



STATUT

Szkoły Podstawowej Nr 19
im. Ks. Piotra Skargi
w Rzeszowie

(zaktualizowany 16 września 2010r.)

Spis treści

Podstawa prawna.....	5
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	
§ 1 Ogólne informacje o szkole.....	7
§ 2 Dodatkowe informacje o szkole.....	7
Rozdział II	
Cele i zadania szkoły	
§ 3 Cele i zadania.....	10
§ 4 Nauczanie.....	10
§ 5 Kształcenie umiejętności.....	11
§ 6 Praca wychowawcza.....	11
§ 7 Działalność edukacyjna.....	12
§ 8 Funkcja opiekuńcza.....	12
§ 9 Bezpieczeństwo.....	13
§ 10 Promocja zdrowia.....	14
§ 11 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	14
Rozdział III	
Organy szkoły i ich kompetencje	
§ 12 Organy szkoły.....	16
§ 13 Dyrektor Szkoły.....	16
§ 14 Rada Pedagogiczna.....	18
§ 15 Rada Rodziców.....	19
§ 16 Samorząd Uczniowski.....	20
Rozdział IV	
Organizacja pracy szkoły	
§ 17 Arkusz organizacji szkoły.....	21
§ 18 Organizacja roku szkolnego.....	21
§ 19 Oddział rocznego przygotowania przedszkolnego.....	22
§ 20 Świetlica szkolna.....	23
§ 21 Stołówka szkolna.....	25
§ 22 Biblioteka szkolna.....	25
Rozdział V	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
§ 23 Nauczyciele.....	27
§ 24 Wicedyrektor Szkoły.....	30
§ 25 Pedagog.....	31
§ 26 Pracownicy niepedagogiczni.....	32
Rozdział VI	
Uczniowie	
§ 27 Prawa i obowiązki ucznia.....	33
§ 28 Zasady uzupełniania zaległości wynikających z nieobecności ucznia w szkole.....	36
§ 29 Nagrody.....	36
§ 30 Regulamin przyznawania świadectw z wyróżnieniem.....	37

§ 31 Regulamin przyznawania wyróżnień klas 1 - 3	37
§ 32 Regulamin przyznawania miana „Ucznia Roku”	37
§ 33 Regulamin wpisu do szkolnej „Złotej Księgi Najlepszych”	38
§ 34 Kary	38
§ 35 Ocenianie i klasyfikowanie uczniów	39
§ 36 Kryteria ocen z zachowania	40
Rozdział VII	
Współpraca z rodzicami	
§ 37 Zasady współpracy rodziców ze szkołą	42
Rozdział VIII	
Majątek i fundusze szkoły	
§ 38 Majątek i fundusze szkoły	43
Rozdział IX	
Przepisy końcowe	
§ 39 Przepisy końcowe	43

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
- Ustawa z dnia 19 marca 2009r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 7 kwietnia 2009r.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 15.02.1999r. w sprawie wymagań jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska dyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze w przedszkolach oraz w poszczególnych typach szkół i placówek (Dz.U. Nr 14, poz. 260).
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 19.06.2001r. Nr 61, poz. 624; z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r.Nr 26, poz. 232).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2003r. Nr 23, poz. 193).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 11, poz. 114)..
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002r. Nr56, poz. 506).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z dnia 15 stycznia 2009r.).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2002r. Nr 15, poz. 142)..
- Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program i tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2002r. Nr3, poz. 28)..

- Rozporządzenie MEN z dnia 21 marca 2001r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2001r. Nr 29, poz. 323; z różniejszymi zmianami - Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach podstawowych)..
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2001r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz. 114).
- Konwencja o Prawach Dziecka.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ogólne informacje o szkole

1. Nazwa szkoły : Szkoła Podstawowa Nr 19 w Rzeszowie.
2. Siedziba szkoły: szkoła mieści się w samodzielnym budynku w Rzeszowie przy ulicy Piotra Skargi 3.
3. Szkoła Podstawowa Nr 19 jest szkołą publiczną i zapewnia bezpłatne nauczanie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpackie Kuratorium Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła nosi imię Ks. Piotra Skargi i posiada sztandar.

§ 2

Dodatkowe informacje o szkole

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat i jest obowiązkowy.
2. Edukacja szkolna przebiega w 2 etapach:
 - I etap edukacyjny – klasy 1 – 3,
 - II etap edukacyjny – klasy 4 – 6.
3. W szkole działa oddział rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
4. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów klas 1-3 oraz stołówka dla wszystkich uczniów szkoły.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym działającym na terenie szkoły.
6. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania szkolnego, poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego działającego w szkole, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

10. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej.
 - obowiązek szkolny dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
11. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje dojrzałość psychofizyczną do podjęcia nauki szkolnej,
 - decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły, zwolnione jest z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Dziecko może być odroczone od obowiązku szkolnego.
 - decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Na prośbę rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły może zezwolić na wypełnianie obowiązku szkolnego w innej szkole.
14. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
15. Na prośbę rodziców bądź opiekunów dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
16. Dyrektor szkoły może usprawiedliwić obowiązek szkolny dzieciom przebywającym czasowo poza granicami kraju.
17. Rodzice dziecka bądź prawni opiekunowie są obowiązani do :
 - zapisania dziecka do szkoły bądź oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole,
 - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne,
 - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły o realizacji tego obowiązku spełnianego poza granicami kraju.
18. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (zgodnie z obowiązującym prawem).

19. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i nadzoruje prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w w/w zakresie.
20. Jednolity strój szkolny:
- Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - wniosek ten Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc,
 - wzór jednolitego stroju, ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
 - Dyrektor Szkoły w przypadku wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
 - w przypadku nie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju określa się zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.
21. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych na terenie szkoły wg ustalonych zasad.
22. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
23. Szkoła gromadzi środki na koncie dochodów własnych pochodzące z:
- prowadzenia działalności usługowej w zakresie żywienia dzieci,
 - okazjonalnego wynajmu pomieszczeń, który nie spowoduje zakłóceń w procesie dydaktycznym,
 - umieszczania reklam na nieruchomościach szkolnych,
 - odsetek od środków zgromadzonych na bankowym rachunku dochodów własnych,
 - środków finansowych przekazywanych przez towarzystwa ubezpieczeniowe,
 - darowizn finansowych.
24. Dochody własne przeznaczone są na:
- finansowanie żywienia dzieci i młodzieży,
 - częściowe pokrycie kosztów utrzymania budynków związanych z wynajmem,
 - zakupu pomocy dydaktycznych, wyposażenia i sprzętu sportowego,
 - zajęcia pozalekcyjne.
 - inne wynikające z organizacji pracy szkoły.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3

Cele i zadania

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Plan Pracy Edukacyjnej Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Szkoła realizując cele i zadania:
 - jako nadrzędny cel pracy edukacyjnej uznaje wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
 - prowadzi działania profilaktyczne i sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - umożliwi harmonijną realizację przez nauczyciela zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
 - podejmuje działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - kształtuje postawy patriotyczne.

§ 4

Nauczanie

1. Szkoła w zakresie nauczania, zapewnia uczniom w szczególności:
 - poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
 - rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.

§ 5

Kształcenie umiejętności

1. Szkoła zapewnia uczniom kształcenie umiejętności w zakresie:

- efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
- rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
- poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
- rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.

§ 6

Praca wychowawcza

1. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.

2. W zakresie pracy wychowawczej szkoła zapewnia uczniom warunki, aby:

- rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie,
- stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych,
- przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,

- kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 7

Działalność edukacyjna

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - Plan Pracy Edukacyjnej Szkoły.
2. Plan Pracy Edukacyjnej Szkoły oraz Szkolny Zestaw Programów Nauczania uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Przewiduje się wprowadzanie edukacyjnych, profilaktycznych programów autorskich oraz innego rodzaju innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne mające na celu:
 - rozwijanie i poszerzanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - organizację i kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - kształtowanie aktywności społecznej,
 - przygotowanie do udziału w różnego rodzaju konkursach itp.

§ 8

Funkcja opiekuńcza

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości, w szczególności poprzez:
 - zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przez nauczycieli prowadzących zajęcia,
 - pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń,
 - przestrzeganie zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - stwarzanie warunków do opieki zdrowotnej nad uczniami (zakres, organizację oraz formy opieki zdrowotnej regulują odrębne przepisy).
2. Szkoła upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie.
3. Kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Uczestniczy w akcjach i programach organizowanych przez Policję.

§ 9

Bezpieczeństwo

1. Szkoła zapewnia pełną opiekę i bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć lekcyjnych, przerw oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - uczniowie, którzy przebywają w szkole przed i po lekcjach, a nie uczestniczą w tym czasie w zorganizowanych przez szkołę dodatkowych zajęciach mają obowiązek przebywania w świetlicy lub czytelnicy.
2. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (zgodnie z rozkładem zajęć) lub nauczyciel prowadzący zajęcia w zastępstwie nieobecnego.
3. W celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa przed, między i po lekcjach organizuje się dyżury nauczycieli wg następujących zasad:
 - dyżurami objęte są: korytarze szkolne, podwórko szkolne, stołówka, boiska sportowe, szatnia, sanitariaty,
 - sposób organizacji dyżurów nauczycielskich określa harmonogram,
 - obciążenie dyżurami ustala się proporcjonalnie do zatrudnienia,
 - z dyżuru zwolnione są ciężarne nauczycielki od momentu przedłożenia zaświadczenia lekarskiego.
4. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie, przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania uczniów w czasie przerw. Zobowiązany jest do:
 - punktualnego rozpoczęcia dyżuru – 15 min przed rozpoczęciem zajęć szkolnych i w czasie przerw,
 - zabezpieczenia zastępstw we własnym zakresie w razie konieczności zejścia z dyżuru,
 - pełnienia dyżuru po lekcji zastępczej (jeśli nieobecny nauczyciel miałby w tym czasie pełnić dyżur).
5. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły:
 - każde zorganizowane wyjście poza teren szkoły powinno być zgłoszone Dyrektorowi Szkoły i wpisane do „zeszytu wyjść służbowych”,
 - w wycieczkach oraz innych formach zajęć poza terenem szkoły mogą brać udział uczniowie, w stosunku do których nie istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - przed zorganizowaniem wycieczki oraz zielonej szkoły kierownik zbiera pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce, wypełnia odpowiednią dokumentację (karta wycieczki, lista dzieci, ubezpieczenie) i przedkłada dyrekcji do zatwierdzenia,
 - zabrania się prowadzenia wycieczek podczas niesprzyjających warunków pogodowych,
 - treści szczegółowe dotyczące wycieczek znajduje się w „Regulaminie wycieczek szkolnych organizowanych w Szkole Podstawowej Nr 19”.

6. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- biblioteki wraz z czytelnią,
- świetlicy,
- urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- gabinetu higieny szkolnej.

§ 10

Promocja zdrowia

1. Szkoła promuje zdrowie poprzez:

- organizowanie pozalekcyjnych zajęć rekreacyjno–sportowych i gimnastyki korekcyjno–kompensacyjnej,
- organizowanie pozalekcyjnych zajęć z pływania na basenie,
- organizację dodatkowych zajęć w zakresie edukacji prozdrowotnej,
- organizację szkolnych imprez, akcji i konkursów promujących zdrowie,
- organizację wyjazdów na zielone szkoły,
- uczestnictwo w akcjach i konkursach promujących zdrowie i ochronę środowiska.

§ 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, który pozostaje koordynatorem wszelkich działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła przeprowadza badanie dojrzałości szkolnej uczniów rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna organizowana jest w formie:
 - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy,
 - indywidualnej pomocy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez pedagoga.
4. Organizuje się opiekę nad uczniami z obniżonymi możliwościami intelektualnymi ze stwierdzoną dysleksją (dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb uczniów, nauczanie indywidualne, indywidualizacja nauczania i inne).
5. Szkoła dostosowuje wymagania edukacyjne oraz warunki i formy sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Udziela się pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych wynikających z niepowodzeń szkolnych (pomoc i opieka pedagoga).
7. Udziela się porad uczniom, rodzicom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle

konfliktów rodzinnych i rówieśniczych.

8. Organizuje się pedagogizację rodziców.
9. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi w zakresie diagnozy, poradnictwa i konsultacji różnego rodzaju trudności szkolnych.
10. Organizuje się opiekę i pomoc materialną uczniom, którzy jej wymagają (współpraca z MOPS-em, Radą Rodziców, wydziałem stypendiów Urzędu Miasta Rzeszowa).
11. Dopuszcza się możliwość tworzenia zespołów socjoterapeutycznych dla uczniów z trudnościami w kontaktach społecznych.
12. Wszelkie działania opierają się na współpracy z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 12

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor Szkoły,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców,
 - Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły.
3. Są niezależne, działają na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz Statutu Szkoły.
4. Szczegółowe prawa, obowiązki, zasady działania i współdziałania organów określają regulaminy wewnętrzne.

§ 13

Dyrektor Szkoły

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
 - kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
 - współdziałanie z organami prowadzącymi i nadzorującymi szkołę,
 - kierowanie Radą Pedagogiczną,
 - współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - zarządzanie środkami finansowymi szkoły,
 - opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły,
 - dbanie o właściwe warunki pracy,
 - przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, dodatkowych prac i zajęć,
 - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej zgodnych z prawem oświatowym i wstrzymywanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - dbanie o przestrzeganie procedury uchwalania i opiniowania ważnych dokumentów szkoły zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,

- rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy organami szkoły,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli; prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
- zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu na wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- przyznawanie nagród nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły,
- kontrolowanie spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego (dzieci sześciolatnie) i obowiązku szkolnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas,
- przeprowadzanie egzaminów zgodnie z WSO,
- przeprowadzanie sprawdzianu po klasie szóstej,
- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole,
- stwarzanie odpowiednich warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonych regulaminów,
- dbanie o wyposażanie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz zainstalowanie oprogramowania komputerów zabezpieczające przed dostępem do treści niepożądanych dla właściwego rozwoju dziecka,
- określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły,
- współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole,
- podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- sprawowanie nadzoru nad dokonywaniem przeglądów stanu technicznego obiektów i urządzeń szkolnych,
- organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym, stanowiącym i opiniodawczym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące edukacji, wychowania i opieki.
2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - c) karnego przeniesienia ucznia do innej klasy lub szkoły oraz skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - d) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) indywidualnego programu i toku nauczania,
 - f) egzaminów zgodnie z WSO,
 - g) przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i kar,
 - h) wprowadzania szkolnych programów i regulaminów o charakterze wewnętrznym:
 - Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
 - Szkolnego Zestawu Podręczników,
 - Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - regulaminów dyżurów nauczycielskich,
 - opiniowanie:
 - a) organizacji pracy szkoły, w tym:
 - tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) projektu planu finansowego szkoły,
 - c) kandydatów na stanowiska kierownicze szkoły,
 - d) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - e) wniosków zgłaszanych podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - delegowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - dokonywanie zmian w statucie szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracy Rady lub jej komisji, do której został powołany,
- realizowania uchwał i wniosków Rady nawet wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- składania przed Radą sprawozdania z wykonywania powierzonych mu zadań, przestrzegania tajemnicy obrad Rady,
- współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, zgodnego współdziałania ze wszystkimi członkami Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 15

Rada Rodziców

1. Do zadań Rady Rodziców jako samorządnej reprezentacji rodziców należy:

- zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
- pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy,
- opiniowanie:
 - a) Statutu Szkoły,
 - b) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - c) oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - d) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - e) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - f) prowadzenia w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje,
- wnioskowanie:
 - a) o ocenę pracy nauczyciela,
 - b) o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,
- delegowanie jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,

- udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - występowanie do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i organu nadzorującego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 19 w Rzeszowie”.
3. Regulamin opracowuje Rada Rodziców, jest on uchwalany na plenarnym posiedzeniu Rady Rodziców.

§ 16

Samorząd Uczniowski

1. Postanowienia ogólne:

- Samorząd Uczniowski jest powoływany do realizacji zadań związanych z życiem szkolnym uczniów,
- samorząd stanowi reprezentację uczniów szkoły,
- najwyższą władzę samorządu stanowi zebranie samorządów klasowych,
- władzę wykonawczą Samorządu Szkolnego stanowią samorzady poszczególnych klas,
- wybory do władz Samorządu Uczniowskiego odbywają się w terminie do końca września z udziałem wszystkich chętnych uczniów,
- kadencja władz samorządu trwa jeden rok szkolny,
- samorząd może zdobywać fundusze poprzez organizowanie imprez szkolnych oraz poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju akcjach charytatywnych.

2. Cele samorządu:

- uczestniczenie uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów związanych z celami edukacyjnymi szkoły,
- przyjmowanie odpowiedzialności za jednostkę i grupę,
- kształtowanie umiejętności działania w zespole w tym umiejętności samokontroli, samopomocy i dyscypliny.

3. Zadania samorządu:

- współdziałanie z organami szkoły w celu zapewnienia należytych warunków do nauki,
- przedstawianie Dyrektorowi Szkoły potrzeb uczniów,
- organizowanie pomocy materialnej uczniom wymagającym pomocy,
- organizowanie wypoczynku i właściwego zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
- dbanie o sprzęt i estetyczny wystrój szkoły,
- inspirowanie uczniów do pracy na rzecz szkoły,
- w sytuacji zaistnienia konfliktu zgłaszanie się o pomoc do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Szkoły,
- dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie tradycji szkoły,
- współorganizowanie uroczystości szkolnych i państwowych.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 17

Arkusze organizacji Szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący sporządza arkusz organizacji szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 18

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują w danym roku szkolnym program edukacyjny,
6. Podział na grupy:
 - podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
 - zajęcia z wychowania fizycznego w kl. 4 – 6 prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów,
7. Czas pracy szkoły:
 - szkoła pracuje przez 5 dni w tygodniu w godzinach ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają: 5, 10, 15 lub 20 minut,
 - zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
8. Religia w szkole:
 - religia jest przedmiotem nieobowiązkowym,
 - uczniowie nie uczestniczący w lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi (w świetlicy szkolnej kl. 0–3, w bibliotece kl. 4 – 6),

- nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy,
- nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
- ocena z religii jest umieszczana na świadectwie szkolnym,
- ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
- ocena z religii jest wliczana do średniej ocen.

9. Baza szkoły:

- Szkoła posiada pomieszczenia, które pozwalają na pełną realizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych:
 - 21 sal lekcyjnych w tym 2 pracownie komputerowe,
 - 1 salę gimnastyczną,
 - 1 salę do gimnastyki korekcyjnej,
 - 1 pomieszczenie do zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 1 jadalnię,
 - 4 sale do zajęć świetlicowych,
 - 1 pomieszczenie biblioteki i czytelnicy,
 - 1 szatnię (5 boksów),
 - 1 gabinet higieny szkolnej,
 - 1 gabinet pedagoga szkolnego,
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - boiska sportowe i tereny rekreacyjne,
- uczniowie mają prawo korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych pod opieką nauczycieli i wychowawców.

§ 19

Oddział rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Przy szkole funkcjonuje oddział, w którym dziecko odbywa roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice (prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo), zobowiązani są przyprowadzić i odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych, zapewniając im niezbędne środki i pomoce w celu realizacji zadań przewidzianych programem dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
5. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - programu wychowania w przedszkolu,
 - dopuszcza się możliwość realizowania programów autorskich.

7. Czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi:
 - 25 godzin obowiązkowych zajęć w skali tygodnia zachowując następujące proporcje:
 - a) co najmniej 1/5 czasu przeznaczana się na zabawę,
 - b) co najmniej 1/5 czasu wykorzystuje się na gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, prace gospodarcze i porządkowe,
 - c) najwyżej 1/5 czasu przeznaczana się na różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne,
 - d) pozostały czas – 2/5 zagospodarowany wg uznania nauczyciela z uwzględnieniem czynności opiekuńczych, samoobsługowych, organizacyjnych i innych.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 30 min.
10. W oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higienicznych oraz potrzeb i zainteresowań dzieci i ich rodziców.
11. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji oraz dokonania diagnozy przedszkolnej.
12. Szkoła ma obowiązek zorganizować lekcje nauki religii w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego w wymiarze 1 godziny tygodniowo (dwa razy po 0,5 h):
 - nauczanie religii odbywa się na podstawie programów zatwierdzonych przez władze kościelne,
 - naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 20

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego (liczba uczniów w grupie powinna wynosić nie mniej niż 30).
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki pozalekcyjnej oraz rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

W szczególności do zadań świetlicy należy:

 - rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na podwórku szkolnym,
 - organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - organizowanie różnych form rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - dbanie o integrację społeczności świetlicowej,

- rozwijanie samodzielności oraz aktywności,
 - upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o bezpieczeństwo,
 - współdziałanie z pedagogiem szkolnym, celem otoczenia opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - utrzymywanie współpracy z innymi szkołami, placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku,
 - dbanie o estetyczny wystrój wnętrza świetlicy szkolnej.
3. Opieką świetlicy szkolnej objęte są dzieci klas 1-3, które przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeń.
4. Świetlica pracuje w godzinach 6³⁰ – 16³⁰.
5. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor i Zastępca Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciele świetlicy pracują w oparciu o Plan Pracy Świetlicy Szkolnej.
8. W dni wolne od zajęć dydaktycznych zakres pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
9. Nauczyciele - wychowawcy świetlicy tworzą zespół samokształceniowy, którego pracą kieruje przewodniczący zespołu.
10. Do zadań Zespołu Samokształceniowego Wychowawców Świetlicy należy w szczególności:
- planowanie pracy rocznej,
 - analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - wymiana doświadczeń,
 - analizowanie, ocenianie działalności świetlicy,
 - ustalanie wniosków w celu doskonalenia pracy świetlicy,
 - składanie rocznych sprawozdań z pracy na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
11. Dokumentacja świetlicy:
- Plan Pracy Świetlicy Szkolnej,
 - dzienniki zajęć,
 - regulamin świetlicy,
 - karty zgłoszeń dzieci,
 - roczny plan pracy zespołu samokształceniowego,
 - ramowy rozkład dnia,
 - kronika,
 - karty obecności na obiadach.
12. Świetlica jest wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo - wychowawczej, a zwłaszcza:
- sprzęt audiowizualny,
 - przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw,
 - czasopisma, książki, materiały, gry i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.
13. Świetlica i stołówka szkolna funkcjonują wg następujących zasad:
- rodzic, opiekun prawny bądź osoba upoważniona, zobowiązani są osobiście przyprowadzić, oddać dziecko pod opiekę wychowawcy świetlicy i osobiście odebrać je ze świetlicy,

- na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) możliwe jest samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy i jego powrót do domu (prośby telefoniczne w w/w temacie nie będą respektowane),
- na zajęcia obowiązkowe uczniowie wychodzą ze świetlicy o godzinie 7⁵⁰ (pierwsza lekcja), na kolejne lekcje wychodzą po dzwonku sygnalizującym przerwę,
- uczniowie, którzy uczestniczą w zajęciach na basenie zabierani są ze świetlicy przed zajęciami, a po zajęciach przyprawdzani przez nauczyciela odpowiedzialnego za organizację tych zajęć,
- uczniowie oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego, którzy korzystają z obiadów w stołówce szkolnej, spożywają obiad pod opieką wychowawcy,
- w czasie obiadu dwóch wychowawców świetlicy pełni dyżur w stołówce szkolnej.

§ 21

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę:
 - stołówka szkolna funkcjonuje w godzinach od 11²⁰ do 13⁴⁵ i zapewnia uczniom higieniczne warunki spożywania posiłków,
 - obowiązkiem wychowawców klas oraz nauczycieli świetlicy jest zapoznanie uczniów z regulaminem bezpiecznego i higienicznego zachowania się w stołówce szkolnej,
 - w czasie spożywania posiłków w stołówce opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele świetlicy.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 22

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka jako ogólnopredmiotowa pracownia i szkolny ośrodek informacyjny, służący realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy uczniów i nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna funkcjonuje zgodnie z właściwym jej Regulaminem.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,

- opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- kulturalno - rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
- 4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych (harmonogram pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor Szkoły).
- 5. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
 - koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - c) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
 - praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - g) udostępnienie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - praca organizacyjna:
 - a) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - b) prowadzenie katalogów,
 - c) udostępnienie zbiorów,
 - współpraca z rodzicami i instytucjami:
 - a) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
 - b) bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
- 6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
- 7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:
 - a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - b) zapewnia środki finansowe,
 - c) zapewnia nauczycielowi bibliotekarzowi godziny do prowadzenia lekcji,
 - d) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

Nauczyciele

1. Zasady zatrudniania:

- zasady zatrudniania nauczycieli określają: Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy, zasady wynagradzania: Rozporządzenie MEN oraz Uchwały Rady Miasta Rzeszowa,

2. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem i podstawowymi funkcjami szkoły:
 - dydaktyczną,
 - wychowawczą,
 - opiekuńczą,
- rozwijanie u uczniów aktywności poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, piękna i dobra,
- wspieranie każdego ucznia we wszechstronnym rozwoju,
- wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolności osiągnięcia zamierzonych celów,
- mobilizowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
- wdrażanie do dbałości o zdrowie, higienę i poczucie odpowiedzialności za własne zdrowie i zdrowie innych,
- zwracanie uwagi na potrzeby i problemy niepełnosprawnych kolegów, osób chorych i starszych,
- zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, zwracanie uwagi na ich znaczenie, kształtowanie postawy szacunku wobec nich,
- kształtowanie świadomej postawy patriotycznej uczniów,
- pobudzanie wrażliwości uczniów na piękno i kształtowanie poczucia estetyki,
- kształtowanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń i właściwego reagowania w sytuacjach niebezpiecznych,
- kształtowanie postaw proekologicznych,
- udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń,
- przygotowanie wymagań edukacyjnych z prowadzonego przedmiotu i kryteriów oceniania,
- dostosowanie wymagań edukacyjnych zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni,
- obiektywne ocenianie postępów uczniowskich, zgodnie z zasadami WSO,
- wystawienie każdemu uczniowi minimalnej liczby ocen cząstkowych w półroczu, która równa się podwojonej tygodniowej liczbie godzin tego przedmiotu w danej klasie (w przypadku przedmiotu prowadzonego w wymiarze 1 godz. tygodniowo – minimum 3 oceny w półroczu),

- powiadamia rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych, semestralnych i końcowych (zgodnie z WSO),
- kontrolowanie przez wszystkich nauczycieli właściwego korzystania przez uczniów z komputerów z dostępem do Internetu (dotyczy oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści niepożądanych dla właściwego rozwoju dziecka),
- dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie lekcji i innych zajęć,
- realizowanie procesu dydaktycznego,
- dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- współdziałanie z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły, a także działającymi na terenie szkoły organizacjami,
- dbanie o zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania komputerowego zabezpieczającego dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dziecka,
- doskonalenie warsztatu pracy poprzez udział w różnych formach kształcenia,
- dążenie do doskonalenia własnego rozwoju osobowego.

3. Zadania i obowiązki wychowawcy:

- oddziałem klasowym uczniów opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez dyrektora na trzyletni okres edukacji (1-3, 4-6),
- w szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy:
 - a) ze względów zdrowotnych,
 - b) niewywiązywania się wychowawcy z obowiązków,
 - c) na uzasadniony wniosek rodziców, który powinien być potwierdzony przynajmniej przez 51% rodziców danej klasy. Wniosek rozpatrywany jest przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, a pisemna decyzja w tej sprawie jest przekazywana przedstawicielowi Rady Rodziców danej klasy.
- wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonym mu zespołem klasowym,
- opracowuje plan działań wychowawczych,
- dba o dobrą, sprzyjającą rozwojowi ucznia atmosferę w klasie,
- poznaje predyspozycje, zainteresowania i potrzeby uczniów przy współpracy z innymi nauczycielami, pedagogiem i rodzicami,
- poznaje i diagnozuje warunki życia wychowanków,
- współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie i szkole,
- współpracuje z pedagogiem szkolnym,
- informuje rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- umożliwia rodzicom zapoznanie się z dokumentami szkolnymi,
- organizuje spotkania z rodzicami: indywidualne i zespołowe, integruje rodziców i angażuje do pracy na rzecz klasy i szkoły,
- dba o systematyczne informowanie rodziców o trudnościach i sukcesach ich dzieci, a także wskazuje możliwości wyrównywania braków,
- prowadzi pedagogizację rodziców w zależności od potrzeb,
- współpracuje z rodzicami i higienistką w celu rozpoznawania stanu zdrowotnego uczniów,
- organizuje różne uroczystości i imprezy klasowe (zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości), dba o aktywny udział w nich uczniów i rodziców,

- organizuje wycieczki, wspólne formy spędzania czasu wolnego jako sposobu na integrację zespołu klasowego,
- reaguje na przejawy agresji i wandalizmu,
- prowadzi dokumentację klasy (dziennik, zeszyt uwag, co miesiąc podlicza punktację konkursu wychowawczego „Superliga 19-tki” oraz punktację konkursu ekologicznego),
- powiadamia rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach nieodpowiednich i nagannych z zachowania (semestralnych i końcowych - zgodnie z WSO),
- uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego.

4. Zespoły nauczycielskie:

- nauczyciele przedmiotu, tworzą zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół Nauczycieli Klas 1-3,
 - b) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,
 - c) Zespół Nauczycieli Języka Angielskiego,
 - d) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczo-Informatycznych,
 - e) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego,
 - f) Zespół Nauczycieli-Wychowawców Świetlicy,
- wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy,
- zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) dokonywanie wyboru programów nauczania poszczególnych przedmiotów i odpowiednich podręczników,
 - b) opracowywanie sposobów realizacji wybranych programów,
 - c) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów i sposobów sprawdzania stopnia opanowania standardów egzaminacyjnych,
 - d) opracowywanie metod udzielania pomocy uczniom z trudnościami szkolnymi,
 - e) opracowywanie metod pracy z uczniem zdolnym,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę,
 - g) współdziałanie w wyposażeniu pracowni przedmiotowych,
 - h) monitorowanie i wnioskowanie o dokonywanie zmian w WSO.
- do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
 - a) rozwiązywanie trudnych, problemowych sytuacji uczniów,
 - b) opracowywanie planów działań wychowawczych.

§ 24

Wicedyrektor Szkoły

1. Jeśli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, ma więc prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Wicedyrektor ma prawo używania pieczęci osobistej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Do zadań wicedyrektora należy:
 - zastępowanie Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - przygotowanie projektów dokumentów:
 - a) arkusza organizacji szkoły,
 - b) planu pracy szkoły,
 - c) przydziału czynności dydaktycznych i zajęć dodatkowych nauczycielom,
 - d) kalendarza imprez szkolnych,
 - e) rozkładu zajęć szkolnych (podział godzin) odpowiadającego zasadom higieny pracy uczniów i nauczycieli,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, a w szczególności:
 - a) hospitowanie lekcji zgodnie z harmonogramem,
 - b) prowadzenie dokumentacji pohospitacyjnej,
 - c) udzielanie pomocy i instruktażu nauczycielom, przygotowanie materiału do oceny pracy nauczycieli,
 - d) kontrolowanie dokumentacji: dzienników lekcyjnych, planów wynikowych, konspektów lekcji, wymagań edukacyjnych,
 - e) kontrolowanie stanu wyposażenia pomieszczeń szkolnych,
 - f) planowanie doształcania i doskonalenia nauczycieli,
 - g) kontrolowanie realizacji programu nauczania,
 - sprawowanie opieki nad szkolnymi organizacjami uczniowskimi,
 - organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ewidencji przeprowadzonych zajęć w ramach zastępstw,
 - rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw pracowników pedagogicznych,
 - przygotowywanie porad, konferencji, szkoleń,
 - współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - kształtowanie dobrej i twórczej atmosfery pracy w szkole sprzyjającej uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i porządku oraz dbanie o czystość i estetykę szkoły,
 - nadzorowanie pracy świetlicy szkolnej,
 - współpraca z Radą Osiedla 1000-lecia oraz innymi instytucjami kulturalnymi,
 - utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów, odpowiadanie na ich postulaty, wnioski i skargi,
 - wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 25

Pedagog

1. Czas pracy pedagoga wynosi 20 godz./tyg. zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
2. Organizacja pracy pedagoga szkolnego:
 - opracowanie rocznego planu pracy i realizacja zawartych w nich zadań,
 - prowadzenie dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności i ustala się listę uczniów, którym udzielono pomocy.
3. Do zadań pedagoga zatrudnionego w szkole należy:
 - dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów,
 - współuczestniczenie w opracowywaniu szkolnych dokumentów (WSO, Plan Pracy Edukacyjnej Szkoły, Statut),
 - przewodniczenie pracom Zespołu Wychowawczego,
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - określanie form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców, uczniów i nauczycieli,
 - podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli,
 - diagnozowanie środowiska ucznia, a w szczególności rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczniów sprawiających trudności wychowawcze i mających trudności w nauce,
 - udzielanie pomocy rodzicom, nauczycielom i wychowawcom w pracy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze i mającym trudności w nauce,
 - udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych wynikających z niepowodzeń szkolnych, bądź trudnej sytuacji rodzinnej,
 - współuczestniczenie w badaniu dojrzałości szkolnej uczniów z oddziałów przedszkolnych,
 - udzielanie nauczycielom 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, bądź specyficzne trudności w uczeniu się,
 - działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - przeprowadzanie przy współpracy z wychowawcą wywiadów w celu rozpoznania warunków życia i środowiska uczniów po uzgodnieniu z rodzicami bądź prawnymi opiekunami,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły,

- w/w zadania realizowane są przy współpracy z:
 - a) dyrekcją,
 - b) nauczycielami i wychowawcami klas,
 - c) rodzicami,
 - d) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi,
 - e) policją,
 - f) sądem rodzinnym,
 - g) ośrodkami pomocy społecznej,
 - i) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.

§ 26

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Zasady obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor Szkoły.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) rozlicza się na podstawie:
 - kategorii zaszeregowania, zgodnych z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)*,
 - „Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole Podstawowej Nr 19 w Rzeszowie”,
 - Przepisów wykonawczych Organu Prowadzącego.
4. Decyzję o wysokości wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział VI

Uczniowie

§ 27

Prawa i obowiązki ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Poznania programu nauczania na dany rok z każdego przedmiotu.
4. Zapoznania się z Planem Pracy Edukacyjnej Szkoły, WSO, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.
5. Dostosowania wymagań programowych do jego możliwości umysłowych (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych).
6. Dostosowania warunków i form zewnętrznego sprawdzianu w klasie 6 do jego potrzeb w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej.
7. Jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji, a w przypadku trudności ze zrozumieniem do dodatkowych wyjaśnień ze strony nauczyciela.
8. Znajomości celów lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych i do jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji.
9. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów budzących szczególne zainteresowania oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
10. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
11. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
12. Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego.
13. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, zgłaszania wniosków usprawniających pracę szkoły, swobody wyrażania myśli i przekonań m.in. dotyczących światopoglądu i religii (jeśli nie narusza tym dobra innych osób).
14. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz dokonywania samodzielnie wyboru zajęć pozalekcyjnych.
15. Uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i sportowych (także w czasie trwania zajęć lekcyjnych), reprezentowania szkoły zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami.
16. Inicjatywy społecznej i nagrody za te inicjatywy.
17. Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, a na okres przerw świątecznych i ferii być zwolnionym z prac domowych.
18. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.

19. Wspólnego z nauczycielami planowania sprawdzianów (co najmniej godzinnych prac pisemnych z większej partii materiału), aby uniknąć ich nagromadzenia (w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian godzinny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy).
20. Informacji o terminie i zakresie sprawdzianu przynajmniej tydzień wcześniej (kartkówka obejmująca trzy ostatnie tematy nie musi być wcześniej zapowiedziana).
21. Uczeń ma prawo do wglądu do poprawionych przez nauczyciela prac pisemnych.
22. Zwrotu wypracowań klasowych w terminie 14 dni, a sprawdzianów pisemnych do 7 dni.
23. Jednorazowej próby poprawienia oceny niedostatecznej uzyskanej ze sprawdzianu (do dwóch tygodni po jej otrzymaniu).
24. Otrzymywania od nauczycieli dodatkowych wyjaśnień w wypadku trudności w nauce w czasie pozalekcyjnym po wykorzystaniu wszystkich innych możliwości przez ucznia.
25. Opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
26. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych - pod opieką nauczyciela.
27. Oceny pracy domowej przez nauczyciela.
28. Uczeń uczestniczący w dyskotekach, wycieczkach, rajdach i innych imprezach szkolnych odbywających się w godzinach popołudniowych ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej oraz domowej pracy pisemnej w dniu następnym po w/w imprezach (dotyczy to zajęć edukacyjnych, które odbywały się w dniu imprezy).

Na straży Praw Ucznia stoi Rzecznik Praw Ucznia , do którego uczniowie mają prawo odwołać się w sytuacji spornej.

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegać zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
3. Wywiązywać się z ustalonych w szkole obowiązków.
4. Przychodzić do szkoły punktualnie, nie oddalać się poza obręb szkoły w czasie trwania lekcji i przerw, nie opuszczać lekcji bez pisemnej prośby rodziców,
5. Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły, naprawić lub pokryć koszty wyrządzonej przez siebie szkody.
6. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, okazywać im szacunek.
7. Brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie (zająć miejsce po dzwonku na lekcję, przygotować podręczniki, zeszyty, przybory); po zakończeniu lekcji uporządkować swoje miejsce pracy.
8. Zgłaszać na początku zajęć nieprzygotowanie do lekcji.

9. Uczęszczać na zajęcia lekcyjne przez cały rok szkolny, zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć.
10. Uzupelniać braki wynikające z absencji na zajęciach (choroba, sprawy rodzinne).
11. Uzupelnic materiał z zajęć edukacyjnych w przypadku nieobecności spowodowanej udziałem w zawodach sportowych, konkursach szkolnych i międzyszkolnych odbywających się w trakcie zajęć lekcyjnych.
12. Posiadać zeszyt kontaktów z rodzicami.
13. W przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych przedłożyć usprawiedliwienie w zeszycie kontaktów z rodzicami. Usprawiedliwienia nieobecności powinno być dostarczone wychowawcy w terminie 7 dni (od chwili powrotu do szkoły).
14. W przypadku konieczności wcześniejszego, samodzielnego wyjścia ze szkoły (zaplanowanego przez rodziców lub prawnych opiekunów) przedłożyć wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z zajęć (telefoniczne prośby rodziców nie będą respektowane).
15. Przebierać obuwie zamienne w wyznaczonym do tego miejscu (szatnia).
16. Dbać o kulturę i higienę osobistą w szkole i poza nią, być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i rozwój.
17. Dbać o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego (czysty, schludny, nieprovokujący i niewyzywający strój codzienny oraz obuwie zmienne, a na uroczystościach szkolnych i państwowych strój odświętny – dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie).
18. Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią.
19. Dbać o wspólne mienie, ład, porządek w szkole oraz utrzymywać czystość we wszystkich pomieszczeniach szkolnych, z których korzysta.
20. Pełnić dyżury w klasie, zgodnie z regulaminem dyżurów.
21. Okazywać szacunek innym osobom.
22. Reagować na wszelkie przejawy przemocy, lekceważenia obowiązków przez innych uczniów i stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
23. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować i wzbogacać tradycje.
24. Szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób.
25. Troszczyć się o kulturę języka w szkole i poza nią.
26. Przestrzegać zasad korzystania z telefonu komórkowego i sprzętu typu MP3, MP4 oraz innych urządzeń elektronicznych, (wyłączać telefon na czas trwania lekcji, filmowanie i robienie zdjęć przez uczniów na terenie szkoły możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody wychowawcy lub nauczyciela).
27. Nie wnosić na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu.
28. Wystrzegać się nałogów i walczyć z nimi.

§ 28

Zasady uzupełniania zaległości wynikających z nieobecności ucznia w szkole

1. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole do dwóch dni roboczych może być nieprzygotowany do lekcji tylko w dniu powrotu (pisze jednak zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzian).
2. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole od trzech do czterech dni ma obowiązek uzupełnić zeszyt, ćwiczenia oraz przyswoić realizowany w tym czasie materiał programowy do dwóch dni roboczych.
3. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole od pięciu do dziesięciu dni roboczych ma obowiązek uzupełnić zeszyt, ćwiczenia oraz przyswoić realizowany w tym czasie materiał programowy do pięciu dni roboczych.
4. W wyjątkowych przypadkach, gdy nieobecność dziecka w szkole trwa dłużej niż dziesięć dni czas nadrobienia zaległości uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.
5. Uczeń nieobecny w szkole powyżej dwóch dni, najbliższy sprawdzian (kartkówkę) może pisać w późniejszym terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
6. Udział w zawodach sportowych, konkursach szkolnych i międzyszkolnych odbywających się w trakcie zajęć lekcyjnych lub pojedyncze godziny nieobecności w szkole nie zwalniają ucznia z obowiązku przygotowania się do najbliższych zajęć (w wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą osobiście lub pisemnie usprawiedliwić nieprzygotowanie dziecka do lekcji).

§ 29

Nagrody

1. Nagrody i sposoby ich przyznawania:

- Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, wychowawcy klas i Samorząd Uczniowski mogą przyznawać nagrody uczniom za:
 - a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - b) wzorową postawę i frekwencję,
 - c) szczególne osiągnięcia,
- rodzaje nagród:
 - a) wpis o treści pozytywnej do zeszytu uwag,
 - b) pochwała wobec klasy przez wychowawcę,
 - c) wyróżnienie na forum szkoły przez Dyrektora,
 - d) list pochwalny dla ucznia i jego rodziców,
 - e) nagrody rzeczowe,
 - f) świadectwo z wyróżnieniem,
 - g) wpis o szczególnych osiągnięciach na świadectwie szkolnym,
 - h) prezentacja najlepszych uczniów podczas wywiadówek i na „Tablicy Najlepszych”,

- i) przyznanie miana „Ucznia Roku” (zgodnie z regulaminem przyznawania),
- j) przyznanie miana „Wzorowy Uczeń” (zgodnie z regulaminem),
- k) wpis do „Złotej Księgi Najlepszych”,
- l) stypendia za wyniki w nauce przyznawane przez Urząd Miasta.

§ 30

Regulamin przyznawania świadectw z wyróżnieniem

Uczeń otrzymuje promocję (kończy Szkołę) z wyróżnieniem, jeśli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 31

Regulamin przyznawania wyróżnień klas 1 –3

1. Uczeń klas 1 - 3 może otrzymać miano „Wzorowy Uczeń”.
2. Kandydaturę ucznia do miana „Wzorowy Uczeń” akceptuje klasa a zatwierdza wychowawca.
3. Miano „Wzorowy Uczeń” otrzymuje uczeń, który szczególnie wyróżnia się w nauce i zachowaniem.
4. Uczeń, który przez dwa kolejne semestry otrzymywał miano „Wzorowego Ucznia” zostaje wpisany do „Złotej Księgi Najlepszych”.
5. Sylwetka wzorowego ucznia będzie prezentowana na „Tablicy Najlepszych”.
6. Informacja o uzyskaniu miana „Wzorowy Uczeń” zostaje wpisana na świadectwie szkolnym.

§ 32

Regulamin przyznawania miana „Ucznia Roku”

Miano „Ucznia Roku” otrzymuje uczeń klas 4 - 6 który:

1. W I i II półroczu otrzymał średnią wszystkich ocen 5,0 (z zastrzeżeniem, że nie może mieć oceny dostatecznej i dobrej z żadnego przedmiotu).
2. W I i II półroczu danego roku szkolnego otrzymał wzorową ocenę z zachowania.
3. Otrzymał akceptację wychowawcy i Samorządu Klasowego.
4. Jego kandydatura została zaakceptowana przez Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną .
5. Informacja o uzyskaniu miana „Uczeń Roku” zostaje wpisana na świadectwie szkolnym.

§ 33

Regulamin wpisu do szkolnej „Złotej Księgi Najlepszych”

Do „Złotej Księgi Najlepszych” zostaje wpisany uczeń, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków :

1. Zdobył miano „Ucznia Roku”.
2. Otrzymał przez dwa semestry tytuł „Wzorowy Uczeń”.
3. Osiągał sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
4. Trzykrotnie został nagrodzony na forum szkoły.

§ 34

Kary

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły uczeń będzie ukarany:
 - a) upomnieniem przez nauczyciela,
 - b) wpisem do zeszytu uwag,
 - c) udzieleniem nagany przez nauczyciela na forum klasy,
 - d) udzieleniem nagany przez dyrektora szkoły,
 - e) zakazem uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych, w zajęciach pozalekcyjnych (na mocy decyzji Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej),
 - f) przeniesieniem do klasy równoległej (na mocy decyzji Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej),
 - g) przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wystąpi z takim wnioskiem do Kuratora Oświaty.
2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy zachowanie ucznia rażąco odbiega od ogólnie przyjętych zasad i norm społecznych, można go ukarać z pominięciem podpunktu „a” i „b”.
3. Uczeń może być ukarany jednorazowym zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych (na mocy decyzji wychowawcy, w porozumieniu z dyrekcją i pedagogiem szkolnym).
4. W przypadku nieprzestrzegania obowiązku wyłączania telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych, filmowania lub robienia zdjęć, następuje odebranie aparatu lub telefonu komórkowego, przekazanie go wychowawcy, który powiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów). Zwrot telefonu możliwy jest wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) po osobistym zgłoszeniu się do szkoły.
5. Za wszystkie udowodnione, umyślne zniszczenia mienia szkoły uczeń ponosi konsekwencje za pośrednictwem rodziców (obowiązany jest zniszczony sprzęt naprawić lub odkupić).

6. Wykonanie kary może być zawieszona na czas nie dłuższy niż na pół roku, jeżeli:
 - a) uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego, wychowawcy lub rodziców,
 - b) odwołanie od kary winno nastąpić do 7 dni po jej otrzymaniu do:
 - Rady Pedagogicznej, jeżeli kary udzielił dyrektor,
 - dyrektora, jeżeli kary udzielił wychowawca,
 - Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
7. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o formie zastosowanej kary (informujemy rodziców o karach ujętych w podpunktach od „c” do „g” w punkcie 1 § 34):
 - wychowawca klasy w terminie 3 dni wzywa rodziców (prawnych opiekunów) i osobiście przekazuje informacje o zastosowanej karze,
 - w przypadku nie zgłoszenia się rodzica (prawnego opiekuna), wychowawca lub pedagog niezwłocznie wysyła listem poleconym pisemną informację na temat zastosowanej kary.
8. Dyrektor Szkoły występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jeśli zastosowane wszystkie dostępne formy kar nie przyniosły oczekiwanego rezultatu.

§ 35

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów

1. Ocenianie i klasyfikowanie odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego zawarte są w wymaganiach edukacyjnych dla edukacji wczesnoszkolnej, kształcenia zintegrowanego oraz w wymaganiach edukacyjnych poszczególnych przedmiotów nauczanych w klasach 4-6.
3. Nauczyciel uczący danego przedmiotu w klasach 4-6 zobowiązany jest do wystawienia każdemu uczniowi minimalnej liczby ocen cząstkowych w półroczu, która równa się podwojonej tygodniowej liczbie godzin tego przedmiotu w danej klasie (w przypadku przedmiotu prowadzonego w wymiarze 1 godz. tygodniowo – minimum 3 oceny w półroczu),
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie nie później niż na tydzień przed zakończeniem semestru.
5. W klasach 1-3 oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
6. Oceny bieżące w klasach 1-3 ustala się według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6;
 - b) stopień bardzo dobry - 5;
 - c) stopień dobry - 4;
 - d) stopień dostateczny - 3;
 - e) stopień dopuszczający - 2;
 - f) stopień niedostateczny - 1,

7. W klasach 4-6 oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6;
 - b) stopień bardzo dobry - 5;
 - c) stopień dobry - 4;
 - d) stopień dostateczny - 3;
 - e) stopień dopuszczający - 2;
 - f) stopień niedostateczny - 1,
8. Przy wystawianiu ocen bieżących w klasach 1-6 dopuszcza się dopisywanie przy nich znaków „+” lub „-”.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia wystawioną ocenę do trzech dni roboczych po otrzymaniu takiego wniosku.
10. Począwszy od klasy czwartej śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według skali ocen zawartej w § 36 statutu.
11. Na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący danego przedmiotu są zobowiązani poinformować osobiście lub listem poleconym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z tego przedmiotu, a wychowawca o przewidywanej ocenie nagannej z zachowania.
12. Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować w formie pisemnej (wpis do zeszytu przedmiotowego) ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
13. Uczeń, który ma zaproponowaną oceną niedostateczną na półroczu lub koniec roku szkolnego co najmniej z jednego przedmiotu, do najbliższego posiedzenia Rady Klasyfikacyjnej, nie może uczestniczyć w wyjściach poza teren szkoły (z wyjątkiem wyjść całej klasy).
14. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów znajdują się w REGULAMINIE OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW I EGZAMINÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 W RZESZOWIE stanowiącym Załącznik do niniejszego Statutu.

§ 36

Kryteria ocen z zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - zawsze i bez zarzutu spełnia wszystkie obowiązki zawarte w Statucie,
 - wykazuje się inicjatywą w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

- uzyskuje wysokie lokaty w szkolnych konkursach wychowawczych,
 - swoją postawą w szkole i poza nią może stanowić wzór do naśladowania dla innych uczniów,
 - godnie reprezentuje szkołę podczas ważnych uroczystości,
 - wszystkie godziny opuszczone i spóźnienia ma usprawiedliwione.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- zawsze sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie,
 - pracuje społecznie na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią ,
 - wszystkie godziny opuszczone i spóźnienia ma usprawiedliwione.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- przestrzega wymagań zawartych w Statucie,
 - nie uchyla się od prac społecznych,
 - wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - dopuszcza się jedno spóźnienie w semestrze nieusprawiedliwione.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- wypełnia obowiązki zawarte w Statucie, zdarzają mu się jednak drobne uchybienia,
 - dopuszcza się trzy pojedyncze godziny i dwa spóźnienia w semestrze nieusprawiedliwione.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- narusza Statut Szkoły, zasady współzycia społecznego,
 - uchyla się od wszelkich prac społecznych,
 - ma w semestrze nieusprawiedliwione godziny lekcyjne (od czterech do sześciu),
 - więcej niż 2 razy spóźnił się bez usprawiedliwienia.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- permanentnie narusza Statut Szkoły, łamie wszelkie zasady współzycia społecznego,
 - jego postawa ma negatywny wpływ na innych uczniów,
 - zdarzają mu się przypadki łamania prawa,
 - ma w semestrze nieusprawiedliwione godziny lekcyjne (powyżej sześciu).
7. Ocenę nieodpowiednią lub naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jeden punkt spośród wszystkich wymienionych przy danej ocenie.
8. Decydujący wpływ na ocenę z zachowania mają wyniki ucznia w konkursie wychowawczym „Superliga 19-tki”.
9. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców świetlicy, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. W/w kryteria dotyczą zachowania uczniów klas 4 – 6.
11. W klasach 1 – 3 oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
12. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Rada Pedagogiczna może zatwierdzić ocenę z zachowania wystawioną przez wychowawcę klasy odstępując od powyższych kryteriów (uzasadnienie tej oceny powinno być przedstawione przez wychowawcy na piśmie).

Rozdział VII

Współpraca z rodzicami

§ 37

Zasady współpracy rodziców ze szkołą

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca prowadzona jest w różnych formach i obejmuje:

- a) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i szkole oraz o wymaganiach edukacyjnych,
- b) zapoznanie ze szkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- c) udzielanie w ciągu roku szkolnego rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce; (planowe spotkania , lekcje otwarte dla rodziców, konsultacje z nauczycielami, wizyty domowe); ponadto nauczyciel może udzielić informacji w innym terminie podczas przerw międzylekcyjnych, na których nie pełni dyżuru,
- d) prowadzenie poradnictwa w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci:
 - pedagogizacja rodziców według opracowanego i zatwierdzonego planu oraz potrzeb wynikających z bieżącej działalności szkoły,
 - zapoznanie z możliwością kontynuowania procesu dydaktycznego przez jednostki szczególnie uzdolnione w indywidualnym toku nauki,
- e) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (cztery spotkania ogólne i raz w miesiącu konsultacje z nauczycielami),
- f) zachęcanie do czynnego udziału w życiu klasy i szkoły,
- g) przekazywanie na spotkaniach klasowych informacji z posiedzeń Rady Rodziców,
- h) wyróżnianie szczególnie aktywnych rodziców za wkład pracy w życie klasy i szkoły.

Rozdział VIII

Majątek i fundusze szkoły

§ 38

Majątek i fundusze szkoły

Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze. Na fundusz szkoły składają się:

- a) środki z budżetu państwa,
- b) środki z budżetu gminy,
- c) darowizny,
- d) środki z wynajmu sal,
- e) środki z działalności Rady Rodziców.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 39

Przepisy końcowe

1. Wszystkie spory między organami szkoły rozstrzygane będą drogą negocjacji między zainteresowanymi stronami z udziałem wybranego przez strony mediatora.
2. Wątpliwości związane ze stosowaniem Statutu rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
3. W organizacji Szkoły należy uwzględniać zarządzenia organu nadzorującego i prowadzącego oraz Uchwały Rady Miasta Rzeszowa.
4. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

TRACI MOC STATUT Z DNIA 18 listopada 2008r.
Aktualizacja uchwalona przez Radę Pedagogiczną 16. 09. 2010 r.
Aktualizacja skonsultowana z Radą Rodziców 23. 09. 2010 r.
Aktualizacja skonsultowana z Samorządem Uczniowskim 28. 09. 2010 r.

W imieniu Rady Pedagogicznej W imieniu Rady Rodziców W imieniu Samorządu Uczniowskiego