

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
MUZYCZNYCH NR 1  
W RZESZOWIE**

## **SPIS TREŚCI:**

### **Rozdział I. Nazwa Szkoły i inne ogólne informacje o Szkole:**

- § 1. Nazwa Szkoły.
- § 2. Organ prowadzący Szkołę.

### **Rozdział II Zakres działalności Szkoły:**

- § 1. Cele i zadania Szkoły.
- § 2. Kierunki kształcenia.
- § 3. Funkcje i formy współdziałania Szkoły z rodzicami.
- § 4. Funkcje i organizacja biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza.
- § 5. Zasady i formy współdziałania z samorządem terytorialnym.
- § 6. Poradnictwo psychologiczne – pedagogiczne i specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzicom.
- § 7. Organizacja zajęć dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.
- § 8. Funkcje i zadania pracowni kserograficznej i magazynu.

### **Rozdział III Organizacja Szkoły**

- § 1. Organy Szkoły.
  - 1. Dyrektor Szkoły.
  - 2. Wicedyrektorzy.
  - 3. Rada Pedagogiczna.
  - 4. Rada Rodziców.
  - 5. Samorząd Uczniowski.
- § 2. Zakres działalności organów Szkoły.
- § 3. Organizacja procesu nauczania, wychowania i opieki.

### **Rozdział IV Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

- § 1. Prawa i obowiązki nauczycieli.
- § 2. Nauczyciele przedmiotu głównego.
- § 3. Nauczyciele wychowawcy i opiekunowie.
- § 4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych.
- § 5. Pedagog szkolny.
- § 6. Pracownicy administracji, obsługi – ich prawa i obowiązki.

### **Rozdział V Uczniowie Szkoły. Prawa, obowiązki, nagrody i kary**

- § 1. Prawa ucznia.
- § 2. Obowiązki ucznia.
- § 3. Nagrody i wyróżnienia.
- § 4. Kary.
- § 5. Rekrutacja

### **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

- § 1. Rodzaje pieczęci i ich użycie.
- § 2. Stemple i tablice.
- § 3. Sztandary Szkoły.
- § 4. Ceremoniał Szkoły.

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA SZKOŁY I INNE OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§1.1. Zespół Szkół Muzycznych nr 1 im. Karola Szymanowskiego z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Chopina 32 i 28 jest publiczną szkołą artystyczną, zwaną dalej ZSM nr 1.**

2. W ramach ZSM nr 1 funkcjonują:

- a) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia, zwana dalej OSM I st.
- b) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia zwana dalej OSM II st.
- c) Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Karola Szymanowskiego, zwana dalej PSM II st.

3. Imię Szkoły nadaje organ prowadzący szkołę na wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów.

#### **§ 2. Organ prowadzący Szkołę.**

I. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Rzeszów. Organem nadzorującym Centrum Edukacji Artystycznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY**

#### **§ 1. Cele i zadania szkoły.**

1. ZSM nr 1 realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku wraz z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności zaś:

- a) umożliwia zdobywanie wiedzy i rozwijanie zdolności i umiejętności uczniów w stopniu pozwalającym na podjęcie nauki w kolejnych etapach kształcenia,
- b) przygotowuje do czynnej działalności zawodowej,
- c) kształtuje postawę kreatywną, wdraża do twórczego uczestnictwa w kulturze,
- d) pomaga w formowaniu osobowości uczniów,
- e) organizuje i umożliwia uczniom i nauczycielom udział w przesłuchaniach, konkursach, festiwalach, koncertach, seminariach, warsztatach, spotkaniach oraz innych przedsięwzięciach krajowych i zagranicznych,
- f) umożliwia uczniom i nauczycielom udział w wymianie kulturalnej w kraju i za granicą,
- g) organizuje wymianę kulturalną z instytucjami polskimi i zagranicznymi,
- h) promuje szkołę oraz osiągnięcia uczniów i kadry pedagogicznej,
- i) opiera swój system wychowawczy na wartościach takich jak: dobro, prawda, rzetelność, odpowiedzialność,
- j) uczy szacunku dla środowiska, zdobyczy kultury rodzimej i świata,
- k) stwarza bezpieczne warunki pobytu w Szkole,
- l) prowadzi projekty edukacyjne,
- m) przygotowuje programy operacyjne i programy unijne.

#### **§2. Kierunki kształcenia.**

1. OSM I st. - cykl sześcioletni, wydział instrumentalny. Szkoła realizuje kształcenie ogólne i artystyczne zgodnie z ramowym planem nauczania dla Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia (zajęcia ogólnokształcące i artystyczne).

2. OSM II st. - cykl sześcioletni, wydział instrumentalny i rytmiki. Szkoła realizuje kształcenie ogólne i artystyczne zgodne z ramowym planem nauczania dla Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st. (zajęcia ogólnokształcące i artystyczne).

3. PSM II st. - cykl sześcioletni - wydział instrumentalny, cykl czteroletni - wydział wokalny. Szkoła, realizuje kształcenie artystyczne zgodnie z ramowym planem nauczania Szkoły Muzycznej II st. (wydział instrumentalny i wokalny).

4. Uczeń ogólnokształcącej szkoły artystycznej, który ukończył klasę odpowiadającą programowo najwyższej sześcioletniej szkoły podstawowej i otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oceny końcoworoczne wyższe niż ocena niedostateczna oraz przystąpił do sprawdzianu, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające zrealizowanie programu kształcenia ogólnego na poziomie klasy szóstej szkoły podstawowej.

5. Uczeń ogólnokształcącej szkoły artystycznej, który ukończył klasę odpowiadającą klasie programowo najwyższej gimnazjum i otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oceny końcoworoczne wyższe niż ocena niedostateczna oraz przystąpił do

egzaminu gimnazjalnego, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające zrealizowanie programu kształcenia ogólnego na poziomie klasy trzeciej gimnazjum.

### **§3. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami lub opiekunami prawnymi.**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Rodzicom przysługuje prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej szkole i klasie,
- b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- e) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły.

2. Szkoła organizuje szkolne spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem w Szkole.

3. Przepływ informacji między szkołą, a rodzicami (prawnymi opiekunami) następuje za pośrednictwem uczniów ustnie lub jako wpis do zeszytu usprawiedliwień. Natomiast informacje w sprawach bieżących o zastępstwach znajdują się na tablicy ogłoszeń. O zaistniałych zmianach każdy uczeń zobowiązany jest poinformować rodziców lub opiekunów prawnych .

### **§4. Funkcje i organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania bibliotekarza.**

1. Biblioteka ZSM nr 1 służy popularyzowaniu wiedzy, jest pracownią udostępniającą swoje zbiory w celu:

- a) zabezpieczenia prawidłowego warsztatu pracy ucznia i nauczyciela,
- b) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i artystycznych.

2. Z biblioteki ZSM nr 1 korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Czas pracy biblioteki określa bibliotekarz przed rozpoczęciem roku szkolnego.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- a) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmująca udostępnienie fono- i księgozbioru, wideoteki, udzielenie informacji i poradnictwa czytelniczego, prowadzenie różnych form informacji (np. lekcje biblioteczne),
- b) praca organizacyjna obejmująca gromadzenie zbiorów, ewidencję, katalogowanie, selekcję, zapis wypożyczeń, planowanie i sprawozdawczość oraz inwentaryzację,
- c) prowadzenie czytelnicy,
- d) prenumerata, gromadzenie i wypożyczanie czasopism,
- e) prowadzenie kartotek zagadnieniowych.

4. Szczegółowy regulamin korzystania z biblioteki znajduje się w pomieszczeniach biblioteki.

### **§5. Zasady i formy współdziałania z samorządem terytorialnym w zakresie działalności kultu-**

ralnej.

1. Szkoła współpracuje z lokalnym samorządem i środowiskiem w przygotowywaniu oprawy muzycznej uroczystości miejskich, świąt państwowych, kościelnych.
2. Współpraca z filharmonią, teatrami, kinami, bibliotekami i mediami.
3. Współpraca ze szkołami i przedszkolami wszystkich typów ze szczególnym uwzględnieniem szkół i przedszkoli o profilu artystycznym.
4. Organizacja koncertów promujących szkołę.

#### **§ 6. Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne i specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzicom.**

1. Organizacja współpracy z poradniami - psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Pedagogizacja rodziców.
3. Specjalistyczna pomoc dla uczniów i rodziców: pedagoga szkolnego, wychowawcy klasowego i opiekuna, nauczyciela przedmiotu głównego oraz innych uczących nauczycieli.

#### **§ 7. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.**

1. Prowadzenie zajęć wyrównawczych w klasach młodszych.
2. Prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych na prośbę uczniów lub rodziców.

#### **§ 8. Funkcje i zadania pracowni kserograficznej i magazynu.**

- a) ZSM nr 1 dysponuje magazynem instrumentów i akcesoriów muzycznych, z którego na jednakowych zasadach korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
- b) uczeń ma obowiązek wypełnienia karty wypożyczeń zgodnie z obowiązującym w Szkole wzorem,
- c) wypożyczanie lub zdawanie instrumentu bądź akcesoriów muzycznych przez uczniów odbywa się w obecności nauczyciela uczącego,
- d) podstawowym obowiązkiem każdego korzystającego z magazynu szkolnego jest zwrot instrumentu w pełni nadającego się do użytku,
- e) z pracowni kserograficznej mogą korzystać nauczyciele, uczniowie oraz pozostali pracownicy Szkoły,
- f) szczegółowy regulamin korzystania z pracowni kserograficznej i magazynu znajduje się w pomieszczeniu przeznaczonym na pracownię.

#### **§ 9 Organizacja wycieczek. Zadania kierownika i opiekunów wycieczek**

##### **1. Kierownik wycieczki i jego obowiązki.**

- a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów wycieczki ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie:
- b) Kierownik wycieczki rekrutuje się spośród pracowników pedagogicznych szkoły lub osób pełnoletnich, które spełniają przynajmniej jeden z podanych warunków:
  - ukończyły kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - jest instruktorem harcerskim,

- ma uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, lub pilota wycieczek.
- c) do obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - opracowanie programu lub harmonogramu wycieczki bądź imprezy,
  - opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników wycieczki lub imprezy,
  - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

## **2. Opiekun i jego obowiązki.**

- a) opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna osoba pełnoletnia,
- b) do zadań opiekuna wycieczki należy w szczególności:
  - sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
  - współdziałanie a kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów , ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - nadzorowanie realizacji zadań powierzonych uczniom,
  - wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika,
  - opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

3. Wycieczki szkolne piesze lub narciarskie na terenach górskich powyżej 600 m n.p.m. mogą prowadzić tylko osoby z uprawnieniami przewodnika turystyki górskiej i narciarstwa PTTK.

4. Wycieczki rowerowe mogą prowadzić jedynie osoby posiadające przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej albo pilota wycieczek osoby, które ukończyły kurs kierowników wycieczek lub posiadają stopień trenera bądź instruktora tej dyscypliny sportu. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział tylko uczniowie posiadający kartę rowerową i sprawnie technicznie rower. Ponadto wycieczki rowerowe nie powinny być prowadzone po zmięczeniu. Kierownik takiej wycieczki zobowiązany jest dodatkowo do sprawdzenia stanu technicznego rowerów uczestników, przeprowadzenia instruktażu na temat bezpiecznego korzystania z dróg publicznych i znajomości podstawowych przepisów ruchu drogowego.

5. Nauka pływania podczas wycieczki powinna odbywać się w miejscach do tego wyznaczonych i przystosowanych. Powinna być organizowana w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna. W rzekach i akwenach przed wejściem do wody należy sprawdzić jej głębokość na przestrzeni przeznaczonej do pływania. Miejsce przeznaczone do pływania powinno być wyposażone w sprzęt zapewniający uczniom bezpieczeństwo (koło ratunkowe, lina). Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.

Używane na wycieczkach szkolnych kajaki i łodzie powinny być wyposażone w odpowiednią ilość sprzętu ratunkowego. Uczniowie powinni zostać przeszkoleni pod kątem umiejętności posługiwania się tym sprzętem oraz znajomości zasad obowiązujących na wycieczkach wodnych. Zabronione jest zezwalanie uczniom na korzystanie z łodzi i kajaków podczas złych warunków atmosferycznych.

6. Uczestnicy wycieczki pozostają pod ciągłym nadzorem opiekunów.

7. Ilość opiekunów w trakcie wycieczek dydaktycznych, wyjść do kina, muzeum, teatru uzależniona jest od ilości uczniów w klasie.

- klasy I – III OSM I st. do 30 uczniów            2 opiekunów
- klasy IV – VI OSM I st. do 30 uczniów            2 opiekunów
- klasy I – VI OSM II st. do 30 uczniów            1 opiekun

**Przy wyjeździe z uczniami do miejscowości, która nie jest siedzibą szkoły 1 opiekun sprawuje nadzór nad 10-osobową grupą.**

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 1. Organy Szkoły:**

1. Dyrektor
2. Wicedyrektorzy
3. Rada Pedagogiczna
4. Kierownicy sekcji
5. Rada Rodziców
6. Samorząd Uczniowski

#### **§ 2. Zakres działalności organów Szkoły.**

##### **1. Kompetencje Dyrektora**

1. Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Dyrektor Szkoły przygotowuje plan nadzoru pedagogicznego. Do 15 sierpnia przedstawia KO, a do 15 września Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców. Przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę wielkość naboru młodzieży na każdy rok szkolny.
7. Ustala wspólnie z osobami pełniącymi w Szkole pedagogiczne funkcje kierownicze organizację każdego roku szkolnego.
8. Prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady.
9. Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły.
10. Może powołać zespół przedmiotowy lub problemowo-zadaniowy do rozwiązywania problemów i realizacji określonych zadań.
11. Powołuje i odwołuje wicedyrektorów Szkoły oraz kierowników sekcji. W ZSM nr 1 tworzy się stanowiska wicedyrektorów:
  - a) do spraw pedagogicznych,
  - b) do spraw muzycznych.
12. Dokonuje oceny pracy, kieruje nauczycieli, wychowawców i innych pracowników na różne formy doskonalenia.
13. W drodze decyzji administracyjnej nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego.
14. Skreśla uczniów z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Hospituje zajęcia przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących z tygodniowym uprzedzeniem nauczyciela.
16. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
17. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.

18. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
19. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
20. Odpowiada za stan materialny Szkoły, który protokolarnie przyjmuje przy awansie i zdaje przy opuszczeniu zajmowanego stanowiska.
21. Współpracuje z Radą Pedagogiczną Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
22. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
23. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów.
24. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
25. Powierza każdą klasę OSM I st. opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą” a każdą klasę PSM II st. opiece jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „opiekunem”.
26. Podaje do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
27. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
28. Dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **2. Kompetencje wicedyrektora do spraw pedagogicznych:**

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przepisami:
  - a) sporządzanie rocznych oraz perspektywicznych planów pracy,
  - b) przygotowywanie danych do sporządzania organizacji roku szkolnego,
  - c) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć zbiorowych,
  - d) koordynowanie pracy kadry opiekuńczo - wychowawczej,
  - e) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
  - f) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu egzaminów,
  - g) organizowanie dyżurów nauczycieli na przerwach oraz w dni wolne od zajęć.
2. Opiniowanie programów nauczania i rozkładów materiałów:
  - a) upowszechnianie nowoczesnych metod, form i środków pracy dydaktyczno - wychowawczej, wymiana doświadczeń pedagogicznych oraz opracowywanie ważniejszych zagadnień dydaktyczno - wychowawczych,
  - b) przygotowanie zebrań, posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz czuwanie nad realizacją jej uchwał,
  - c) hospitowanie lekcji i innych zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Badanie wyników nauczania i wychowania oraz nadzór nad frekwencją i ruchem uczniów.
4. Kontrola dzienników lekcyjnych oraz zatwierdzanie wykazów przepracowanych godzin nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących zgodnie z zapisem w dziennikach.
5. Opieka i nadzór nad działalnością:
  - a) komisji przedmiotowych,
  - b) kół zainteresowań,
  - c) biblioteki i czytelní.
  - d) komisji ewaluacyjnej.
6. Organizacja wywiadówek i kontaktów z rodzicami.
7. Czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczycielskiej (arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, itp.)

8. Załatwianie spraw uczniowskich:
  - a) przydział stypendium,
  - b) przydział miejsc w internacie,
  - c) kontrola stancji uczniowskich.
9. Organizowanie opieki zdrowotnej i higienicznej dla uczniów:
  - a) kontakty z lekarzem i higienistką,
  - b) kontrola czystości w pomieszczeniach szkolnych.
10. Nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych, biwaków, imprez sportowych, itp.
11. Określanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i pomoce naukowe do realizacji programów przedmiotów ogólnokształcących.
12. Współodpowiedzialność za wyniki nauczania i ewaluację.
13. Współodpowiedzialność za działalność wychowawczą i atmosferę w pracy .
14. Inne zadania wynikające z działalności ZSM nr 1 zlecone przez Dyrektora.

### **3. Kompetencje wicedyrektora do spraw muzycznych:**

- a) Planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno wychowawczej zgodnie z przepisami:
  - a) sporządzanie rocznych oraz perspektywicznych planów pracy,
  - b) przygotowywanie danych do sporządzania organizacji roku szkolnego,
  - c) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu egzaminów,
  - d) opracowywanie rozkładów zajęć zbiorowych przedmiotów ogólnomuzycznych,
  - e) kontrola pracy kierowników sekcji,
  - f) organizowanie zastępstw za nauczycieli przebywających na dłuższych zwolnieniach,
  - g) czuwanie nad przebiegiem egzaminów eksternistycznych.
- b) Opiniowanie programów nauczania i rozkładów materiałów:
  - a) upowszechnianie nowoczesnych metod nauczania, wymiana doświadczeń pedagogicznych,
  - b) czuwanie nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej w zakresie przedmiotów zawodowych.
- c) Hospitowanie zajęć przedmiotów zawodowych zgodnie z planem.
- d) Badanie wyników nauczania oraz nadzór nad frekwencją uczniów w zakresie przedmiotów muzycznych.
- e) Kontrola dzienników lekcyjnych oraz zatwierdzanie wykazów godzin nauczycieli przedmiotów zawodowych zgodnie z zapisem w dziennikach.
- f) Organizacja imprez muzycznych (koncerty, popisy, przesłuchania).
- g) Koordynacja pracy stroiciela instrumentów muzycznych.
- h) Czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczycieli (arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, itp.)
- i) Określanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w instrumenty muzyczne i pomoce dydaktyczne do realizacji programu przedmiotów zawodowych.
- j) Współodpowiedzialność za wyniki nauczania, ewaluację.
- k) Współodpowiedzialność za działalność wychowawczą i atmosferę w pracy.
- l) Inne zadania wynikające z działalności ZSM nr 1 zlecone przez Dyrektora ZSM nr 1.

### **4. Rada Pedagogiczna**

- I. Rada Pedagogiczna jest organem realizującym zadania ZSM nr 1 w zakresie kształcenia, wychowania i opieki we współpracy z pozostałymi organami Szkoły,
- II. w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby

- zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,
- III. zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub, co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej,
  - IV. przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej,
  - V. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - VI. uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Podejmowanie decyzji odbywa się drogą głosowania jawnego lub tajnego na wniosek członka Rady Pedagogicznej po zaakceptowaniu tego wniosku w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Taki tryb podejmowania uchwał obowiązuje bez względu na rodzaj Rady Pedagogicznej,
  - VII. posiedzenie Rady Pedagogicznej jest protokołowane. Posiedzenie rozpoczyna się zatwierdzeniem protokołu z poprzedniej Rady Pedagogicznej w jawnym głosowaniu,
  - VIII. książka protokołów jest podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: *Księga zawiera..... s. i obejmuje okres pracy pedagogicznej od dnia.....do dnia,*
  - IX. księgę protokołów należy udostępnić na terenie Szkoły nauczycielom, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących Szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,
  - X. protokół należy sporządzić według poniższej struktury: tytuł - np.: *Protokół z plenarnego posiedzenia rady pedagogicznej w dniu.....* ustalenia formalne - np.: *W dniu posiedzenia brało udział..... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach ..... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynosząc ..... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi.....*
  - XI. protokół zawiera ilość stron, a każda strona musi zostać parafowana przez Dyrektora i protokolanta,
  - XII. po upływie siedmiu dni protokolant składa protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w sekretariacie Szkoły,
    - m) członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznania się z protokołem oraz jego zatwierdzenia. Ewentualne uwagi zgłaszają w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
    - n) przebieg obrad:
    - o) \* osoba prowadząca obrady
    - p) \*\* przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek, o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad: Ad 1, Ad2, Ad3 itd.
    - q) \*\* odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski)
    - r) \*\* zapis końcowy (np. *na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie*, ewentualnie wpisać godzinę zakończenia obrad)
    - s) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania wszystkich spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
    - t) każdego nauczyciela Szkoły obowiązuje obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Nauczyciele nieobecni mają obowiązek składania pisemnego wyjaśnienia do Dyrektora

Szkoły. Nieusprawiedliwienie nieobecności będzie podstawą do zastosowania przez Dyrektora kar porządkowych,

- u) Dyrektor jest zobowiązany do ustalenia terminów posiedzeń Rad Pedagogicznych każdorazowo w innym dniu tygodnia, w miarę możliwości najmniej kolidującym z zajęciami dydaktycznymi,
- v) czas trwania Rady Pedagogicznej nie może przekraczać 3 godzin. W uzasadnionych przypadkach czas ten może być przekroczony,
- w) członkowie Rady Pedagogicznej zgłaszają swój udział w dyskusji, a czas wypowiedzi nie powinien przekraczać 5 min.

#### **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Szkole,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
6. podejmowanie uchwały, która ustala i zatwierdza zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
7. zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:**

1. organizacja pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego Szkoły,
3. przyznanie stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce lub wybitne osiągnięcia.
4. opinia w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły,
5. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu,
6. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
7. wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
8. wnioskowanie o nadanie imienia szkole lub placówce,
9. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
10. zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
11. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
12. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć zasadniczego ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły i ma prawo wprowadzania do niego zmian dotyczących organizacji i działania Szkoły,
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole. Organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić, postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej,

## 5. Kierownicy sekcji.

W ZSM nr 1 tworzy się stanowiska kierowników sekcji:

- fortepianu i organów,
- instrumentów smyczkowych i gitary,
- instrumentów dętych akordeonu i perkusji,
- rytmiki, teorii i śpiewu solowego.

## 6. Kompetencje kierownika sekcji:

- a) Opracowywanie perspektywicznych i rocznych planów pracy sekcji oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją.
- b) Przeprowadzanie hospitacji lekcji oraz dokonywanie wpisu do dziennika lekcyjnego nauczyciela.
- c) Współdziałanie i pomoc w sporządzaniu oceny pracy nauczyciela.
- d) Organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji.
- e) Inicjowanie i organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego (lekcje otwarte, prelekcje, seminaria).
- f) Inicjowanie form współpracy z odpowiednimi sekcjami innych szkół artystycznych.
- g) Zgłaszanie dyrektorowi szkoły wniosków dotyczących zakupu pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sal.
- h) Prowadzenie dokumentacji pracy kierowanej przez siebie sekcji.
- i) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej oceny pracy sekcji i wniosków do dalszej pracy.
- j) Otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych.
- k) Badanie przyczyn rezygnacji uczniów z dalszej nauki.
- l) Organizowanie przesłuchań szkolnych, egzaminów wstępnych i promocyjnych.
- m) Typowanie uczniów - na wniosek nauczyciela - na koncerty, pokazy prac, przesłuchania i inne imprezy szkolne i pozaszkolne.
- n) Sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy nauczycieli.
- o) Nadzór nad pracą w ramach Komisji Ewaluacji.
- p) Nadzór nad realizacją innych zadań wynikających z działalności ZSM nr 1 zleconych przez Dyrektora

## 7. Rada Rodziców:

- a) stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 im. K. Szymanowskiego w Rzeszowie,
- b) stanowi co najmniej 7-osobową grupę osób wybraną w tajnych wyborach reprezentującą wszystkie oddziały klasowe,
- c) jest wybierana na początku każdego roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły,
- d) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- e) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- f) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład Rady Szkoły, a gdy nie powołano Rady Szkoły przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- g) opiniuje nadanie imienia Szkole lub placówce,
- h) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,

- i) uchwała regulamin swojej działalności w którym określa szczegółowo wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
- j) Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły, organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- k) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez RR w porozumieniu z RP.

**Do kompetencji Rady Rodziców należy:**

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktyki,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub pracy wychowawczej szkoły,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- d) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy RR określa regulamin,
- e) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników

**8. Samorząd Uczniowski**

- a) jest organem, reprezentującym ogół uczniów ZSM nr 1,
- b) reprezentacją samorządu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, którego zasady wybierania i funkcjonowania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów,
- c) regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
- d) Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia,
- e) wnioskowanie o nadanie Szkole lub placówce imienia,
- f) opiniowanie programu wychowawczego Szkoły,
- g) Samorząd Uczniowski opiniuje niektóre wnioski o stypendia naukowe,
- h) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły ponadgimnazjalnej o skreślenie ucznia z listy uczniów,
- i) Samorząd ma prawo: redagowania i wydawania gazetki szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły, wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Opiekuna Samorządu, wyboru nauczyciela Rzecznika Praw Ucznia, którego zadaniem jest obrona praw ucznia oraz rozwiązywanie sporów zaistniałych między uczniami a pracownikami Szkoły, nawiązywanie współpracy z Samorządem Uczniowskim innych szkół.

**§ 3. Organizacja procesu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz Organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacyjnego Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w ZSM nr 1 określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministerstwo Kultury.
4. Jednostka lekcyjna:
  - a) jednostka lekcyjna dla wszystkich przedmiotów ogólnokształcących, ogólnomuzycznych, zbiorowych, zespołowych i indywidualnych wynosi 45 minut,
  - b) określenie w planie nauczania 1/3 jednostki oznacza 15 minut, a 2/3 jednostki lekcyjnej oznacza 30 minut.
  - c) Rada Pedagogiczna Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych:
  - a) tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji szkoły ustala Dyrektor,
  - b) podstawową formę pracy w zakresie przedmiotów ogólnokształcących są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym i konsultacje,
  - c) proces dydaktyczny dotyczący przedmiotów muzycznych realizowany jest poprzez następujące formy pracy z uczniami:
    - \* lekcje indywidualne,
    - \* lekcje prowadzone w grupach,
  - d) w ciągu rocznego cyklu kształcenia przeprowadza się przesłuchania półroczne oraz egzaminy roczne promocyjne organizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierowników sekcji w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - e) przesłuchania półroczne i egzaminy promocyjne trwają od 2 – 3 dni. W tych dniach, uczniowie wyłączeni są z zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem.
  - f) w celu wyrównania poziomu wiedzy Szkoła może organizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze,
  - g) Szkoła może umożliwić osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia zbiorowe za zgodą Dyrektora Szkoły
6. Zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów reguluje aktualne rozporządzenie MKiDN-u, a na jego podstawie Wewnętrzny System Oceniania stanowiący załącznik do statutu.
7. Praktyki pedagogiczne.
  - b) Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą,
  - c) praktyki pedagogiczne obowiązujące na wydziale rytmiki organizuje kierownik tej sekcji lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

## 8. Zadania opiekuńcze Szkoły:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z wyłączeniem przejść między budynkami szkoły uczniów od klasy IV OSM I st.,
- b) sprawowanie opieki podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem Szkoły, przestrzegając zasad, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej Szkoły; dotyczy to wycieczek szkolnych, udział w koncertach, audycjach muzycznych i festiwalach, do których Szkoła zgłosiła swój udział,
- c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów międzylekcyjnych,
- d) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w dniach wolnych, w celu umożliwienia uczniom ćwiczenia na instrumentach, według odrębnych ustaleń organizacyjno - porządkowych, które określa dyrektor Szkoły.
- e) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, a dotyczy to: przydziału dla młodzieży ZSM nr I miejsc w internacie, zasiłków losowych, przydziału stypendium,
- f) sprawowanie opieki nad młodzieżą mieszkającą na stacji i w internatach w formie kontaktów wychowawców i opiekunów klas z wychowawcami i kierownictwem internatu oraz z właścicielami stacji,
- g) sprawowanie opieki nad młodzieżą przebywającą w świetlicy:
  - I. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - II. organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - III. ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
  - IV. stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowaniu kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - V. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości,
  - VI. rozwijanie samorządności oraz społecznej aktywności,
  - VII. współdziałanie z nauczycielami i rodzicami, a w miarę potrzeby z placówkami kultury i sportu,
  - VIII. wyposażenie świetlicy w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo - wychowawczej, a zwłaszcza: sprzęt audiowizualny wraz z taśmami, kasetami, płytami, czasopisma, książki, materiały do zajęć, przybory do zajęć artystycznych, technicznych, towarzyskich urządzenia do zespołowych gier i zabaw towarzyskich,
  - IX. prowadzenie zajęć zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych Szkoły - przy przestrzeganiu zasady pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu,
  - X. prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych. Ze względu na trudności lokalowe grupa wychowawcza w Zespole Szkół Muzycznych nr I liczy 20 uczniów - uwzględniając w miarę możliwości uczniów tej samej klasy,
  - XI. realizowanie zadań według rocznego planu pracy dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
  - XII. przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka,

## 9. Opracowanie wewnętrznego regulaminu świetlicy.

Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są: nauczyciele – wychowawcy świetlicy. Roczne plany pracy opiekuńczo - wychowawczej opracowują wychowawcy świetlicy. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.

10. Zgodnie z przepisami BHP liczba uczniów poszczególnych typach szkół powinna wynosić :
- klasach I – II OSM I st. ( sala 11,12)      18 uczniów,
  - klasie III OSM I st. ( sala 25)              20 uczniów,
  - w klasie IV – VI OSM I st.                  do 26 uczniów,
  - w klasie I – VI OSM II st.                  do 32 uczniów,
  - w klasach I – III OSM I st. zajęcia z rytmiki i kształcenia słuchu odbywają się w grupach,
  - zajęcia ogólnomuzyczne realizowane są w grupach zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MK.
11. Przechodzenie uczniów między budynkami szkoły następuje według ściśle wyznaczonej drogi: przez pasy na ul. Słowackiego i wzdłuż ul. Chopina lub budynku filharmonii.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

- ZSM nr 1 zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
- Zakres uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli, przydział przedmiotów nauczania i innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny Szkoły.
- Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

#### **§ 1. Prawa i obowiązki nauczycieli.**

##### **1. Nauczyciele mają prawo:**

- doboru metod nauczania, podręczników i środków dydaktycznych,
- wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć,
- decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów w przedmiotach nie objętych egzaminami,
- współdecydowania o ocenie ze sprawowania uczniów,
- wnioskowania w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno - wychowawczych, organizacyjnych i opiekuńczych Szkoły,
- uzyskiwania ze strony Dyrekcji oraz powołanych w tym celu placówek oświatowych pomocy merytorycznej i dydaktycznej,
- do korzystania z sal lekcyjnych, jeśli nie koliduje to z prowadzonymi w tym czasie zajęciami dydaktycznymi, oraz w dni wolne od nauki w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora,
- tworzyć za zgodą Dyrektora zespoły przedmiotowe lub problemowe; pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu. Do zadań zespołów należy między innymi;
- opiniowanie programów nauczania,
- opracowanie propozycji zasad WSO,
- organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
- nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

##### **2. Do obowiązków nauczycieli należy:**

- dbałość o godność zawodu nauczyciela, troska o pozycję Szkoły w środowisku,
- czynne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- stosowanie się do uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrekcji,
- prowadzenie i dokumentowanie zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- przestrzeganie zasad dotyczących oceniania i klasyfikowania uczniów,
- doskonalenie zawodowe,
- udzielanie pomocy uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych,
- troska o poziom intelektualny i kondycję psychofizyczną uczniów,
- dbałość o stan wyposażenia i sprawne funkcjonowanie warsztatu pracy,
- opracowywanie regulaminów w pracowni: fizycznej, informatycznej, chemicznej i sali gimnastycznej uwzględniających zasady BHP,

- zapewnianie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- sporządzanie konspektów na każdą jednostkę lekcyjną w trakcie pierwszych dwóch lat pracy zawodowej zgodnie z wyuczoną specjalnością,
- sporządzanie konspektu na każdą lekcję hospitowaną bez względu na staż pracy,
- wprowadzanie programy blokujące treści, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia,
- sprawowanie opieki nad grupą uczniów w czasie lekcji; zabrania się wypuszczanie dzieci z klasy przed końcem i w trakcie lekcji,
- pełnienie dyżurów na korytarzach przed lekcjami, od godziny 7.45 i w czasie przerw, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem,
- nauczyciele świetlicy mają obowiązek przyprowadzenia dzieci klas 1-3 OSM I stopnia na 5 minut przed rozpoczęciem lekcji do klasy,
- wychowawcy są zobowiązani do przypominania na godzinach wychowawczych zasad dotyczących bezpiecznego przechodzenia z budynku A do B,
- wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek uczestniczenia w kursach BHP,
- nauczyciele mają obowiązek zapoznania uczniów z drogą ewakuacji i wzięcia udziału w próbnej ewakuacji, zorganizowanej przez Dyрекcję,
- nauczyciele, w przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia, postępują zgodnie z procedurami postępowania, zawartymi w *Szkolnym Programie Profilaktyki*,
- wychowawcy powinni podejmować na godzinach wychowawczych tematy związane z bezpieczeństwem zawarte w *Szkolnym Programie Profilaktyki*.

## **§ 2. Nauczyciele przedmiotu głównego mają obowiązek otaczać opiekę każdego swojego ucznia.**

W tym celu powinni:

- współpracować z wychowawcą klasy,
- na bieżąco informować rodziców o postępach ucznia,
- organizować popisy klasowe i zapewnić udział młodzieży w koncertach szkolnych, środowiskowych, stwarzając tym samym uczniowi możliwość występu przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego,
- sprawować funkcję opiekuńczą wobec uczniów, zaznajamiając się z ich warunkami życia i nauki,
- przyprowadzać na lekcję i odprowadzać po lekcjach uczniów klas I – III OSM I st.

## **§ 3. Wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy i opiekunowie sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami:**

- tworzą warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia,
- wychowawcy klas w konsultacji z uczniami i pedagogiem szkolnym opracowują plan godzin wychowawczych na cały rok szkolny,
- wychowawcy klasy mają obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego,
- wychowawcy informują pedagoga szkolnego o problemach wychowawczych,
- stwarzają warunki do rozwijania samorządnych form życia uczniów,
- podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów i stwarzają płaszczyznę współpracy młodzieży,

- utrzymują kontakty z rodzicami, poznając warunki życia, stanu zdrowotnego, osobowość, uzdolnienia i zainteresowania uczniów powierzonej klasy w celu otoczenia każdego z nich indywidualną opieką,
- organizują imprezy i spotkania integrujące zespół klasowy,
- prowadzą na bieżąco dokumentację pedagogiczną klasy (dziennik, arkusz cen, świadectwa itp.)
- współdziałają z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynując ich działania wychowawcze, organizują indywidualną opiekę nad uczniami trudnymi,
- współpracują z nauczycielami przedmiotu głównego w kwestii rozpoznawania potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- wychowawcy klas prowadzą spotkania z rodzicami w terminach określonych przez dyrektora Szkoły oraz organizują w miarę potrzeb spotkania indywidualne.

#### **§ 4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Za pracę zespołu przedmiotowego i jego dokumentację odpowiada przewodniczący – lider zespołu.
3. Sposób powoływania liderów zespołów przedmiotowych:
  - a. liderów zespołów przedmiotowych powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu przedmiotowego
  - b. w przypadku braku uzgodnionej przez członków zespołu przedmiotowego kandydatury lidera powołuje dyrektor szkoły spośród członków zespołu przedmiotowego
4. Spotkania zespołu przedmiotowego powinny odbywać się przynajmniej raz na dwa miesiące.
5. Zadania liderów zespołów przedmiotowych
  - a. zgłaszanie propozycji w sprawie przyznania członkom zespołu przedmiotowego nagród okolicznościowych (nie dotyczy nauczycieli, członków zespołów przedmiotowych, którym powierzono funkcje kierownicze w szkole),
  - b. zgłaszanie propozycji nagradzania dodatkami motywacyjnymi członków zespołu przedmiotowego (nie dotyczy nauczycieli, członków zespołów przedmiotowych, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole),
  - c. kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,
  - d. dbałość o prawidłowy przepływ informacji,
  - e. planowanie pracy zespołu,
  - f. zgłaszanie propozycji doskonalenia zawodowego Rady Pedagogicznej,
  - g. organizowanie zebrań i szkoleń,
  - h. współpraca i wymiana doświadczeń z członkami zespołu przedmiotowego,
  - i. wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych,
  - j. inspirowanie nauczycieli do działań wpływających na podniesienie jakości pracy szkoły,
  - k. konsultowanie planów rozwoju zawodowego w związku z ubieganiem się nauczycieli o awans zawodowy,
  - l. dbałość o właściwą organizację pracy, poprawną komunikację i współpracę w zespole,
  - m. dbałość o własny rozwój zawodowy,
  - n. prowadzenie dokumentacji pracy zespołu:
    - plan pracy zespołu na rok szkolny,
    - harmonogram spotkań,
    - plan doskonalenia wewnętrznego i zewnętrznego zespołu,

- narzędzia do prowadzenia diagnozy wstępnej i badań etapowych – harmonogram badań, analiza wyników i wnioski,
- inne dokumenty związane z pracą zespołu,
- sprawozdanie z realizacji ramowego planu,
- współpraca z Dyrektorem w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły i rozwiązywania problemów.

**§ 5. Szkoła zatrudnia pedagoga. Utrzymuje na bieżąco kontakty z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającym prace wychowawcy klasy.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na :
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznych,
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów , nauczycieli i rodziców,
  - h) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - i) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
  - k) udzielaniu uczniom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - l) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - m) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - n) podejmowaniu działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  
2. Zadania pedagoga szkoły:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b) diagnozowanie problemów poprzez wywiady z uczniami, wychowawcami rodzicami oraz poprzez wywiady środowiskowe,
  - c) obejmowanie wraz z wychowawcami klas opieką uczniów z problemami (obserwacje ucznia, cykliczne spotkania, kontakt z rodzicami),
  - d) kierowanie uczniów ze szczególnymi problemami rozwojowymi (za zgodą rodziców) na terapię do specjalistycznych poradni ( Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, Ośrodek

- Interwencji Kryzysowej, Centrum Profilaktyki, Specjalistyczna Poradnia lekarska – neurolog, psychiatra)
- e) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - f) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - g) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - h) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - i) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
  - j) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§ 6. Pracownicy administracji, obsługi – ich prawa i obowiązki.**

Pracownicy administracji:

- główny księgowy,
- specjalista ds. ekonomicznych, referent księgowości,
- referent ds. uczniowskich
- kierownik gospodarczy.

Pracownicy obsługi:

- magazynier,
- woźni,
- sprzątaczkę,
- konserwatorzy,
- stroiciele.

1. Pracownicy administracji i obsługi realizują swoje codzienne obowiązki zgodnie z zakresem czynności opracowanym przez dyrektora.
2. Pracownicy administracji i obsługi realizując swoje codzienne obowiązki, powinni współpracować z gronem pedagogicznym w sferze wychowania młodzieży.
3. Spory między pracownikami Szkoły rozstrzyga dyrektor z udziałem przedstawicieli związków zawodowych, a w przypadku nie osiągnięcia kompromisu, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego.

## **§ 7. Pracownicy Szkoły, w sytuacji zagrożenia, mają obowiązek postępować zgodnie z następującymi dokumentami:**

- *Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego ZSM nr 1 w Rzeszowie;*
- *Planem Obrony Cywilnej Szkoły.*

## **ROZDZIAŁ V**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **PRAWA, OBOWIĄZKI, NAGRODY I KARY**

##### **§ 1. Prawa ucznia.**

Uczeń jest podmiotem dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły

Uczeń ma prawo do:

- właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- opieki wychowawczej i warunków pracy w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,
- korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych,
- rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- pomocy w przypadku trudności w nauce spowodowanych wyjazdem na przesłuchania, konkursy lub inną działalnością artystyczną oraz długotrwałą chorobą. Formę pomocy ustala nauczyciel z uczniem,
- do korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej na wniosek własny, nauczyciela, pedagoga, psychologa, rodziców, opiekunów lub innych osób, celem pomocy psychologicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychologicznego i efektywności uczenia się. Pomoc ta udzielana jest w następujących formach: zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zajęć specjalistycznych np. logopedyczne i korekcyjno - kompensacyjne,
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- korzystania z instrumentów szkolnych, wypożyczonych z magazynu oraz akcesoriów muzycznych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora szkoły,
- uwzględniania na równi z działalnością w szkole, udziału ucznia w zajęciach pozaszkolnych (zespoły sportowe, artystyczne) po zgłoszeniu swojej działalności wychowawcy klasy,
- do zabezpieczenia obrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- złożenie do rzecznika praw ucznia lub zainteresowanego nauczyciela wniosku o interwencję u wychowawcy w sprawie oceny zachowania, jeśli przy jej ustalaniu nie zostały uwzględnione istotne elementy mające na nich wpływ,
- korzystania z sal lekcyjnych w czasie wolnym od nauki, w godzinach wyznaczonych przez dyrektora. Fakt zajmowania sali zgłasza pełniącemu dyżur portierowi, pozostawiając dokument tożsamości, to samo prawo dotyczy absolwentów szkoły w przypadku uzyskania zezwolenia Dyrekcji,
- korzystania z bufetu szkolnego.

##### **§ 2. Obowiązki ucznia.**

Uczeń ma obowiązek:

- przestrzegania Statutu Szkoły, Konstytucji Szkoły oraz wszystkich zarządzeń wydanych przez Dyrektora oraz inne uprawnione organa,
- uczestniczenia we wszystkich formach zajęć dydaktycznych przewidzianych w rozkładzie lekcji,

- przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz poszanowania sprzętu szkolnego i instrumentów. Za zniszczone mienie szkolne uczniów, jego rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną,
- przestrzeganie zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, używania narkotyków oraz innych środków odurzających i ich rozprowadzania,
- bieżącego zapoznawania się z aktualnymi ogłoszeniami umieszczonymi na wyznaczonych tablicach w obu budynkach szkolnych,
- przestrzegania zgodnie z przyjętymi normami i regulaminami, zasad korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły,
- godnego reprezentowania szkoły w czasie zorganizowanego pobytu w kraju i za granicą,
- wykonywać polecenia nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wychowawców i opiekunów,
- posiadania poleconych przez nauczycieli pomocy naukowych i akcesoriów niezbędnych w realizacji procesu dydaktycznego.
- posiadania stroju koncertowego z uwagi na specyfikę szkoły artystycznej: (garnitur, koszula, obuwiu wyścigowe, bluzka, spódnica, spodnie itp.),
- wyłączenia z sieci i schowania telefonu komórkowego w trakcie zajęć szkolnych i wszystkiego rodzaju egzaminów. W przeciwnym wypadku telefon będzie skonfiskowany i zdeponowany w sekretariacie szkoły z możliwością odebrania minimum po trzech dniach przez rodziców. W razie ponownego naruszenia tego obowiązku telefon zostanie zdeponowany w sekretariacie szkoły z możliwością odebrania przez rodziców po 2 tygodniach,
- przed odebraniem świadectwa lub dyplomu rozliczyć się ze szkołą zgodnie z kartą obiegową,
- przybycia na zajęcia nie wcześniej niż 10 min. przed ich rozpoczęciem. W sytuacjach wyjątkowych uczniów zobowiązany jest do ćwiczeń indywidualnych,
- dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju.

### **§ 3. Nagrody i wyróżnienia.**

a) Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za:

- wysokie wyniki w nauce,
- wybitne osiągnięcia artystyczne,
- rzetelną naukę,
- pracę społeczną,
- wzorową frekwencję.

b) Nagrodami dla uczniów są:

- koncerty promocyjne,
- pochwała wobec klasy udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły,
- pochwała wobec uczniów całej szkoły udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły,
- świadectwo z wyróżnieniem, które otrzymuje uczeń legitymujący się sprawowaniem co najmniej bardzo dobrym, średnią ocen odpowiadającą aktualnie obowiązującym przepisom ministerialnym, oceną przynajmniej dobry z instrumentu głównego w OSM I st., a bardzo dobry w OSM II st. oraz oceną co najmniej dobry z przedmiotów muzycznych.
- nagroda rzeczowa przyznawana uczniowi, który uzyskał świadectwo z paskiem, legitymuje się osiągnięciami artystycznymi lub pracą społeczną,

c) O przyznanych nagrodach szkoła informuje rodziców lub opiekunów ucznia.

#### **§ 4. Kary.**

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków określonych Statutem Szkoły:
  - a) rozmową dyscyplinującą z wychowawcą klasy,
  - b) upomnieniem wychowawcy w obecności klasy,
  - c) rozmową dyscyplinującą z Dyrektorem Szkoły,
  - d) naganą ustną Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
  - e) naganą pisemną Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
  - f) zawieszeniem w prawach ucznia na określony czas określony przez Dyrektora Szkoły, co skutkuje zakazem wstępu na teren Szkoły,
  - g) skreśleniem z listy uczniów w przypadku:
    - stwierdzenia zawinionego konfliktu z prawem,
    - wywierania wybitnie nagannego wpływu na społeczność szkolną (wagary, chuligaństwo, wandalizm, agresja zagrażająca zdrowiu i bezpieczeństwu, nieprzestrzeganie zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, używania środków odurzających i ich rozpowszechniania.)
    - drastycznego nieprzestrzegania obowiązków ucznia.
    - nie podjęcia nauki w terminie 3 tygodni od dnia rozpoczęcia zajęć – dotyczy PSM II st.
    - nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej 3 tygodnie – dotyczy PSM II st.
2. Udzielenie nagany Dyrektora Szkoły lub zawieszenie w prawach ucznia może skutkować zakazem reprezentowania Szkoły na koncertach i innych uroczystościach oraz pozbawieniem przywilejów.
3. Nie przestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w Statucie Szkoły może wykluczyć możliwości otrzymania przez niego nagrody i stypendium.
4. O wykroczeniach i nałożonych karach Dyrektor Szkoły informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia w obecności wychowawcy, nauczycieli zainteresowanych oraz pedagoga szkolnego.
5. Uczeń ma prawo do odwołania się w sprawie udzielonej kary do dyrektora Szkoły, a w przypadku kar egzekwowanych przez Dyrektora za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów do organu nadzorującego Szkołę.
6. Z wnioskiem o zawieszenie kary może wystąpić do Dyrektora i Rady Pedagogicznej Rzecznik Praw Ucznia.

#### **§ 5. Rekrutacja**

Rekrutacją uczniów zajmuje się powołana co roku przez Dyrektora Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna działająca zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MKiSZ. Szczegółowe zasady reguluje Regulamin Rekrutacji stanowiący załącznik do niniejszego statutu

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1. Rodzaje pieczęci i ich użycie.**

1. Szkoła używa pieczęci:

- a) Urzędowych okrągłych (duża i mała) dla Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 w Rzeszowie,
- b) prostokątnych dla Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 i poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu ( OSM I st. i OSM II st.),
- c) z numerami statystycznymi dla Zespołu.

2. Zespół Szkół Muzycznych nr 1 im. K. Szymanowskiego w Rzeszowie jest placówką organizacyjną. Pisma urzędowe wychodzące na zewnątrz opieczątowane są pieczęcią Zespołu, pisma dotyczące spraw uczniowskich pieczęciami podłużnymi danej Szkoły w Zespole. Świadectwa szkolne pieczętowane są dużą okrągłą pieczęcią urzędową Zespołu.

#### **§ 2. Stemple i tablice:**

Tablice i stemple urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,

- u góry nazwa Zespołu,
- u dołu nazwa Szkoły.

#### **§ 3. Sztandary szkoły:**

- 1) PSM II stopnia im. Karola Szymanowskiego posiada sztandar nadany 1 IX 1978 r.
- 2) ZSM nr 1 im. Karola Szymanowskiego posiada sztandar nadany 29 IV 2003 r.

#### **§ 4. Ceremoniały obowiązujące w ZSM nr 1:**

1. Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego w ZSM nr 1:

- hymn państwowy,
- przemówienie Dyrektora Szkoły,
- koncert w wykonaniu uczniów,
- spotkanie dzieci i młodzieży z wychowawcami i opiekunami klas.

2. Uroczystość pasowania na ucznia klasy I OSM I stopnia oraz ślubowanie klasy I OSM II stopnia:

- hymn państwowy,
- ślubowanie składane przez uczniów.

## **PODSTAWY PRAWNE**

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
- Ustawa z dnia 7 września 1997 r. o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie z MK i DN z dnia 24 stycznia 2001 r (Dz. U. Nr 13, poz.117 ) w sprawie ramowego statutu publicznej szkoły i placówki artystycznej.
- Przepisy prawa samorządowego
- Akty prawa wewnątrzszkolnego
- Ratyfikowanie Umowy Prawa Międzynarodowego.

**Uchwałą Rady Pedagogicznej**

**Nr 10/09/10 z dnia 31.08.2009 r.**

**Jolanta Niżańska**

Dyrektor ZSM nr 1 w Rzeszowie