

# STATUT

## Zespołu Szkół Muzycznych w Gdańsku-Wrzeszczu

Podstawa prawna:

- Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

§ 1

### Informacje wstępne

1. Zespół Szkół Muzycznych w Gdańsku-Wrzeszczu, zwany dalej ZSM, został utworzony w dniu 1 września 1986 roku przez Wojewodę Gdańskiego na mocy Zarządzenia Nr 32/86 z dnia 22 sierpnia 1986 roku.
2. ZSM jest szkołą publiczną, która:
  - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania określonego przez organ prowadzący szkołę,
  - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie egzaminu wstępnego lub badania przydatności kandydatów,
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - d) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia określoną przez organ prowadzący szkołę,
  - e) realizuje ramowy plan nauczania określony przez organ prowadzący szkołę,
  - f) przeprowadza ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów na zasadach określonych przez organ prowadzący,
  - g) umożliwia uzyskanie świadectw szkolnych i dyplomów.
3. ZSM tworzą:
  - a) Szkoła Muzyczna I stopnia im. Grażyny Bacewicz, zwana dalej SM I st., z siedzibą w Gdańsku-Wrzeszczu przy ul. Dmowskiego 16b,
  - b) Szkoła Muzyczna II stopnia im. Fryderyka Chopina, zwana dalej SM II st., z siedzibą w Gdańsku-Wrzeszczu przy ulicy Partyzantów 21 A.
4. Organem prowadzącym ZSM jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który:
  - a) przyznaje środki finansowe na realizację zadań statutowych i administracyjnych szkoły,
  - b) finansuje remonty obiektów szkolnych oraz inne zadania inwestycyjne w tym zakresie,
  - c) sprawuje nadzór pedagogiczny.
5. Nadzór pedagogiczny nad ZSM sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pośrednictwem Centrum Edukacji Artystycznej.
6. ZSM jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa.
7. Zasady gospodarki finansowej w ZSM określają odrębne przepisy.

## Cele i zadania szkoły

1. Cele wychowawcze ZSM, zawarte w programie wychowawczym, szkoły realizują równolegle z zadaniami w zakresie nauczania i kształcenia umiejętności, traktując treści wychowawcze jako integralną część działalności edukacyjnej szkoły.
2. Celem SM I st. jest:
  - a) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia muzycznego,
  - b) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki,
  - c) rozbudzanie i rozwijanie zdolności muzycznych dzieci i młodzieży,
  - d) aktywne oddziaływanie na otoczenie w sferze kultury muzycznej.
3. Celem SM II st. jest:
  - a) rozwijanie u uczniów zdolności i umiejętności wykonawczych w stopniu pozwalającym im na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie i specjalności muzycznej,
  - b) przygotowanie kandydatów do wyższych uczelni muzycznych.
4. Głównymi celami wychowawczymi ZSM są:
  - a) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki,
  - b) kształtowanie cech charakteru umożliwiających podjęcie działalności zawodowej w określonej specjalności muzycznej,
  - c) kształtowanie u uczniów wysokiego poziomu kultury osobistej oraz właściwych postaw etycznych,
  - d) kształtowanie umiejętności osiągania przyjętych celów na drodze rzetelnej i systematycznej pracy,
  - e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej w duchu tolerancji i szacunku dla innych,
  - f) kształtowanie postaw patriotycznych poprzez szacunek dla polskiego dziedzictwa narodowego, przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i świata.
5. Cele dydaktyczne realizuje się w ZSM poprzez:
  - a) prowadzenie praktycznych i teoretycznych zajęć dydaktycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania, odrębnym dla każdej ze szkół wchodzących w skład ZSM,
  - b) przeprowadzanie przynajmniej raz w każdym z dwóch okresów roku szkolnego przeglądu poziomu wykonawczego wszystkich uczniów w zakresie przedmiotu głównego odpowiednio w formie przesłuchań, egzaminów lub koncertów,
  - c) przeprowadzanie na zakończenie nauki w SM II st. egzaminów dyplomowych na zasadach określonych przez organ prowadzący szkołę,
  - d) umożliwianie uczniom osiągnięciem wysoki poziom wiedzy i umiejętności w danej specjalności lub w zakresie teorii muzyki reprezentowanie szkoły w przeglądach, przesłuchaniach, festiwalach i konkursach,
  - e) przeprowadzanie w SM II st. egzaminów eksternistycznych na zasadach określonych przez Ministra Kultury,
  - f) współdziałanie z samorządem lokalnym w tworzeniu właściwych warunków dla realizacji statutowych zadań szkoły.
6. Do zadań opiekuńczych ZSM należy w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych organizowanych przez ZSM,
  - b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez ZSM poza jego terenem, uwzględniając zasadę, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel ZSM.

## § 3

### **Organa szkoły**

1. Organami ZSM są:
  - a) dyrektor ZSM, zwany dalej dyrektorem,
  - b) Rada pedagogiczna ZSM, zwana dalej Radą ZSM, którą tworzą rady pedagogiczne SM I st. i SM II st., zwane dalej Radami,
  - c) Rada Rodziców SM I st. i Rada Rodziców SM II st., zwane dalej Radami Rodziców,
  - d) Samorząd uczniowski SM I st. i Samorząd uczniowski SM II st., zwane dalej Samorządami uczniowskimi.
2. Dyrektor jest koordynatorem współpracy między organami ZSM.
3. Spory między organami ZSM rozstrzyga komisja statutowa powoływana przez Radę ZSM.
4. Skład oraz kompetencje komisji statutowej, o której mowa wyżej, ustala Rada ZSM.

## § 4

### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ZSM nauczycieli i innych pracowników.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - a) kierowanie działalnością ZSM,
  - b) reprezentowanie ZSM na zewnątrz,
  - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w ZSM,
  - d) udzielanie pomocy nauczycielom w sprawach kształcenia, wychowania i opieki,
  - e) inspirowanie nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych,
  - f) wnioskowanie w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli stosowanie do potrzeb wynikających ze sprawowanego nadzoru,
  - g) zapewnianie nauczycielom bieżącej informacji o zamierzeniach szkoły i jej aktualnych problemach,
  - h) diagnozowanie efektów pracy nauczycieli w zakresie realizacji przez nich statutowych zadań szkoły,
  - i) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
  - j) sprawowanie opieki nad uczniami,
  - k) realizowanie uchwał Rady ZSM i Rad,
  - l) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ZSM,
  - m) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - o) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych na terenie ZSM.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ZSM,
  - b) przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom ZSM,
  - c) przyznawania dodatków motywacyjnych nauczycielom ZSM,
  - d) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom ZSM,

- e) występowania do organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady ZSM lub Rad, z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ZSM.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) gospodarkę finansową szkoły,
  - b) poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły,
  - c) realizację uchwał rady ZSM i Rad podjętych w ramach ich kompetencji,
  - d) realizację zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły,
  - e) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - f) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań statutowych,
  - g) zapewnienie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i awansie zawodowym,
  - h) zapewnienie szkole, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji jej zadań statutowych,
  - i) właściwe i zgodne z przepisami prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - j) wydawanie uczniom dokumentów zgodnych z posiadaną przez szkołę dokumentacją,
  - k) prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
6. Dyrektor przedstawia Radzie ZSM lub Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz przekazuje bieżące informacje o działalności ZSM.
7. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela, uwzględniając w szczególności:
- a) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) prawidłowość realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły,
  - c) zaangażowanie zawodowe nauczyciela oraz uzyskiwane wyniki w pracy,
  - d) uczestnictwo nauczyciela w pozalekcyjnej działalności szkoły,
  - e) zaangażowanie nauczyciela w pracach sekcji przedmiotowej lub zespołu przedmiotowego,
  - f) podejmowanie przez nauczyciela innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
  - g) zainteresowanie nauczyciela środowiskiem ucznia,
  - h) współpracę nauczyciela z rodzicami,
  - i) aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym lub działalności artystycznej,
  - j) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
  - k) kulturę osobistą oraz przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe prowadzenie dokumentacji).

## § 5

### **Rada pedagogiczna**

1. W ZSM działają: Rada ZSM oraz Rady SM I st. i SM II st.
2. Przewodniczącym Rady ZSM oraz Rad jest dyrektor, który prowadzenie zebrania plenarnego może powierzyć wicedyrektorowi.
3. W skład Rady ZSM wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSM.
4. W skład Rady SM I st. wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w SM I st.
5. W skład Rady SM II st. wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w SM II st.
6. Zebrania plenarne Rady ZSM są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania plenarne Rady są organizowane w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady ZSM lub Rady są organizowane z inicjatywy dyrektora.
9. Zebrania Rady ZSM lub Rady mogą być organizowane na wniosek:
  - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - b) organu prowadzącego szkołę,
  - c) co najmniej 1/3 odpowiednio członków Rady ZSM lub Rady.
10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania plenarne Rady ZSM lub Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania i planowanym porządku obrad.
11. Uchwały Rady ZSM lub Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwała Rady ZSM lub Rady posiada moc wewnątrzszkolnego aktu prawnego.
13. Wszystkie zebrania Rady ZSM i Rady są protokołowane.
14. Rada ZSM lub Rada w rozstrzygnięciu istotnych spraw dotyczących statutowej działalności ZSM może zasięgać opinii Rad Rodziców i Samorządów uczniowskich.
15. Do kompetencji stanowiących Rady ZSM należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy ZSM,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w ZSM,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ZSM,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów ZSM,
  - e) ustalanie regulaminu swojej działalności oraz działalności Rad.
16. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów ZSM.
17. Rada ZSM opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły oraz projekt planu finansowego szkoły,
  - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
18. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady ZSM lub Rady niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który dokonuje rozstrzygnięcia w tej sprawie.
19. Rada ZSM może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
20. Członkowie Rady ZSM lub Rady są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy obrad.
21. Obecność wszystkich członków odpowiednio Rady ZSM lub Rady na zebraniach plenarnych jest obowiązkowa.

## § 6

### **Rady Rodziców**

1. W obu szkołach ZSM działają odrębne Rady Rodziców SM I st. i SM II st., stanowiące reprezentację rodziców uczniów ZSM.
2. Rady Rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, który określa:
  - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,

- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców SM I st. 5 przedstawicieli i do Rady Rodziców SM II st. 3 przedstawicieli.
3. Rady Rodziców mogą występować do dyrektora i innych organów ZSM, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego ZSM,
    - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora ZSM,
    - 3) wydawanie na wniosek dyrektora opinii o pracy nauczycieli ZSM ubiegających się o awans zawodowy,
    - 4) wnioskowanie do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela (art.6a.KN),
  5. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu w szczególności:
    - a) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej,
    - b) prezentowanie wobec innych organów szkoły opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
    - c) współdziałanie z dyrekcją oraz radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem wychowawczym szkoły, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla rodziców,
    - d) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu wychowawczego szkoły oraz udzielania pomocy materialnej w tym zakresie,
    - e) gromadzenie funduszy, pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł z przeznaczeniem na wspieranie działalności statutowej szkoły,
    - f) udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej Samorządowi szkolnemu,

## § 7

### **Samorządy uczniowskie**

1. W ZSM działają odrębne Samorządy uczniowskie SM I st. i SM II st., których zadania, zakres działalności oraz zasady wybierania organów określa sformułowany przez nie regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
2. Samorządy uczniowskie są reprezentantami wszystkich uczniów SM I st. lub SM II st.
3. Opiekę nad Samorządem uczniowskim sprawuje nauczyciel ZSM wybrany przez Samorząd.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie ZSM, Radom albo dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z obowiązującymi w ZSM wymaganiami edukacyjnymi,
  - b) prawo do zapoznawania się z treścią programów nauczania,
  - c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny własnych postępów w nauce,
  - d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością kulturalnego wypoczynku,
  - e) prawo do zaspokajania własnych zainteresowań muzycznych w zakresie wykraczającym poza program szkoły,
  - f) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

## Inne stanowiska kierownicze w szkole

### Wicedyrektorzy

1. W ZSM zostały utworzone stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Powierzenia stanowisk wicedyrektorów i odwoływania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady ZSM oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Wicedyrektorzy kierują działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą odpowiednio w SM I st. i SM II st..
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor.
5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych odpowiednio w SM I st. i SM II st.
  - b) przekazywanie dyrektorowi informacji o wynikach i jakości pracy nauczycieli na podstawie sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - c) sprawowanie nadzoru nad pracą sekcji przedmiotowych,
  - d) sprawowanie kontroli realizacji programów nauczania,
  - e) bieżąca kontrola dokumentacji pracy nauczycieli,
  - f) koordynacja działań związanych z organizacją przesłuchań i egzaminów,
  - g) nadzorowanie przebiegu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją trybu eksternistycznego w SM II st.
  - i) organizowanie eliminacji szkolnych do konkursów i przesłuchań muzycznych,
  - j) organizacja i nadzorowanie przebiegu rekrutacji kandydatów do nauki odpowiednio w SM I st. lub SM II st.,
  - k) kontrola realizacji przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,
  - l) wnioskowanie do dyrektora w sprawie przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych,
  - m) sprawowanie kontroli dyscypliny uczniowskiej oraz podejmowanie bieżących interwencji w tej sprawie,
  - n) zastępowanie dyrektora w okresie jego nieobecności w zakresie spraw przez niego określonych,
  - o) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności wynikającej z powierzonych obowiązków.
  - p) składanie Radzie ZSM rocznych sprawozdań z działalności wynikającej z powierzonych obowiązków.

### Z-ca dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych

6. W ZSM utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych.
7. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych ustala dyrektor.

## **Kierownik sekcji przedmiotowej**

8. Dyrektor powierza wybranym przez siebie nauczycielom ZSM, za ich zgodą, pełnienie funkcji kierowników sekcji przedmiotowych, po zasięgnięciu opinii Rady ZSM oraz organu prowadzącego.
9. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika sekcji przedmiotowej ustala dyrektor.
10. Kierownicy sekcji przedmiotowych odpowiadają za organizację pracy powierzonej im sekcji przedmiotowej oraz za jej poziom dydaktyczno-wychowawczy.
11. Do zadań kierownika sekcji przedmiotowej należy w szczególności:
  - a) opracowywanie rocznych planów pracy sekcji i nadzorowanie ich realizacji,
  - b) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom sekcji, w tym inicjowanie różnych form ich doskonalenia zawodowego,
  - c) sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją programów nauczania przez nauczycieli sekcji,
  - d) sprawowanie bieżącej kontroli dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli sekcji,
  - e) we współpracy z dyrekcją szkoły sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli sekcji,
  - f) wnioskowanie do dyrektora o przydział dodatków motywacyjnych dla wyróżniających się nauczycieli sekcji,
  - g) wnioskowanie do dyrektora o zwwyżkę godzin dydaktycznych z przedmiotu głównego lub akompaniamentu dla uczniów osiągających wysokie wyniki nauczani,
  - h) konsultowanie lekcji prowadzonych przez nauczycieli sekcji, branie udziału w hospitacjach prowadzonych przez dyrektora lub przeprowadzenie samodzielnych hospitacji na zlecenie dyrektora,
  - i) inicjowanie różnych form współpracy z odpowiednimi sekcjami innych szkół artystycznych, służących podnoszeniu poziomu pracy sekcji,
  - j) sprawowanie bieżącej kontroli frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych objętych pracą sekcji oraz podejmowanie interwencji w tej sprawie,
  - k) typowanie uczniów do udziału w ważniejszych koncertach szkolnych,
  - l) organizacja egzaminów promocyjnych, przesłuchań lub innych sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie przedmiotów objętych pracą sekcji,
  - m) przedstawianie Radzie ZSM rocznych sprawozdań z pracy sekcji oraz wniosków do jej dalszej działalności.
12. Kierownicy sekcji przedmiotowych prowadzą dokumentację swojej pracy.

## **Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego**

1. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego obowiązujące w ZSM określa Wewnętrzny Zasady Oceniania (WZO) stanowiący Załącznik nr 1 do Statutu.

## §10

### Warunki ukończenia szkoły

1. . Uczeń kończy SM I st., jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w §12 ust.2 WSO, stanowiącego zał. nr 1 do Statutu.
2. Uczeń kończy SM II st. po zdaniu egzaminu dyplomowego.
3. Absolwenci SM I st. otrzymują świadectwa ukończenia szkoły.
4. Absolwenci SM II st. otrzymują dyplomy ukończenia szkoły oraz, w zależności od ukończonego specjalności, tytuły zawodowe:
  - a) muzyk, specjalność instrumentalistyka (z podaniem specjalizacji)
  - b) muzyk, specjalność wokalistyka
  - c) muzyk, specjalność teoria muzyki (z podaniem specjalizacji)

## §11

### Tryb eksternistyczny

1. W ZSM przeprowadza się egzaminy w trybie eksternistycznym.
2. Zasady przeprowadzania egzaminów eksternistycznych określa organ prowadzący szkołę.
3. Tryb eksternistyczny umożliwia uzyskanie dyplomu ukończenia SM II st. osobie spoza szkoły, która opanowała program kształcenia obowiązujący w SM II st. oraz zdała egzamin dyplomowy.
4. Szkoła umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nie zajęcia zbiorowe – za zgodą dyrektora.
5. Egzamin eksternistyczny jest odpłatny. Wysokość opłaty ustala Minister Kultury.
6. Nadzór nad przebiegiem egzaminu eksternistycznego sprawuje Minister Kultury.

## § 12

### Organizacje społeczne w szkole

1. Na terenie ZSM mogą działać związki zawodowe w zgodzie z ustawą o związkach zawodowych.
2. W ZSM działa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, do której mogą należeć na zasadzie dobrowolności wszyscy zatrudnieni w ZSM. Zasady jej działalności określają odrębne przepisy.
3. Na terenie ZSM nie dopuszcza się możliwości tworzenia i działalności partii oraz organizacji politycznych.
4. Dyrektor wyraża bądź odmawia zgody na działalność na terenie ZSM stowarzyszenia, fundacji lub organizacji, której celem jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły.

## § 13

### Organizacja pracy szkoły

1. Organizację ZSM określa dyrektor w arkuszu organizacyjnym ZSM, którego wzór ustala organ

prowadzący. Arkusz organizacyjny ZSM zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. W ZSM rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest realizowany w pięciu dniach tygodnia.
3. Dyrektor ZSM może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na zasadach określonych w „Rozporządzeniu MKiDN w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych”.
4. Tygodniowy rozkład stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z arkusza organizacyjnego ZSM ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady ZSM i Rady Rodziców.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w ZSM rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem piątku i soboty, a kończą się w ostatni piątek czerwca.
6. Zajęcia dydaktyczne-wychowawcze w klasach dyplomowych kończą się na 7 dni przed rozpoczęciem egzaminów dyplomowych.
7. W klasach dyplomowych po przeprowadzeniu klasyfikacji rocznej są organizowane zajęcia z przedmiotów wchodzących w zakres egzaminu dyplomowego według planu ustalonego przez dyrektora.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy
9. W ZSM obowiązują ferie szkolne oraz świąteczne przerwy w nauce:
  - a) zimowa przerwa świąteczna,
  - b) ferie zimowe,
  - c) wiosenna przerwa świąteczna,
  - d) ferie letnie,w terminach określonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w corocznym kalendarzu roku szkolnego.
10. Czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut.
11. W ZSM obowiązuje szkolny plan nauczania określony przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania szkoły artystycznej ustalonego przez organ prowadzący szkołę.
12. ZSM przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem a władzami szkoły wyższej.

### **Sekcje przedmiotowe**

13. W szkołach tworzących ZSM działają sekcje przedmiotowe obejmujące nauczycieli następujących specjalności i przedmiotów:
  - a) sekcja fortepianu ( fortepian główny, fortepian dodatkowy, klawesyn, organy, akompaniament fortepianowy),
  - b) sekcja instrumentów smyczkowych ( skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, gitara),
  - c) sekcja instrumentów dętych ( flet, obój, klarnet, saksofon, fagot, trąbka, waltornia, puzon, tuba, akordeon, perkusja),
  - d) sekcja teorii muzyki, do której w SM I st. należą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia z przedmiotów teoretycznych w SM I st., pedagog szkolny, psycholog szkolny, bibliotekarz oraz świetliczanka.
  - e) sekcja teorii muzyki, do której w SM II st. należą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia z przedmiotów teoretycznych w SM II st.,
14. Do zadań sekcji przedmiotowych należy w szczególności:
  - a) przeprowadzanie przesłuchań, egzaminów lub sprawdzianów wiedzy w specjalnościach i przedmiotach objętych działaniem danej sekcji,
  - b) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- c) organizacja koncertów i innych form prezentacji wiedzy i dorobku artystycznego uczniów,
- d) przeprowadzanie analizy wyników nauczania w przedmiotach objętych działaniem sekcji oraz prezentowanie opinii w tej sprawie na forum Rady lub Rady ZSM.
- e) prowadzenie działalności konsultacyjnej dla kandydatów do nauki w ZSM w ramach akcji rekrutacyjnej.

## **Dokumentacja szkolna**

15. Dokumentację przebiegu nauczania w ZSM stanowią:

- a) księga uczniów,
- b) dzienniki lekcyjne,
- c) arkusze ocen,
- d) protokoły postępowania kwalifikacyjnego,
- e) protokoły egzaminów,
- f) protokoły z zebrań Rady ZSM lub Rady zawierające treść uchwał dotyczących klasyfikacji i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
- g) pisemne prace egzaminacyjne,
- h) zezwolenia na indywidualny tok nauki.

16. W ZSM prowadzona jest dokumentacja administracyjna oraz finansowo-księgową według odrębnych przepisów.

17. Okres przechowywania dokumentów wymienionych w §13 ust.16 i 17 określa odrębne przepisy.

18. W ZSM stosowane są świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły i dyplomy ukończenia szkoły, których wzór i sposób wypisywania ustala organ prowadzący szkołę.

19. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń ZSM, zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

20. Po ukończeniu SM I st. absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

21. Po ukończeniu SM II st. absolwent otrzymuje dyplom ukończenia szkoły potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego.

22. Uczeń spełniający warunki wymienione w §18, ust.1 otrzymuje odpowiednio świadectwo promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

23. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy ukończenia szkoły oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez ZSM.

24. Świadectwa szkolne i dyplomowe wydawane przez ZSM są opatrzone nazwą danej szkoły w brzmieniu podanym w §1 ust.3 lit. a lub lit. b oraz nazwą ZSM umieszczoną na pieczęci urzędowej, o której mowa w § 23, ust.1

25. ZSM posiada archiwum, w którym gromadzone są dokumenty szkolne oddzielnie dla każdej ze szkół, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 14**

### **Organizacja procesu dydaktycznego**

1. W SM I st. istnieją dwa cykle kształcenia, w ramach których realizowany jest proces dydaktyczny:

- a) cykl 6-letni, przedmiot główny: fortepian, organy klawesyn, fagot, skrzypce, altówka, wiolonczela, gitara, flet, obój, klarnet, saksofon, trąbka, akordeon i perkusja,
- b) cykl 4-letni, przedmiot główny: klawesyn, organy, skrzypce, fagot, altówka, wiolonczela, kontrabas, gitara, flet, obój, klarnet, saksofon, trąbka, róg, puzon, akordeon i perkusja.

2. W SM II st. istnieją trzy specjalności:

- c) Instrumentalistyka w specjalizacjach: gra na fortepianie, gra na organach, gra na klawesynie, gra na skrzypcach, altówka, wiolonczela, kontrabas, gitara, flet, obój, klarnet, saksofon, fagot, trąbka, róg, puzon, tuba, akordeon i perkusja,
- d) Wokalistyka - śpiew
- e) Teoria muzyki w specjalizacjach: podstawy kompozycji, podstawy muzykologii, podstawy dyrygowania

3. Uczniowie klasy IV specjalności instrumentalistyka oraz uczniowie klasy II specjalności wokalistyka mogą ubiegać się o kontynuację nauki odpowiednio w klasach V i VI (specjalność instrumentalistyka) oraz III i IV (specjalność wokalistyka) w ramach specjalności Teoria muzyki, wybierając jedną ze specjalizacji:

- a) podstawy kompozycji,
- b) podstawy muzykologii,
- c) podstawy dyrygowania.

4. Kandydaci do kontynuowania nauki w specjalności teoria muzyki składają do Dyrektora ZSM, najpóźniej do 15 maja pisemną deklarację zmiany specjalności.

5. Kandydaci do realizacji specjalności Teoria muzyki są kwalifikowani na podstawie:

- a) opinii nauczycieli przedmiotów ogólnomuzycznych,
- b) rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu kompetencji przeprowadzonego przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły,
- c) pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

2. W SM II st. czas nauki w specjalności instrumentalistyka trwa 6 lat, a w specjalności wokalistyka - 4 lata.

3. W ZSM obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania zatwierdzony przez dyrektora.

4. Szkolny zestaw programów nauczania jest zgodny z podstawami programowymi kształcenia określonymi przez Ministra Kultury.

5. Szkolny zestaw programów nauczania stanowi podstawę organizacji procesu nauki w ZSM.

§ 14 A

### **Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik na odległość.**

1. Dyrektor zawiesza zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie Gdańska:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2 z wykorzystaniem głównie platformy edukacyjnej Office 365 MS Teams oraz dziennika elektronicznego Mobireg. W szczególnych przypadkach, dotyczących głównie zajęć indywidualnych, dopuszczalne jest stosowanie innych komunikatorów elektronicznych.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej.
8. Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Office 365 MS Teams oraz z wykorzystaniem elektronicznego dziennika firmy Mobireg.
9. Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na stronie CEA i innych zalecanych przez organ nadzoru portali edukacyjnych.
10. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w domenie placówki.
11. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest informatyk szkolny - osoba wyznaczona przez Dyrektora, która ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.
12. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.
13. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wieku i etapu rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuacji rodzinnej.
14. Działaniami zabronionymi w pracy zdalnej są:
- 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,

- 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
  - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem,
  - 4) hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania
15. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 1) Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
  - 2) W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez: skierowanie prośby o włączenie kamerki lub prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
  - 3) W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie sekretariat szkoły lub nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
  - 4) Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
16. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole
17. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne
18. Zakres przetwarzanych danych osobowych w związku z prowadzeniem zajęć online to: imię, nazwisko ucznia, login użytkownika, klasa, nazwa szkoły, wizerunek oraz głos w sytuacji, gdy nauczyciel skieruje prośbę o włączenie kamerki lub prośbę o udzielenie odpowiedzi przez mikrofon lub na czacie.
19. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach nauczyciela prowadzącego zajęcia, a nauczyciel informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły.
20. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:
- 1) Sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online.
  - 2) Odpowiedzi, prezentacje muzyczne ucznia w trakcie zajęć online.
  - 3) Przesłuchania online lub nagrania zadanego materiału przesłane do oceny.
  - 4) Udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika itp.
  - 5) Aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
21. O postępach w nauce nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.
22. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu

§ 15

**Pracownicy szkoły**

1. W ZSM zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników dydaktycznych, ekonomicznych, administracji i obsługi w liczbie corocznie określonej w arkuszu organizacyjnym ZSM.
2. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudniani są na podstawie ustawy - Karta Nauczyciela.
3. Dyrektor szkoły nawiązuje z nauczycielem lub innym pracownikiem pedagogicznym stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez niego kwalifikacjami oraz stopniem awansu zawodowego.
4. Wymagane kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w ZSM określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciele są odpowiedzialni za prawidłowy przebieg i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz za bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece podczas zajęć organizowanych na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
6. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych z przedmiotów przydzielonych mu w arkuszu organizacyjnym szkoły oraz dbanie o prawidłowy ich przebieg i efektywność,
  - b) prowadzenie dokumentacji swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
  - d) bieżąca, obiektywna i jawna ocena poziomu umiejętności i wiedzy uczniów,
  - e) udział w pracach komisji egzaminacyjnych, w których skład został powołany,
  - f) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych,
  - g) aktywny i twórczy udział w zebraniach Rady lub Rady ZSM,
  - h) przestrzeganie tajemnicy obrad Rady i Rady ZSM,
  - i) ścisłe współdziałanie z władzami ZSM we wszystkich sprawach związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym.
7. We wszystkich sprawach nie wymienionych w § 15, ust.6 obowiązuje nauczyciela przestrzeganie zasad określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w ustawie - Karta Nauczyciela.
8. Nauczyciele w swojej pracy z uczniami stosują takie metody nauczania i wychowania, jakie uważają za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
9. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w ustalonym wymiarze,
  - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
10. Nauczyciel, który realizuje przysługujący mu tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, naucza odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
11. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane przez niego w dzienniku lekcyjnym w okresach tygodniowych.
12. W ZSM obowiązuje Regulamin Pracy określający prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem pracy.

## § 16

### **Współpraca rodziców ze szkołą**

1. Współdziałaniu rodziców z dyrekcją oraz nauczycielami ZSM w sprawach kształcenia i wychowania ich dzieci służą:
  - a) wywiadówki organizowane na zakończenie pierwszego okresu roku szkolnego,
  - b) bieżąca informacja i porada w sprawach kształcenia i wychowania uczniów, udzielana przez władze szkolne lub nauczycieli.
2. Rodzice uczniów ZSM mają prawo do:
  - a) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi obowiązującymi w danej szkole, klasie i przedmiocie,
  - b) rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i sprawowania ich dzieci,
  - c) znajomości aktualnego regulaminu szkolnego oraz regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w ZSM.
3. Rodzice uczniów ZSM powinni:
  - a) utrzymywać bieżące kontakty z nauczycielami uczącymi ich dzieci,
  - b) zapewnić dziecku bezpieczny i terminowy dojazd oraz powrót ze szkoły do miejsca zamieszkania,
  - c) zapewnić dziecku, w miarę możliwości finansowych, własny instrument muzyczny zgodny z obraną specjalnością.

## § 17

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ZSM ma prawo do:
  - a) aktywnego i twórczego uczestniczenia w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności w oparciu o właściwie zorganizowany proces kształcenia,
  - b) indywidualnego toku nauki za zgodą odpowiednio Rady SM I st. lub SM II st.,
  - c) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa osobistego oraz poszanowania godności własnej w czasie przebywania na terenie szkoły,
  - d) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, lecz w formie nie uwłaczającej niczyjej godności,
  - e) jawnej i obiektywnej oceny swojego poziomu wiedzy i umiejętności,
  - f) korzystania z poradnictwa psychologicznego,
  - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbiorów bibliotecznych na zasadach określonych stosownymi regulaminami.
2. Uczeń ZSM ma obowiązek przestrzegania wszystkich postanowień zawartych w niniejszym statucie oraz w zredagowanym na jego podstawie Regulaminie szkolnym ZSM, a w szczególności:
  - a) systematycznie uczęszczać na wszystkie obowiązkowe zajęcia lekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć,
  - b) niezwłocznie informować szkołę o terminie i przyczynie nieobecności na zajęciach szkolnych,
  - c) przestrzegać kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
  - d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

## § 18

### **Wyróżnienia, nagrody i kary dla uczniów Wyróżnienia**

1. Uczeń, z wyjątkiem ucznia klas 1-3 SM I st. o sześcioletnim cyklu kształcenia, otrzymuje pro-

mocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.

- 1a. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego. W SM II st., w której jest przeprowadzany egzamin dyplomowy, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
2. Uczeń wyróżniony na podstawie ust.1 lub ust.1a otrzymuje odpowiednio świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem, którego wzór ustala organ prowadzący szkołę.

### **Nagrody**

3. Uczeń otrzymuje nagrodę za:
  - a) wyróżniające wyniki w nauce,
  - b) wybitne osiągnięcia w grze na instrumencie lub w śpiewie solowym, jeżeli w klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę celującą z przedmiotu głównego lub osiągnął znaczące sukcesy na konkursach i przesłuchaniach, w których reprezentował szkołę w danym roku szkolnym,
  - c) godne reprezentowanie szkoły na konkursach, przesłuchaniach i innych imprezach pozaszkolnych,
  - d) za aktywną działalność na rzecz szkoły bądź środowiska.
4. Uzasadniony wniosek o nagrodzenie ucznia może zostać zgłoszony Radzie przez dyrektora, nauczyciela, kierownika sekcji przedmiotowej, przewodniczącego Rady Rodziców lub przewodniczącego Samorządu uczniowskiego.
5. Nagrody przyznaje Rada.
6. Przyznana nagroda posiada odpowiednio formę:
  - a) pochwały ustnej, udzielonej uczniowi przez dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - b) listu pochwalnego,
  - c) rzeczową lub pieniężną.

### **Kary dla uczniów**

7. Uczeń ZSM podlega karze za nieprzestrzeganie:
  - a) postanowień Statutu ZSM,
  - b) Kodeksu ucznia,
  - c) Regulaminu szkolnego ZSM,
  - d) zarządzeń Rady, Rady ZSM lub dyrekcji szkoły.
8. Udzielona kara ma odpowiednio formę:
  - a) upomnienia,
  - b) nagany,
  - c) zawieszenia w prawach ucznia,
  - d) skreślenia z listy uczniów.
9. Decyzję o ukaraniu ucznia podejmuje Rada albo dyrektor po szczegółowym rozpatrzeniu sprawy.
10. Uczeń lub rodzice albo prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia zostają niezwłocznie w formie pisemnej powiadomieni przez szkołę o nałożonej karze wraz z uzasadnieniem.
11. Uczeń lub jego rodzice albo prawni opiekunowie mogą w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o nałożeniu kary złożyć do dyrektora pisemne odwołanie w tej sprawie.

12. W przypadku złożenia odwołania od kary organ, który ją nałożył, ma 14 dni na ponowne rozpatrzenie sprawy i pojecie decyzji o cofnięciu lub utrzymaniu kary.
13. Dyrektor niezwłocznie powiadamia ucznia lub rodziców albo prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia o wyniku postępowania odwoławczego, o którym mowa wyżej.
14. Każdorazowo uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o nałożeniu kary do jednostki nadzoru.
15. W czasie trwania procedury odwoławczej decyzja o nałożeniu kary zostaje zawieszona.

## §19

### Zasady skreślania uczniów

1. Uczeń ZSM może zostać skreślony z listy uczniów za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ZSM, Regulaminu Szkolnego ZSM, uchwał Rady ZSM, Rady lub zarządzeń dyrektora albo w oparciu o Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ZSM.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów ZSM podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady ZSM lub Rady po zasięgnięciu w tej sprawie opinii Samorządu uczniowskiego.
3. Uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów ZSM jeżeli:
  - a) uczeń niepełnoletni opuścił cztery kolejne lekcje przedmiotu głównego, a jego rodzice lub prawni opiekunowie nie powiadomili szkoły w formie pisemnej o przyczynie nieobecności w terminie wyznaczonym przez szkołę w pisemnym wezwaniu,
  - b) uczeń pełnoletni opuścił cztery kolejne lekcje przedmiotu głównego i nie powiadomił szkoły w formie pisemnej o przyczynie tej nieobecności w terminie wyznaczonym przez szkołę w pisemnym wezwaniu.
  - c) niepełnoletni uczeń klasy pierwszej nie podjął nauki w pierwszych 2 tygodniach roku szkolnego, a jego rodzice lub prawni opiekunowie w formie pisemnej nie powiadomili w tym czasie szkoły o przyczynie nieobecności.
  - d) pełnoletni uczeń klasy pierwszej nie podjął nauki w pierwszych 2 tygodniach roku szkolnego i w tym czasie pisemnie nie powiadomił szkoły o przyczynie nieobecności.

## § 20

### Rekrutacja kandydatów

1. W ZSM jeden raz w roku dokonuje się naboru uczniów do nauki w klasie pierwszej każdej ze szkół wchodzących w jego skład.
2. W indywidualnych przypadkach kandydat może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do ZSM składają podanie od 31 marca do 31 maja.
4. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej:
  - a) SM I st. jest ukończenie 6 lat i nie przekroczenie 16 roku życia,
  - b) SM II st. jest ukończenie 10 lat i nie przekroczenie 23 roku życia,
5. W okresie przyjmowania podań od kandydatów szkoła prowadzi poradnictwo obejmujące:
  - a) informację o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia w ZSM,
  - b) działalność konsultacyjną umożliwiającą określenie celowości wyboru przez kandydata danego kierunku kształcenia.

6. Kwalifikacja kandydatów do nauki w SM I st. odbywa się na podstawie badań ich przydatności do kształcenia w danej specjalności instrumentalnej, przeprowadzanych w terminie ustalonym przez dyrektora ZSM.
7. Badanie przydatności kandydatów do SM I st. polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych oraz predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
8. Kwalifikacja kandydatów do nauki w SM II st. odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego, przeprowadzanego w terminie ustalonym przez dyrektora ZSM.
9. Egzamin wstępny do SM II st. obejmuje:
  - a) sprawdzian praktyczny z przygotowanych utworów muzycznych (tylko dla kandydatów z wcześniejszym przygotowaniem instrumentalnym lub wokalnym),
  - b) sprawdzian z kształcenia słuchu w formie pisemnej lub ustnej.
10. Badania przydatności kandydatów oraz egzamin wstępne przeprowadzają komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjne w SM I st. i SM II st., zwane dalej Komisjami, powoływane każdego roku przez dyrektora.
11. W skład Komisji wchodzi: wicedyrektor (jako przewodniczący Komisji), kierownicy sekcji przedmiotowych oraz nauczyciele ZSM powołani w jej skład przez dyrektora.
12. Komisja dzieli się na zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby, działające pod przewodnictwem wicedyrektora, kierownika sekcji przedmiotowej lub innego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył kierowanie pracą zespołu.
13. Podczas dokonywania oceny przydatności kandydatów oraz podczas egzaminu wstępnego stosuje się system punktowy w skali od 0 do 25.
14. W ocenie kandydatów uwzględnia się również ich wcześniejsze sukcesy artystyczne oraz wyniki uzyskiwane w trybie oceniania zewnętrznego.
- 14a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu kandydata do nauki w SM II st. z części lub całości egzaminu wstępnego.
15. Szczegółowy harmonogram czynności rekrutacyjnych w danym roku szkolnym ustala dyrektor.
16. Decyzję o przyjęciu kandydatów do nauki w ZSM w danym roku szkolnym podejmuje dyrektor na podstawie list osób zakwalifikowanych do nauki w SM I st. lub SM II st. sporządzonych w oparciu o wyniki rekrutacji.
17. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza, jeżeli Komisja stwierdziła, że poziom jego umiejętności i wiedzy muzycznej odpowiadają programowi klasy, do której ma być przyjęty.
18. Po zakończeniu czynności rekrutacyjnych dyrektor ogłasza listę przyjętych uczniów do ZSM.
19. Z przebiegu egzaminu wstępnego oraz z badania przydatności kandydatów Komisja sporządza protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów niezakwalifikowanych wraz z uzyskaną przez nich punktacją.
20. Dokumentację przebiegu rekrutacji na dany rok szkolny przechowuje się przez okres jednego pełnego cyklu nauki w danym typie szkoły.
21. Dyrektor ma prawo podejmowania decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do klas wyższych niż pierwsza, którzy pragną kontynuować naukę w ZSM na zasadzie przeniesienia z innej równorzędnej szkoły muzycznej z zachowaniem ciągłości kształcenia.

## § 21

### **Pomoc materialna uczniom**

1. Uczniom ZSM, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej udzielana jest pomoc w formie:
  - a) stypendium,
  - b) zasiłku losowego.
2. Uczniom ZSM, którzy osiągają wysokie wyniki nauczania zostają przyznawane stypendia.
3. Szczegółowe zasady przyznawania uczniom pomocy materialnej i stypendiów za wyniki w nauce określają odrębne przepisy.
4. Warunkiem udzielenia pomocy materialnej lub przyznawania stypendiów uczniom ZSM jest posiadanie przez szkołę odpowiednich środków finansowych na ten cel.

## § 22

### **Biblioteka szkolna**

1. ZSM posiada bibliotekę szkolną.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, który w szczególności:
  - a) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne,
  - b) udostępnia zbiory czytelnikom
  - c) prowadzi niezbędną dokumentację biblioteczną.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz wszyscy pracownicy ZSM.
5. Biblioteka udostępnia czytelnikom zbiory codziennie (z wyjątkiem dni wolnych od pracy) w dniach i godzinach ustalanych przez dyrektora.
6. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet ZSM.
8. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora.

### **Świetlica szkolna**

1. W ZSM prowadzona jest świetlica, której organizację i zasady funkcjonowania regulują odrębne przepisy.
2. W świetlicy jest zatrudniony pracownik pedagogiczny prowadzący zajęcia świetlicowe z uczniami.
3. Do głównych zadań świetlicy należy:
  - a) opieka nad uczniami przebywającymi na terenie świetlicy, sprawowana przez świetliczankę,
  - b) organizacja czasu wolnego uczniów w przerwach między zajęciami lekcyjnymi,
  - c) *(uchylony)*

## § 23

### **Pieczęcie szkolne**

1. ZSM używa pieczęci urzędowej wspólnej dla obu szkół wchodzących w jego skład, w brzmieniu: „Zespół Szkół Muzycznych w Gdańsku-Wrzeszczu”.
2. Szkoły tworzące ZSM używają pieczęci w brzmieniu:
  - a) „Zespół Szkół Muzycznych - Szkoła Muzyczna I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Gdańsku-Wrzeszczu”,
  - b) „Zespół Szkół Muzycznych - Szkoła Muzyczna II stopnia im. Fryderyka Chopina w

§ 24

**Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia Statutu ZSM mogą zostać zmienione w drodze głosowania zwykłą większością głosów jedynie przez Radę ZSM na wniosek dyrektora lub innego organu szkoły.
2. *(uchylony)*
3. *(uchylony)*
4. O każdorazowej zmianie treści Statutu ZSM informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Postanowienia Statutu wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę ZSM.

\* \* \*

Statut Zespołu Szkół Muzycznych w Gdańsku-Wrzeszczu z dnia 18 lutego 1994 roku został znolizowany przez Radę ZSM w dniach 29 listopada 1995r., 29 sierpnia 1997r., 26 stycznia 1999r., 31 sierpnia 2000r., 27 czerwca 2001r., 29 sierpnia 2003r., 24 marca 2004r.(tekst ujednolicony), 30 czerwca 2004r., 8.12.2004r., 15.11.2006r., 20.04.2007r., 15.04.2008r. (tekst ujednolicony), 29.08.2008r., 18.03.2010 r., 25.03.2011r., 11.04.2011r., 29.09.2014r., 29.09.2015r., 31.08.2018r., 1.09.2022r., 17.06.2025r.

Gdańsk, dnia 18.06.2025r.

Dyrektor ZSM