej do nadrobienia wyników, ewentualnych zaległości.
4. W dniu egzaminu promocyjnego, przesłuchania półrocznego lub technicznego z przedmiotu głównego, uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych i stosuje się przepisy ust.2 pkt.1.

Ust.3 Uczeń osiągający bardzo dobre wyniki w nauce ma prawo ubiegać się o przyznanie zajęć instrumentu dodatkowego lub przedmiotu nadobowiązkowego. W tym celu powinien złożyć podanie do 15.09 danego roku szkolnego, które zostaje rozpatrzone najpóźniej do 30.09. danego roku szkolnego.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO ZSM

§ 15.

Ust.1. Zasady rekrutacji uczniów do ZSM.

1. Rekrutacja uczniów dokonywana jest na podstawie egzaminów wstępnych przeprowadzanych co roku w terminie od 4 maja do 20 czerwca.
2. Datę egzaminów wstępnych ustala dyrektor szkoły.
3. Zasady rekrutacji oraz terminy egzaminów są publikowane w informatorze do dnia 15 stycznia każdego roku.
4. Kandydaci lub ich opiekunowie prawni składają wnioski o przyjęcie do szkoły wraz zaświadczeniem o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danej specjalności oraz odpisem ocen uzyskanych za semestr I szkoły niższego stopnia

w terminie od 15 stycznia do 10 maja, kandydaci do OSM II st. także odpis ocen uzyskanych za I semestr w szkole ogólnokształcącej.

a/ na wydział wokalny wymagane jest dodatkowo zaświadczenie lekarza foniatry,

b/ na wydział rytmiki wymagane jest dodatkowo zaświadczenie lekarza ortopedy

5. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej jest:

a/ do SM II st.- ukończenie 10 lat i nie przekroczenie 21-roku życia w danym roku kalendarzowym.

b/ do OSM II st. może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 14 lat oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie o przystąpieniu i wyniku sprawdzianu po szkole podstawowej wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc o przyjęciu do OSM II st. decydują wyniki z przedmiotów ogólnokształcących uzyskane na semestr I w szkole podstawowej oraz ocena za zachowania; przyjmowani są kandydaci z wyższymi ocenami z przedmiotów ogólnokształcących i zachowania.

6. Egzamin wstępny do ZSM II st. obejmuje egzamin kierunkowy.

7. Egzamin kierunkowy do ZSM składa się z dwóch części

- teoretycznej – w formie pisemnej i ustnej,

- praktycznej – w formie:

a/ przesłuchania przygotowanego programu – dla osób, które ukończyły szkołę muzyczną niższego stopnia i zamierzają kontynuować naukę gry na tym samym instrumencie,

b/ przesłuchania przygotowanego programu i rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów na wydział wokalny,

c/ przesłuchania przygotowanego programu i sprawdzianu przydatności do gry na instrumencie – dla osób, które nie ukończyły szkoły muzycznej lub ukończyły szkołę muzyczną, ale zamierzają podjąć naukę gry na innym instrumencie niż dotychczas.

8. Zakres egzaminów obejmuje:

a/ w części teoretycznej:

- dla osób z przygotowaniem muzycznym – zakres szkoły muzycznej niższego stopnia

- dla osób bez przygotowania muzycznego – test badający zdolności muzyczne

b/ w części praktycznej przygotowany program.

9. Część teoretyczna - pisemna, jednakowa dla wszystkich z pełnym przygotowaniem muzycznym - 6-letni (wydział dziecięcy) lub 4-letni (wydział młodzieżowy) Szkoły Muzycznej I stopnia i obejmuje:

- sprawdzian z kształcenia słuchu z elementami zasadami muzyki, pisemny

- sprawdzian z wiadomości o muzyce (audycje muzyczne), pisemny

10. Część teoretyczna - pisemna dla osób bez przygotowania muzycznego - test pisemny badający zdolności muzyczne.

11. Część teoretyczna – ustna, dla wszystkich osób, które uzyskały w części pisemnej niewystarczającą ilość punktów (poniżej 15 punktów) obejmuje:

- zadania sprawdzające słuch muzyczny i poczucie rytmu oraz podstawową wiedzę z zakresu teorii muzyki - dla osób z przygotowaniem muzycznym

- zadania sprawdzające słuch muzyczny i poczucie rytmu, badanie predyspozycji w zakresie kształcenia w szkole muzycznej II stopnia - dla osób bez przygotowania muzycznego

12. Czas trwania całości egzaminu pisemnego – 60 minut.

13. Czas przeznaczony dla jednego kandydata podczas egzaminu ustnego – ok. 15-20 minut.

14. Część praktyczna - według szczegółowych wymogów na poszczególne specjalności umieszczonych w informatorze dla kandydatów do ZSM.

15. Kandydatów ocenia Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w terminie do 15 stycznia.

16. Dyrektor określa zadania Komisji i wyznacza przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, którzy wyznaczają zespoły egzaminacyjne do poszczególnych specjalności egzaminów. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
- a/ podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły lub placówki artystycznej;
 - b/ ustalenie tematów egzaminów wstępnych;
 - c/ przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub badania przydatności.
17. Z przebiegu egzaminu wstępnego lub badania przydatności komisja rekrutacyjna sporządza odpowiednio protokół egzaminu wstępnego lub badania przydatności, obejmujący w szczególności listę kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu wstępnego lub badania przydatności, oraz uzyskane przez nich punkty.
18. Decyzje o przyjęciu kandydata podejmuje Dyrektor na podstawie punktów wystawionych przez Komisję i ogłasza listę przyjętych w terminie do końca czerwca. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna
19. Ilość osób przyjętych jest ograniczona i zależy od ilości przyznanych szkole środków finansowych.

Ust. 2 Szczegółowe kryteria przyjęć:

1. Do ZSM zostają przyjęci kandydaci, którzy otrzymali najwyższe oceny nie mniej niż:
 - z egzaminu praktycznego ocenę dobrą
 - z egzaminu teoretycznego ocenę dostateczną
 - ze sprawdzianu ruchowego /rytmika/ ocenę dobrą
2. Obowiązująca skala punktów do poszczególnych ocen
 - Ocena celująca – 25 pkt.
 - Ocena bardzo dobra 24 – 21 pkt.
 - Ocena dobra 20 – 16 pkt.
 - Ocena dostateczna 15- 13 pkt.
 - Ocena dopuszczająca 12 – 11 pkt.
 - Ocena niedostateczna 10 - 0 pkt.
3. Jeżeli kandydat otrzymał z egzaminu teoretycznego części pisemnej poniżej 15 pkt (ocena dostateczna) i zdał egzamin ustny to uzyskuje ostateczny wynik egzaminu 15 pkt (ocena dostateczna).
3. Jeżeli ilość kandydatów, którzy otrzymali wymaganą ilość punktów przewyższy ilość miejsc w poszczególnych specjalnościach w ZSM pierwszeństwo mają kandydaci, którzy uzyskali najwyższe oceny z egzaminu praktycznego.
4. W przypadku większej liczby kandydatów do OSM II st. niż liczba miejsc uwzględnia się ocenę z zachowania oraz wyniki uzyskane na świadectwie szkolnym zajęć ogólnokształcących za I półrocze.

Ust. 3 Szkoła udostępnia wszystkim chętnym informator o szczegółowych warunkach, zasadach, terminie i zakresie egzaminów wstępnych.

Ust 4 W uzasadnionych przypadkach komisja może wnioskować po zdaniu odpowiednich egzaminów przyjęcie kandydata do wyższej klasy lub na inny niż w jego podaniu kierunek kształcenia.

§ 16

Ust 1. Do ZSM może być przyjęty uczeń innej szkoły artystycznej tego samego typu na zasadzie przeniesienia za zgodą dyrektora ZSM: w ciągu roku szkolnego lub z końcem roku szkolnego

1. Uczeń może w zakresie przedmiotu głównego lub innych kierunkowych przedmiotów zdawać egzamin kwalifikacyjny.

2. Zakres i forma egzaminów jest zgodny z podstawą programową na danym etapie edukacyjnym
3. Jeżeli do ZSM został przyjęty który, uczył się w poprzedniej szkole innego języka aniżeli w ZSM, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - a) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - c) uczęszczać na zajęcia z danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany na zasadach określonych w przepisach dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

Ust. 2 Kandydat może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, w takim przypadku kandydat zdaje egzaminy kwalifikacyjne zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania i podstawą programową na danym etapie kształcenia.

1. Zakres i forma egzaminów jest zgodny z podstawą programową na danym etapie edukacyjnym.

Ust.3 W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego Dyrektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną, jej przewodniczącego, w razie potrzeby dzieli komisję na odpowiednie zespoły egzaminacyjne oraz określa zadania Komisji Kwalifikacyjnej.

1. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przeniesieniu z innej szkoły artystycznej do danej klasy lub przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza (semestru wyższego niż pierwszy, roku kształcenia wyższego niż pierwszy), z tym że w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne - po przedłożeniu przez kandydata świadectwa ukończenia odpowiedniej klasy szkoły, do której kandydat uczęszczał.
3. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

Ust 4 W obrębie Zespołu Szkół Muzycznych uczeń może być przeniesiony z SM II st. i OSM II st. i odwrotnie po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego i za zgodą Dyrektora według następujących zasad:

- a/ w ciągu roku szkolnego
- b/ z końcem roku szkolnego.

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

§ 17.

Ust.1.Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

1. Nagrody:
 - a/ustna pochwała wychowawcy klasy,
 - b/ pochwała ustna udzielona przez Dyrektora Szkoły,
 - c/ możliwość uczestnictwa w konkursach stypendialnych i innych, które regulowane są odrębnymi przepisami,
 - d/ nagrody rzeczowe,

e/ list pochwalny wysłany do domu na zakończenie roku szkolnego,

f/ nagroda Dyrektora Szkoły,

g/ wpis do Złotej Księgi Uczniów wg następujących kryteriów:

- świadectwo z wyróżnieniem

- wybitne osiągnięcia muzyczne i inne.

h/ świadectwo z paskiem otrzymuje uczeń, który: posiada średnią ocen co najmniej 4,75 oceną bardzo dobrą z przedmiotu głównego i dodatkowo w OSM II stopnia otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania

i/ uczeń OSM II stopnia lub SM II stopnia, który najbardziej wyróżniał się artystycznie w danym roku szkolnym otrzymuje nagrodę „Indywidualności Artystycznej Roku”

j/ uczniowie OSM II st. oraz SM II st, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen w danym roku szkolnym otrzymują w dniu zakończenia roku szkolnego nagrodę finansową „Primus inter Pares”

2. Kary:

a/ ustne upomnienie nauczyciela wychowawcy,

b/ upomnienie pisemne wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,

c/ nagana ustna udzielona przez Dyrektora Szkoły,

d/ nagana pisemna z powiadomieniem rodziców i społeczności szkolnej,

e/ skreślenie z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach o których mowa w ust. 4

f/ kary wymienione w punktach c,d,e, muszą być uzgodnione z wychowawcą lub opiekunem klasy.

g/ okresowy zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych. O zakresie kary decyduje wychowawca / opiekun w porozumieniu z Dyrektorem.

Ust.3. O przyznanej nagrodzie lub udzielonej karze Szkoła powiadamia rodziców.

Ust.4. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego w następujących przypadkach:

1. Otrzymania rocznej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z przedmiotu głównego zawodowego lub kształcenia słuchu oraz improwizacji fortepianowej na wydziale rytmiki i braku zgody Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy.

2. Nieprzerwanej miesięcznej nieobecności na obowiązujących zajęciach w Szkole bez usprawiedliwienia,

3. Ciężkiego naruszenia Regulaminu Szkolnego:

a/ przemoc fizyczna oraz wszelkie zachowania agresywne skutkujące zagrożeniem dla zdrowia lub życia swojego i/lub innych (prowadzące do hospitalizacji lub gdy niezbędna jest pomoc lub interwencja medyczna)

b/ dręczenie psychiczne: prześladowanie, wyłudzenia, zastraszanie, grożenie, poniżanie

c/ przemoc werbalna: wszelkie rozpowszechnianie obraźliwych bądź kłamliwych informacji o innej osobie

d/ spożywanie, posiadanie, rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu

e/ posiadanie, rozpowszechnianie, nakłanianie do zażywania i zażywanie środków odurzających i psychotropowych, na terenie szkoły lub poza szkołą

f/ stan wskazujący na spożycie alkoholu i innych środków odurzających, potwierdzony badaniem przez odpowiednie służby

g/ wszelkie naruszenie ładu i norm społecznych skutkujące interwencją policji i/lub odnotowaniem osoby przez policję

h/ świadome niszczenie mienia-wandalizm

i/ rozpowszechnianie fałszywych informacji na temat Szkoły i spraw z nią związanych godzących w dobre imię Szkoły lub innych instytucji państwowych bądź wartości społecznie istotnych

j/ świadome fałszowanie dokumentów

4. Udzielenia uczniowi drugiej nagany pisemnej,
5. Naruszenia prawa,
6. Gdy Rada Pedagogiczna ZSM, OSM II stopnia, SM II stopnia, nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy
7. Gdy uczeń nie stawi się na termin egzaminu klasyfikacyjnego, a Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin poprawkowy (patrz §17 ust.7)
8. Gdy uczeń po raz drugi lub trzeci otrzymał roczną ocenę naganną z zachowania.
9. Wobec uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu stosuje się przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z Kuratorem Oświaty

Ust. 5. W przypadku, złożenia przez rodziców/opiekunów ucznia podania o skreślenie na własną prośbę Dyrektor ma prawo skreślić go z listy uczniów, bez zwoływania Rady Pedagogicznej. Decyzję Dyrektora opiniuje na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna.

Ust.6. Od kary przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do dyrektora lub instytucji nadrzędnej w terminie 10 dni.

Ust.7. Prawa i obowiązki ucznia w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 08 kwietnia 2008 r.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 18.

Ust.1. Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO) reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ZSM II stopnia w Szczecinie. WSO jest integralną częścią statutu ZSM. Stanowi oddzielny dokument.

PROGRAM WYCHOWAWCZY I PROGRAM PROFILAKTYCZNY

§ 19.

Ust.1. Program Wychowawczy i Program Profilaktyczny są integralną częścią statutu ZSM. Stanowi oddzielny dokument.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20.

Ust.1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz obsługi.

Ust.2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

Ust. 3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do

a/ przestrzegania zasad kultury współżycia, poszanowania prawa od odrębności poglądów i apolityczności,

b/ niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

c/ ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

d/ przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie szkoły

Ust.3 W Szkole obowiązuje zakaz fotografowania i sporządzania nagrań uczniów bez ich wyraźnej zgody. Czynności dokumentujące życie szkoły za pomocą środków audiowizualnych mogą być przeprowadzane wyłącznie przez osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

ORGANIZACJA PRACY NAUCZYCIELI

§ 21.

Ust.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Ust.2. Nauczyciel w szczególności:

- 1/ organizuje i wykonuje swoje zajęcia ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- 2/ odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3/ dba o pomoce dydaktyczne, sprawność i bezpieczeństwo sprzętu szkolnego,
- 4/ wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5/ jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów,
- 6/ doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i zawodowe, podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
- 7/ na bieżąco prowadzi dokumentację szkoły, a dzienniki lekcyjne pozostawia zawsze w pokoju nauczycielskim.

Ust.3.

Organizacja pracy w ZSM na Wydziale Instrumentalnym, Wydziale Rytmiki i Wydziale Wokalnym przebiega w sekcjach

1. W Szkole istnieją następujące sekcje:
 - a/ sekcja instrumentów klawiszowych i harfy,
 - b/ sekcja instrumentów smyczkowych i gitary,
 - c/ sekcja instrumentów dętych i perkusji,
 - d/ sekcja teorii, wydziału wokalnego, wydziału rytmiki
 - e/ sekcja instrumentalistyki i wokalistyki jazzowej
2. Pracą sekcji kierują powołani przez Dyrektora Szkoły kierownicy sekcji.
 - a/ sekcją instrumentów klawiszowych i harfy kierownik i zastępca kierownika sekcji,
3. Cele i zadania sekcji:
 - a/ organizowanie pracy zespołu, zatwierdzanie kandydatów do konkursów typowanych z ramienia Szkoły,
 - b/ proponowanie składu komisji egzaminacyjnych,
 - c/ rozwiązywanie bieżących problemów organizacyjnych i dydaktycznych.

Ust.4.

1. W szkole działają zespoły problemowo-zadaniowe oraz komisje, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. W ZSM zostały powołane następujące komisje i zespoły problemowo-zadaniowe:
 - a/ komisja ds. dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, której zadaniem jest weryfikowanie podań i podział dostępnych środków finansowych na dokształcanie i doskonalenie nauczycieli;
 - b/ komisja socjalna, której zadaniem jest podział Funduszu Socjalnego
 - c/ komisja zdrowotna, której zadaniem jest przyznanie dofinansowania do leczenia w uzasadnionych sytuacjach
- b/ zespół ds. WSO, którego zadaniem jest analizowanie i modyfikowanie WSO w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, na wniosek nauczycieli, samorządu uczniowskiego lub Rady Rodziców.

- c/ komisja ds. Statutu Szkoły, której zadaniem jest przygotowywanie poprawek do Statutu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa na wniosek nauczycieli, samorządu uczniowskiego lub Rady Rodziców, przedstawianie propozycji zmian do akceptacji Radzie Pedagogicznej oraz dokonywanie zmian w statucie szkoły w związku ze zmianami w prawie;
- d/ zespół ds. szkolnego programu wychowawczego, którego zadaniem jest opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego analiza, ewaluacja oraz współpraca z pedagogiem, samorządem uczniowskim i Radą Rodziców;
- e/ zespół ds. regulaminów, którego zadaniem jest opracowanie regulaminów szkolnych, dotyczących użytkowania sprzętu i pomieszczeń;
- f/ zespół ds. badania wyników nauczania, którego zadaniem jest zebranie i sformułowanie wniosków z przeprowadzonego badania wyników nauczania
- g/ zespoły ewaluacyjne

3. W szkole są powoływane inne zespoły problemowo-zadaniowe w marę bieżących potrzeb.

Ust.5. Każda klasa w OSM II st. objęta jest opieką wychowawcy. Każda klasa SM II st. objęta jest opieką opiekuna roku.

1. Do zadań wychowawcy/opiekuna należy:

- a/ tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia,
- b/ inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c/ podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. W celu realizacji wymienionych zadań wychowawca /opiekun:

- a/ otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
- b/ planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych,
- c/ współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
- d/ utrzymuje kontakt z rodzicami /opiekunami prawnymi w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
- e/ współpracuje z pedagogiem szkolnym.

3. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych, a w szczególności uczestniczyć w konferencjach i kursach przedmiotowych.

4. Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisać do zeszytu zagrożeń na miesiąc przed klasyfikacją nazwiska uczniów zagrożonych nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną, a w przypadku przedmiotu głównego, improwizacji fortepianowej na wydziale rytmiki i kształcenia słuchu oceną dopuszczającą.

5. Wychowawcy klas OSM informują rodziców na zebraniach o zagrożeniach, uzyskując od nich pisemne potwierdzenie przyjęcia informacji, a w przypadku nieobecności rodziców zgłaszają ten fakt w sekretariacie w celu wysłania informacji pisemnej.

6. Nauczyciel przedmiotu głównego ucznia SM II st. ma obowiązek zebrać informacje o uczniach zagrożonych nieklasyfikowaniem i oceną niedostateczną (w przypadku przedmiotu głównego i kształcenia słuchu oceną dopuszczającą) oraz przekazać telefonicznie informację o zagrożeniu rodzicom uczniów, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel zgłasza ten fakt w sekretariacie w celu wysłania informacji pisemnej.

7. Nauczyciele przedmiotów muzycznych i teorii raz w miesiącu informują wychowawcę klasy o ilości nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia z podaniem dat na specjalnym druku.

8. Nauczyciele przedmiotów nauczanych grupowo udzielają uczniom raz w miesiącu konsultacji według harmonogramu ustalonego na początku roku każdego szkolnego.

ORGANIZACJA PRACY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 22.

Ust.1 Podstawowe obowiązki pracowników administracji i obsługi.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a/ rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b/ przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
 - c/ przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - d/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e/ należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - f/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - g/ znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - h/ wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - i/ używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
 - j/ poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - k/ dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - l/ dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
 - ł/ właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i petentów oraz uczniów
3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić komórkę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.
4. Pracownicy mogą przebywać na terenie szkoły tylko w godzinach pracy. Przebywanie na terenie szkoły jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
5. Pracownik może korzystać poza terenem szkoły z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z INSTYTUCJAMI SZKOLNYMI I POZASZKOLNYMI

§ 23.

Ust. 1 Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym (Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miejskim, Sejmikiem Samorządowym i innymi organizacjami). Współpraca rozwijana jest poprzez:

- a/ sprawowanie patronatu przez władze samorządowe

b/ uczestniczenie przedstawicieli władzy w życiu szkoły

c/ stypendia dla uczniów

d/ udział szkoły w uroczystościach miejskich i wojewódzkich i innych

Ust. 2 Współpraca z instytucjami artystycznymi – (Akademia Sztuki, Filharmonia, Zamek Książąt Pomorskich, Klub 13 Muz, szkoły muzyczne i innymi organizacjami). Współpraca rozwijana jest poprzez:

a/ wymianę uczniów

b/ organizowanie warsztatów i koncertów

c/ przeprowadzanie lekcji otwartych i pokazowych

d/ organizowanie sesji naukowych i wykładów

e/ organizowanie konkursów w zakresie przedmiotów praktycznych i teoretycznych

Ust. 3 Współpraca z Poradnią Wychowawczo- Zawodową poprzez:

a/ konsultacje ze szkolnym pedagogiem i psychologiem

b/ kierowanie uczniów na badania do poradni

c/ organizowanie wykładów i warsztatów pedagogiczno-psychologicznych

WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 24.

Ust.1. Rodzice i nauczyciele Szkoły współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Dla realizacji tego celu, rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
2. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
3. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
4. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły wszystkim organom Szkoły,
6. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na temat kształcenia i wychowania dzieci,
7. spotkania rodziców danej klasy odbywają się nie rzadziej niż 3 razy w semestrze,
8. spotkanie rodziców jednostki Szkoły odbywa się nie rzadziej niż 2 razy w roku,
9. Szkoła organizuje współdziałanie z bursą w celu wspólnego rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych.

DOKUMENTACJA SZKOŁY

§ 25.

Ust 1. ZSM prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami następujące rodzaje dokumentacji

1. Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania obejmuje:

a/ księgę uczniów

b/ dzienniki lekcyjne

c/ arkusze ocen

d/ arkusze obserwacji umiejętności ucznia

e/ protokoły egzaminów komisyjnych:

- promocyjnych

- dyplomowych

- i innych komisyjnych

- f/ dokumentacja związana z przebiegiem egzaminu gimnazjalnego i maturalnego
 - g/ protokoły zebrań Rady Pedagogicznej
 - h/ protokoły zebrań poszczególnych sekcji.
2. Dokumentacja dotycząca działalności organów szkoły nie związanej z przebiegiem nauczania- Rad Rodziców i Samorządów Uczniowskich obejmuje:
 - a/ protokoły z zebrań
 3. Dokumentacja dotycząca działalności działów administracji i księgowości obejmuje:
 - a/ dokumenty wymagane przepisami ustawy o finansach i księgowości.
 4. Dokumentacja dotycząca działalności organów społecznych - Komisji Socjalno-Bytowej, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, Komisji do spraw dofinansowania doskonalenia zawodowego obejmuje:
 - a/ wnioski
 - b/ podania
 - c/ sprawozdania
 - d/ protokoły.

Ust.2.

1. Dokumentacja wymieniona w ust.1 dotycząca bieżących spraw jest przechowywana w przeznaczonych do tego miejscach w:
 - a/ sekretariacie szkoły
 - b/ pokoju nauczycielskim
 - c/ księgowości i kadrach.
2. Dokumentacja archiwalna wymieniona w ust. 1 przechowywana jest w archiwum szkoły.

Ust.3 Czas przechowywania dokumentacji i dostęp do niej jest określony odrębnymi przepisami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

Ust.1. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 19 grudnia 2011 roku i przedstawiony Organowi prowadzącemu Szkołę.

Ust.2. Postanowienia Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z treścią niniejszego Statutu, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych Szkoły.

Tekst jednolity Statutu uchwalono dnia 19 grudnia 2011r.