

STATUT SZKOŁY

SPIS TREŚCI

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
	Organizacja oddziału przedszkolnego	4
Rozdział II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
	Zakres i sposoby realizacji zadań opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych.....	5
Rozdział III	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	7
	Klasy terapeutyczne dla uczniów z dysleksją.....	7
Rozdział IV	ORGANY SZKOŁY	8
	Kompetencje dyrektora szkoły	8
	Kompetencje wicedyrektora szkoły.....	9
	Kompetencje Rady Pedagogicznej	9
	Kompetencje Rady Rodziców:	10
	Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.	11
	Współdziałanie organów szkoły	11
Rozdział V	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	12
	Zadania pracowników szkoły	14
	Zadania nauczycieli	15
	Zadania nauczyciela – wychowawcy.....	16
	Zadania nauczyciela – pedagoga szkolnego.	16
	Zadania nauczycieli – bibliotekarzy	17
	Zadania pracowników administracyjno-obsługowych	17
	Organizacja świetlicy szkolnej	17
	Organizacja biblioteki szkolnej.	18
Rozdział VI	UCZNIOWIE SZKOŁY	19
	Prawa ucznia.....	19
	Obowiązki ucznia	20
	System nagród i kar	21
Rozdział VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	23

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ADAMA MICKIEWICZA
W RZESZOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562, z późn zm.)
4. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20.11.1989 (w Polsce obowiązuje od 7.07.1990r.)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn.zm.)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz.17)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17.11.2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2010 r. Nr 228, poz.1487)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im A. Mickiewicza w Rzeszowie jest publiczną szkołą podstawową, działającą na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz statutu szkoły.
2. Siedziba szkoły mieści się w Rzeszowie przy ulicy Bernardyńskiej 4; woj. podkarpackie.
3. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową określoną w § 30.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są zgodnie ze szkolnymi planami nauczania.
2. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, który wyznaczony jest przez organ prowadzący.
3. W pierwszej kolejności zapisywane są dzieci z obwodu, a w miarę posiadanych wolnych miejsc także dzieci spoza obwodu szkoły. Warunki rekrutacji określa Gmina Miasto Rzeszów.
4. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć określa ustawa o systemie oświaty.

§ 4.

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - a) etap 0 - oddziały przedszkolne;
 - b) etap I - klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - c) etap II - klasy IV-VI szkoły podstawowej - nauczanie przedmiotowe;
2. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki tylko na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - d) informowania dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego w terminie do 30 września każdego roku;

- e) informowania dyrektora szkoły o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianie w tym zakresie;
 - f) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie odrębnego zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole.
 5. W szkole w ramach planu zajęć szkolnych organizuje się dodatkowe zajęcia edukacyjne, których zasadność opiniuje Rada Rodziców.

§ 5.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczbę dzieci w jednym oddziale określa ustawa o systemie oświaty.
3. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
7. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
8. Na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe.
9. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.
10. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6.

Szkoła:

1. Respektuje prawo dziecka do szczęśliwego dzieciństwa i harmonijnego rozwoju, pomaga rodzinie w wychowaniu i kształceniu dziecka w kierunku prawdy i dobra.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, realizując obowiązujące plany i programy.
3. Wspomaga rozwijanie zdolności intelektualnych, twórczych i estetycznych człowieka, właściwe kształtowanie osądu, woli i uczuciowości, rozwijanie poczucia własnej wartości oraz dba o rozwój fizyczny dziecka.
4. Rozwija u uczniów zrozumienie dla społecznych problemów człowieka i przyczynia się do świadomej odpowiedzialności i znajomości obowiązujących w społeczeństwie praw.
5. Wprowadza uczniów w dziedzictwo kulturowe odziedziczone po przeszłych pokoleniach, podtrzymując poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zmierzając w kierunku tolerancji i pluralizmu we wszystkich dziedzinach życia.
6. Przygotowuje dzieci z oddziału przedszkolnego do nauki szkolnej.

§ 7.

Zakres i sposoby realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych

Szkoła:

1. Rozpoznaje indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci oraz prowadzi indywidualizację procesu nauczania.
2. Pomaga w rozwijaniu zainteresowań.
3. Otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, umożliwia im realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauczania.
4. Zapewnia organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, uczęszczającymi do szkoły.
5. Otacza opieką dzieci z różnymi zaburzeniami rozwojowymi oraz dzieci, które mają trudne warunki rodzinne.
6. Organizuje zajęcia specjalistyczne: gimnastykę korekcyjną dla dzieci z wadami postawy, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne w miarę możliwości finansowych, kadrowych i lokalowych szkoły, a także doraźną lub stałą pomoc materialną.
7. Zapewnia sprawowanie opieki przez nauczycieli nad uczniami przebywającymi w szkole i oddziale przedszkolnym podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, jak i w trakcie

wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z zarządzeniami dyrektora i wymogami przepisów bhp.

8. Sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerw lekcyjnych poprzez organizowanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z regulaminem dyżurowania .

Cele wychowawcze naszej szkoły stały się podstawą do opracowania wizji absolwenta Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie, zawartej w Programie Wychowawczym szkoły. Jest to wzór ideału wychowawczego, do którego będziemy dążyć.

Rozdział III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 8

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają rozporządzenia.

§9

Klasy terapeutyczne dla uczniów z dysleksją

1. Klasa terapeutyczna dla dzieci dyslektycznych jest jednostką organizacyjną szkoły utworzoną dla uczniów, u których stwierdzono deficyty parcjalne i wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych, związanych ze stwierdzoną dysleksją rozwojową.
2. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej wynosi od 10 do 15.
3. Uczniowie są kwalifikowani do klasy terapeutycznej na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i Specjalistycznej za zgodą rodziców.
4. Zajęcia w klasie terapeutycznej prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych. Istnieje możliwość zatrudnienia specjalisty.
5. Nauczanie w klasie terapeutycznej prowadzone jest według obowiązujących w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych psychofizycznych i edukacyjnych potrzeb uczniów.
6. Uczniowie klasy terapeutycznej są objęci specjalnymi oddziaływaniami w formie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z dysleksją, dysgrafią, dysortografią, które odbywają się w grupach liczących od 2 do 5 uczniów.
7. Uczniowie klasy terapeutycznej są oceniani, klasyfikowani i promowani zgodnie z obowiązującymi przepisami i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
W ocenianiu uczniów szczególne znaczenie odgrywa analiza wpływu oddziaływań terapeutycznych na postępy w pracy dzieci.
8. Podstawową metodą oddziaływania w klasie terapeutycznej są wzmocnienia pozytywne.
9. Nauczycielem koordynującym całokształt procesu edukacji i terapii jest wychowawca klasy.

Rozdział IV

ORGANY SZKOŁY

§ 10.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 11.

Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - a) ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - b) analizuje i ocenia efekty realizacji podstawy programowej i programów nauczania w szkole;
 - c) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
6. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły;
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły;
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

7. Podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii właściwej placówki.
8. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje skreślenia ucznia z listy, jeżeli uczeń nie jest już objęty obowiązkiem szkolnym.
10. Organizuje pracę szkoły, w szczególności godzinowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
11. Nadzoruje stan bhp szkoły oraz wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dba o ich stan techniczny.
12. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku szkoły,
13. Powierza funkcje kierownicze w szkole.
14. Wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12.

Kompetencje wicedyrektora szkoły

1. Wicedyrektor szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad częścią nauczycieli.
2. Posiada kompetencje dyrektora wymienione w §11, p. 10- 12.
3. Ustala zastępstwa i dyżury.
4. Prowadzi stałą współpracę z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym.
5. Bierze udział w układaniu i zatwierdzaniu dekadowych jadłospisów, czuwa nad racjonalnym i kalorycznym żywieniem dzieci.
6. Organizuje praktyki studenckie.

Gdy istnieją możliwości finansowe powoływany jest kierownik świetlicy, z którym dzieli się obowiązkami wicedyrektor szkoły.

§ 13.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Stanowiące:
 - a) Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- e) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, jeśli uczeń nie jest już objęty obowiązkiem szkolnym;
- f) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne uczniów niesklasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- g) podejmuje uchwały w sprawie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników w danym roku szkolnym, po przedstawieniu przez nauczycieli i zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- h) przygotowuje i zatwierdza statut szkoły, regulaminy pracy szkoły o charakterze wewnętrznym, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

2. Opiniodawcze:

- a) Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) opiniuje projekt planu finansowego;
- c) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

Sposób pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady - załącznik nr 3b

§ 14.

Kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi i prowadzącymi szkołę oraz innymi organizacjami i instytucjami.
2. Sposób wyłaniania Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do organów, z którymi współpracuje z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną bierze udział w uchwalaniu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły.
5. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły oraz projekt planu finansowego, składanego przez dyrektora.
6. Na wniosek dyrektora szkoły wydaje opinię o ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły, a także organizowania pomocy uczniom

jej potrzebującym. Zasady wydawania funduszy oraz sposób pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców - załącznik nr 3d.

§ 15.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im. A. Mickiewicza działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami samorządu są:
 - a) samorzady klasowe;
 - b) Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Organy Samorządu są reprezentantami uczniów.
5. Samorząd Uczniowski współpracuje z innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole.
6. Samorząd Uczniowski wydaje opinię o uczniu, wobec którego wszczęto procedurę przeniesienia do innej szkoły.

Sposób funkcjonowania SU określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego – załącznik nr 3c.

§ 16.

Współdziałanie organów szkoły

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów szkoły jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych posiedzeń Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są przez dyrektora szkoły.

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora każdego roku szkolnego, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
 - a) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 - b) W szkole mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe finansowane ze źródeł pozabudżetowych bądź prowadzone nieodpłatnie przez chętnych nauczycieli. Zajęć tych nie umieszcza się w arkuszu organizacyjnym.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - a) W szkole liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 26;
 - b) Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18;
 - c) Oddział może być podzielony na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki.
 - d) Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się łączenie grup międzyoddziałowych;
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W klasach I – III prowadzi się edukację wczesnoszkolną – tygodniowy rozkład określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
 - a) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 20 minut.

- b) W uzasadnionych wypadkach możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
 - c) Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków, zajęcia gimnastyki korekcyjnej, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i podczas wycieczek.
 - d) Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
 - e) Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 osób. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy nie powinna przekroczyć 12 osób.
 - f) Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia: dydaktyczno-wyrównawcze (45 min.), gdzie liczba uczniów wynosi od 4-8 oraz zajęcia specjalistyczne np. logopedyczne (60 min.), gdzie pomocą można objąć nawet jednego ucznia.
 - g) Podziału oddziałów na grupy lub tworzenia grup międzyoddziałowych dokonuje dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
 - h) Szkoła umożliwi odbycie studenckich praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni na podstawie umów z tymi uczelniami.
6. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
7. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę lokalową:
- a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) bibliotekę z pracownią Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - c) świetlicę;
 - d) jadalnię;
 - e) gabinet higienistki szkolnej;
 - f) gabinet pedagoga szkolnego;
 - g) sale do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych;
 - h) sekretariat;
 - i) archiwum;
 - j) szatnię;
 - k) sale gimnastyczne;
 - l) pracownie multimedialne.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale zwanego dalej wychowawcą.
2. W szczególnych wypadkach dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy dwóm nauczycielom.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, szczególnie w kl. I - III.
4. Rodzice i uczniowie mogą wyrazić swoją opinię o nauczycielu, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy, zgłaszając swoje uwagi do dyrektora szkoły. Rodzice uczniów danego oddziału mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.
5. O zmianie nauczyciela - wychowawcy decyduje dyrektor.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, dokonanie korelacji rozkładu materiału z poszczególnych przedmiotów i współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych danego oddziału.

§ 19.

Zadania pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczni, inżynieryjno - techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi szkoły.
2. Nauczyciele współpracują z pozostałymi pracownikami szkoły:
 - a) z dyrekcją szkoły w całym zakresie realizacji celów szkoły;
 - b) z pedagogiem szkolnym w zakresie doradztwa pedagogicznego i innych działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
 - c) z pracownikami sekretariatu w zakresie sporządzania dokumentacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i innych spraw biurowych;
 - d) z pracownikami administracji w zakresie wyposażania klas lekcyjnych i pracowni;
 - e) z pracownikami obsługi w zakresie dbałości o estetykę, czystość pomieszczeń klasowych i stan techniczny;
 - f) z pracownikami kuchni w zakresie pilnowania porządku i dyscypliny spożywania posiłków przez uczniów;
 - g) z pracownikami ekonomicznymi w zakresie planowania wydatków na pomoce naukowe i szkolenia;

- h) z pracownikami biblioteki w zakresie edukacji czytelniczej uczniów oraz egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 20.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - a) dbałość o prawidłowy kształt procesu dydaktyczno- wychowawczego, planowanie swojej pracy, wybór podręcznika i programu spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - b) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - c) dbałość o wysoką jakość kształcenia, indywidualizację metod i sposobów nauczania w zależności od możliwości uczniów;
 - d) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - e) sprawiedliwe i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, określenie wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie i konsekwentne ich przestrzeganie;
 - f) doskonalenie swoich umiejętności pedagogicznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - g) dbałość o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - h) prowadzenie wymaganej w szkole dokumentacji;
 - i) współdziałanie w wprowadzaniu innowacji pedagogicznych.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje wybrany przez niego przewodniczący, którego powołuje dyrektor.
4. Cele i zadania Zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - c) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 21.

Zadania nauczyciela – wychowawcy

1. Główne zadania nauczyciela – wychowawcy to:
 - a) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonym oddziałem, czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - b) współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie w celu doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i z rodzicami w celu wczesnego wykrycia i przeciwdziałania przejawom niedostosowania społecznego i zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;
 - c) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły;
 - d) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa uczniów oraz podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wewnątrz klasy i pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - e) systematyczne oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanych postaw prospołecznych;
 - f) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej w klasie.
2. Wychowawcy spełniają swoje zadania, dostosowując formy pracy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
3. Formami kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami są wywiadówki klasowe oraz indywidualne kontakty z rodzicami.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, merytorycznej i metodycznej pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 22.

Zadania nauczyciela – pedagoga szkolnego

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

3. Organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
5. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
6. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi.

§ 23.

Zadania nauczycieli – bibliotekarzy

1. Nauczyciel - bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły.
2. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnia zbiory biblioteki zgodnie z regulaminem, nadzoruje korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - b) prowadzi działalność informacyjną i czytelniczną, udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych;
 - c) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
3. W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzi księgozbiór, prowadzi ewidencje, opracowuje i dokonuje selekcji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) wspomaga tworzenie warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - c) prowadzi dokumentację pracy.

§ 24.

Zadania pracowników administracyjno-obsługowych

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określa dyrektor szkoły.

§ 25.

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
2. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci z klas I-III.

3. Zajęcia prowadzą wychowawcy świetlicy w grupach wychowawczych liczących do 25 osób. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone są w oparciu o plan pracy opracowany przez wychowawców.
4. W ramach świetlicy działa stołówka szkolna, stwarzająca wszystkim chętnym uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów sporządzoną przez intendenta stołówki.
6. Istnieje możliwość sfinansowania obiadów uczniów przez inny podmiot.
7. Pracę wychowawców i personelu kuchni nadzoruje i koordynuje wicedyrektor szkoły.
8. Czas pracy i szczegółową organizację określa regulamin świetlicy i stołówki szkolnej stanowiący załącznik nr 3g statutu.

§ 26.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych. Jest to interdyscyplinarna pracownia szkolna posiadająca wydzieloną część czytelniczną i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Czas pracy biblioteki powinien umożliwiać korzystanie ze zbiorów zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane do tygodniowego planu zajęć i zatwierdzane przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin stanowiący załącznik nr 3f statutu.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 27.

Prawa ucznia

Każdy uczeń ma prawo do:

1. Rozwoju swojej osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych.
2. Opieki wychowawczej, zapewniającej mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
3. Poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Wolności myśli, wyznania i wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania szkoły przed wychowawcą, Samorządem Uczniowskim, dyrekcją i innymi członkami Rady Pedagogicznej pod warunkiem, że nie narusza to dobra innych ludzi.
5. Zdobywania, pogłębiania i uzupełniania wiedzy i umiejętności ze wszystkich przedmiotów na kółkach rozwojowych, wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych działających w szkole i poza nią, uczestnictwa w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych zgodnie z własnymi zainteresowaniami.
6. Zwracania się o pomoc do wychowawców, nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego, dyrektora i innych osób zatrudnionych w szkole.
7. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
8. Udziału w pracy Samorządu Uczniowskiego bezpośrednio lub pośrednio przez swoich przedstawicieli wybranych w wolnych wyborach.
9. Uczestnictwa w wybranej przez siebie organizacji działającej w środowisku szkolnym.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego w szkole i poza nią.
11. Wypoczynku, higienicznych i bezpiecznych warunków nauki w szkole oraz poza nią w ramach wycieczek, rajdów, zielonych szkół itp.
12. Prywatności, szczególnie do zachowania tajemnicy korespondencji, ochrony informacji dotyczących stanu zdrowia, rodziny, życia prywatnego. Dopuszcza się ingerencję w życie prywatne w trudnych sytuacjach dydaktyczno-wychowawczych.
13. Obrony i sprawiedliwego osądu, odwoływania się do kompetentnych władz uczniowskich oraz szkolnych przeciw czynom stanowiącym pogwałcenie praw ucznia.
14. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, będącym załącznikiem nr 1 statutu.

§ 28.

Obowiązki ucznia

Każdy uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach obowiązujących w szkole i ustaleń władz szkolnych.
2. W pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę poprzez:
 - a) rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - c) regularne i punktualne przychodzenie na zajęcia, systematyczne usprawiedliwianie każdej nieobecności w szkole;
 - d) uzupełnianie zaległości, wynikających z nieobecności na zajęciach szkolnych.
3. Przestrzegać zasad kultury współzycia, a zwłaszcza:
 - a) poszanowania godności nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
 - b) przeciwstawiania się przemocy i brutalności;
 - c) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - d) dbania o honor i tradycje szkoły;
 - e) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - f) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i wyglądu.
4. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
5. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających.
6. Dbać o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd oraz utrzymanie czystości i porządku na jej terenie.
7. Podczas przerw nie opuszczać terenu szkoły.
8. Naprawić wyrządzoną szkodę.
9. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego.
10. Nosić i okazywać na wezwanie każdego nauczyciela „Zeszyt do korespondencji”.
11. Przestrzegać zasad korzystania z telefonu komórkowego, sprzętu MP3, MP4 oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole.

§ 29.

System nagród i kar

1. Prawo nagradzania uczniów mają:
 - a) dyrektor szkoły;
 - b) nauczyciele i wychowawcy;
 - c) opiekun samorządu;
 - d) bibliotekarz;
 - e) inna osoba fizyczna, o ile jej wyróżnienie będzie zgodne z zasadami przyjętymi w niniejszym statucie.
 2. Nagradza się za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - b) wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość;
 - c) udział w konkursach i zawodach sportowych;
 - d) aktywny udział w życiu szkoły i środowiska, np.: pomoc w organizacji imprez szkolnych, efektywne pełnienie funkcji w klasie i szkole, prace na rzecz szkoły lub klasy;
 - e) wzbogacenie wyposażenia pracowni;
 - f) wzorową postawę i wysoką kulturę osobistą.
- Szczegółowe kryteria ustala osoba nagradzająca.
3. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wobec klasy;
 - b) pochwała wpisana do klasowego zeszytu pochwał i uwag;
 - c) pochwała wobec całej społeczności szkolnej;
 - d) pochwała ucznia wobec rodziców na wywiadówce;
 - e) list gratulacyjny do rodziców;
 - f) dyplom wzorowego ucznia;
 - g) umieszczenie na tablicy informacyjnej i szkolnej stronie internetowej notatki o osiągnięciach ucznia;
 - h) nagrody rzeczowe;
 - i) list polecający do szkoły programowo wyższej;
 - j) wpis do „Złotej Księgi” za szczególne osiągnięcia;
 - k) stypendium dyrektora szkoły zgodnie z regulaminem - załącznik nr 3 l.

Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz pozaszkolne instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

4. Rodzaje kar dla ucznia za naruszenie postanowień niniejszego statutu wraz z załącznikami:
 - a) ustna uwaga nauczyciela skierowana indywidualnie do ucznia;
 - b) wpisanie uwagi do klasowego „Zeszytu pochwał i uwag” oraz do „Zeszytu do korespondencji”;
 - c) upomnienie lub nagana wychowawcy wobec klasy;
 - d) czasowy zakaz udziału w imprezach rekreacyjno-kulturalnych organizowanych w szkole, np.: dyskoteki, wyjścia zorganizowane, itp.;
 - e) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec klasy lub wobec wszystkich uczniów;
 - f) przeniesienie do równoległej klasy w szkole za pisemną decyzją dyrektora szkoły;
 - g) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły,
 - h) skreślenie z listy uczniów, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
5. Wykonanie kary może być zawieszona na czas nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, rodziców lub nauczycieli.
6. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o udzielonej naganie lub zastosowaniu kary.
7. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do dyrektora szkoły.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Treść pieczęci:

1. Duża stalowa pieczęć okrągła z godłem państwowym w środku i napisem na otoku: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rzeszowie.
2. Mała pieczęć okrągła z godłem państwowym w środku i napisem jak w pkt.1.
3. Pieczęć urzędowa o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1
im. Adama Mickiewicza
35-069 Rzeszów, ul. Bernardyńska 4
tel. 748 20 20 fax 748 20 25
NIP 813-26-43-555 ident. 000228022

§ 31.

Szkoła posiada własny sztandar, hymn, ceremoniał szkolny oraz logo szkoły.

Hymn Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rzeszowie

Słowa: Celina Zabierowska

Muzyka: Stanisław Cebulak

Zostań zawsze w mej pamięci
nasz patronie Mickiewiczu.
Twoje wiersze, ideały
są pomocne w moim życiu.

Herbem imię Twoje wplotę
w serca mego tarczę,
by na szare dni i złote
było zawsze w nim oparcie,

Aby kochać mi pomogło
w każdej chwili trudnej.
Jednakowo w maj pogodny
jak i w chmurne życia grudnie.

Logo szkoły



§ 32.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33.

Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 34.

Księgowość szkoły

1. Księgowość szkoły prowadzona jest na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń dotyczących działalności jednostek budżetowych.
2. Na podstawie przepisów prawnych zostały opracowane zasady prowadzenia rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 1 w Rzeszowie.

§ 35.

Stanowiska niepedagogiczne:

1. Główny Księgowy;
2. Kierownik gospodarczy;
3. Specjalista do spraw kadr;
4. Specjalista do spraw obsługi sekretariatu;
5. Starszy woźny;
6. Szatniarz;
7. Konserwator;
8. Sprzątające;
9. Intendent;
10. Starszy kucharz i pomoce kuchenne.

§ 36.

Dane o obiekcie.

Obiekt budowlany numer 802/2.

Powierzchnia użytkowa - 1887m kw.

Powierzchnia pomieszczeń dydaktycznych - 760 m kw.

Właścicielem obiektu jest Gmina Miasto Rzeszów.

§ 37.

Szczegółowe zasady i uregulowania znajdują się w przepisach wykonawczych, regulaminach, zarządzeniach dyrektora szkoły.

§ 38.

Z chwilą ukazania się aktów prawnych zmieniających w jakimkolwiek zakresie niniejszy statut - Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego winna w drodze uchwały przegłosować zmiany niniejszego statutu.

§ 39.

Szkoła ma Szkolny Program Profilaktyki uwzględniający obowiązujące przepisy prawa.

§ 40.

Załącznikami do niniejszego Statutu są:

Załącznik nr 1 - Wewnętrzny System Oceniania

Załącznik nr 2 – Przedmiotowy System Oceniania

Załącznik nr 3 – Regulaminy

- a) Regulamin Szkoły Podstawowej
- b) Regulamin Rady Pedagogicznej
- c) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
- d) Regulamin Rady Rodziców
- e) Regulamin dyżurowania nauczycieli
- f) Regulamin biblioteki szkolnej
- g) Regulamin świetlicy
- h) Regulamin wycieczek szkolnych
- i) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- j) Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej nr 1 w Rzeszowie
- k) Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie
- l) Regulamin przyznawania stypendiów dyrektora
- m) Regulamin imprez szkolnych

Załącznik nr 4– Procedury

§ 41.

Niniejszy, zaktualizowany jednolity tekst Statutu wraz z załącznikami wymienionymi w § 40 został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16.04.2012, uchwała nr 16/2012 i wchodzi w życie z dniem 3.09.2012.