

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty
w Rzeszowie

Podstawą prawną Statutu jest Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw(DZ.U. Nr 56, poz.458), ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 199 r. Nr 56, poz.35z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami)

Spis treści:

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II.ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO	3
Rozdział III.CELE I ZADANIA SZKOŁY	10
Rozdział IV.ORGANY SZKOŁY	16
Rozdział V. ORGANIZACJA SZKOŁY	18
Rozdział VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	24
Rozdział VII.WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE SZKOŁY	29
Rozdział VIII.PRAWA I OBOWIAZKI UCZNIWA	30
Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	32

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1.

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty w Zespole Szkół nr 8 w Rzeszowie jest szkołą publiczną obejmującą swym zasięgiem terytorialnym obwód szkolny zgodnie z Uchwałą (nr LVII/115/2006) Rady Miasta Rzeszowa z dnia 15-04-2006r.

§ 2.

Szkoła Podstawowa działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz przepisów ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego.

§ 3.

Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 5 w Rzeszowie jest budynek nr 4 położony przy ulicy Słocińskiej w Rzeszowie.

§ 4.

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - a) punkt przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego,
 - b) klasy I-III (kształcenie zintegrowane – łagodne przejście od wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym),
 - c) klasy IV-VI (kształcenie blokowe), polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania.

§ 5.

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Miasto Rzeszów, nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową sprawuje Kurator Oświaty w Rzeszowie.

II. ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 6.

Dzienny wymiar godzin zajęć oraz terminy przerw w pracy

1. Dzienny wymiar godzin zajęć wynosi 5 godzin. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych potrzebami rodziców (prawnych opiekunów) oraz możliwościami lokalowymi i organizacyjnymi dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Rzeszowie (zwanej w dalszej części niniejszej Organizacji "szkołą") może wydłużyć go do 10 godzin.
2. Dzienny wymiar godzin zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki jest określony we właściwej uchwale Rady Miasta Rzeszowa i wynosi co najmniej 5 godzin.

3. Czas pracy punktu przedszkolnego oraz warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 2, ustala dyrektor szkoły.
4. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 7.

Cele i zadania punktu

Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie związane z prawidłowym i wszechstronnym rozwojem dziecka oraz wychodzące naprzeciw potrzebom rodziny i społeczeństwa, a w szczególności:

- 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, realizując idee podmiotowości w wychowaniu,
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości punktu,
- 3) wyrównuje szanse rozwojowe każdego wychowanka, wykrywając odchylenia od normy, prowadząc działalność profilaktyczną i kompensacyjną,
- 4) stwarza warunki do ujawniania się i rozwijania zdolności,
- 5) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
- 6) zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom, bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodzin.

§ 8.

Sposób sprawowania opieki

1. W punkcie przedszkolnym zapewnia się dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
2. Nauczyciele zobowiązani są otaczać opieką każde dziecko od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej je do punktu przedszkolnego aż do momentu przekazania dziecka rodzicowi, opiekunowi lub innej osobie przez niego upoważnionej, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Podczas organizacji zajęć i zabaw na terenie punktu i poza jego terenem za dzieci powierzone jego opiece odpowiedzialnym jest jego nauczyciel.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danej grupie.
5. Zajęcia ruchowe powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń, które zapewniają pełne bezpieczeństwo.
6. W czasie wycieczek opiekunowie zobowiązani są sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren szkoły zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
8. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
9. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie *Karty wycieczki* i zatwierdzenie jej przez dyrektora szkoły na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
10. Zabrania się organizowania wycieczek i spacerów z dziećmi podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszczu, burzy, śnieżycy, gołoledzi, upałów, niskiej temperatury.

11. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania dla pracowników punktu różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez pracowników punktu.
12. W przypadku zauważenia u dziecka symptomów choroby nauczyciel powinien jak najszybciej (telefonicznie) skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami; rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka z punktu przedszkolnego w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
13. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych antybiotyków, środków przeciwbólowych i innych leków przyniesionych przez rodziców (prawnych opiekunów), które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
14. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie punktu przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
15. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzic (prawny opiekun) przynosi zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
16. Nauczyciel lub inny pracownik punktu przedszkolnego, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką punktu, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły.

§ 9.

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Punkt przedszkolny realizuje:
 - 1) prawo dziecka do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej poprzez:
 - a) zapewnienie racjonalnego trybu życia, polegającego na programie różnych czynności, zabaw, zajęć w ciągu dnia, zaspokajających całość potrzeb rozwojowych dziecka, a w szczególności właściwie ustalony rozkład dnia uwzględniający:
 - zachowanie proporcji między wysiłkiem a odpoczynkiem dziecka,
 - zapewnienie niezbędnego dla zdrowia czasu i warunków odpoczynku w ciągu dnia,
 - maksymalnie długi pobyt na świeżym powietrzu,
 - kształtowanie nawyków kulturalno-higienicznych;
 - b) zaspokojenie potrzeb ruchu w ciągu całego dnia przedszkolnego w różnych okolicznościach oraz w toku specjalnie w tym celu prowadzonych zajęć w budynku i na powietrzu,
 - c) stwarzanie warunków do zabawy,
 - d) organizowanie różnych form obowiązkowej działalności dzieci, obejmującej pracę, uczenie się i różnorodne ćwiczenia z uwzględnieniem zasad pracy z małym dzieckiem, potrzeb i możliwości rozwojowych (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobem ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów) oraz nieskrępowanego uczestnictwa w życiu punktu przedszkolnego;
 - 2) prawo dziecka do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej poprzez:

- a) zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa - otaczanie stałą uwagą i opieką nauczyciela oraz innych pracowników, spokoju - z wykluczeniem pośpiechu, zadowolenia i radości,
 - b) unikanie surowej dyscypliny i rygorów ograniczających swobodę dzieci czy też stojących w kolizji z ich właściwościami fizjologicznymi,
 - c) utrzymanie właściwej i konsekwentnej linii postępowania wychowawczego względem dzieci, zwłaszcza trudnych i z zaniedbaniami wychowawczymi,
 - d) stosowanie pochwał, nagród i wyróżnień oraz prezentowanie wzorców do naśladowania,
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
- 3) prawo dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:
- a) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej, uwarunkowanej życzliwym, przyjaznym i serdecznym stosunkiem do dzieci,
 - b) uwzględnienie w pracy wychowawczo-dydaktycznej indywidualnego tempa rozwoju każdego dziecka,
 - c) zaspokojenie potrzeby rozwijania własnych zainteresowań dziecka.
- 4) prawo dziecka do znajomości swoich praw i obowiązków.
2. Dziecko ma obowiązek:
- 1) stosowania się; do przyjętych umów obowiązujących w punkcie, ustalonych wspólnie nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu punktu,
 - 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych; poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych.

§ 10.

Warunki przyprowadzania i odbierania dzieci

- 1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z punktu przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnionych przez nich osób zapewniająca pełne bezpieczeństwo.
- 2. Nie wydaje się z punktu dzieci osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, osobom obcym i dzieciom do lat 11.

§ 11.

Prawa i obowiązki rodziców

- 1. Nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów wychowania przedszkolnego oraz zadań wynikających z planu rocznego punktu i planów miesięcznych,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy punktu przedszkolnego,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy punktu.
- 3. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

- 1) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
- 2) przeprowadzanie i odbieranie dziecka z punktu osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 3) przestrzeganie godzin pracy punktu przedszkolnego,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym (jeśli takie będą naliczane),
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w punkcie przedszkolnym i niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie punktu przedszkolnego,
- 7) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie starego kontaktu z nauczycielami będą dyrektorem szkoły w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,
- 8) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 12.

Zakres zadań nauczycieli

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza punktu prowadzona jest na podstawie programu wychowania wybranego z zestawu programów wychowania wraz z dokonanymi zmianami albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli punktu przedszkolnego w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Organizacja pracy w punkcie określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami punktu z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (pranych opiekunów).

§13.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Zakres zadań nauczycieli związany jest z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) tworzeniem warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich udokumentowaniem,
 - 4) współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) przedstawieniem dyrektorowi szkoły wybranego programu wychowania przedszkolnego wraz z dokonanymi zmianami.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego opiekunami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - 3) włączenia ich w działalność punktu przedszkolnego.
6. Nauczyciele wydają rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego.

go poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 14.

Nauczyciele punktu przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

§ 15.

Zasady rekrutacji do punktu przedszkolnego

1. Do punktu przedszkolnego przyjmowane mogą być wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie Rzeszowa (w oparciu o informację zamieszczoną we wniosku o przyjęcie do przedszkola).
2. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 lat zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego (1 grupa dla 25 – dzieci).
3. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie następujące, mające jednakową wartość kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (oświadczenie),
 - 2) niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (jw.),
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (jw.),
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (jw.),
 - 6) samotne wychowywanie kandydata rodzinie (prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem),
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą (dokument poświadczający objęcie dziecka zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).
4. Następnie uwzględnić należy poniższe kryteria:
 - 1) kandydat jest wychowankiem placówki oświatowo-wychowawczej - 35 pkt. (zaświadczenie z placówki),
 - 2) oboje rodzice (prawni opiekunowie) kandydata płacą podatki w Rzeszowie - 20 pkt. (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego),
 - 3) jedno z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata płaci podatki w Rzeszowie - 10 pkt. (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego),
 - 4) oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują lub uczą się trybie dziennym - 10 pkt. (zaświadczenie z zakładu pracy, uczelni lub szkoły, wydruk z CEIDG),
 - 5) jedno z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym - 5 pkt. (zaświadczenie z zakładu pracy, uczelni lub szkoły, wydruk z CEIDG),
 - 6) rodzeństwo kandydata uczęszcza o tut. szkoły - 2 pkt.
5. Postępowanie rekrutacyjne do punktu przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Postępowania rekrutacyjne przeprowadza się w miesiącu marcu, poprzedzającym dany rok szkolny.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

- 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do punktu przedszkolnego.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do punktu przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do punktu przedszkolnego, Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Listę, o której mowa w ust. 10 i 12, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 12, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do punktu przedszkolnego.
13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 15. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
14. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 17, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego punkt przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
18. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
19. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do szkoły.
20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
21. Szkoła informuje rodziców dzieci w wieku 5 o obowiązku odbycia przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego.
22. Rodzic (prawny opiekun) osobiście w sekretariacie szkoły składa wypełniony formularz wniosku o przyjęcie do punktu przedszkolnego.
23. Do punktu przedszkolnego prowadzony jest również zapis elektroniczny w miesiącu marcu.
24. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr zgłoszeń dzieci 5 zapisanych do punktu przedszkolnego.
25. Za tworzenie punktu przedszkolnego, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.

26. Zgłoszenie listy uczniów przyjętych do punktu przedszkolnego nastąpi po zakończeniu rekrutacji.
27. Jeśli pozwalają na to warunki (mała liczba dzieci), dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może do punktu przedszkolnego przyjąć dzieci spoza terenu Rzeszowa.
28. O przyjęciu dziecka do punktu przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły. Dziecko zamieszkałe poza terenem Rzeszowa, dyrektor szkoły może przyjąć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§16.

Przepisy końcowe

Szczegółową organizację wychowania i opieki w punkcie przedszkolnym w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 maja.

Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkoły.

W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy poszczególnych grup oraz liczbę pracowników, a także przerwy, których mowa w § 6 ust. 3.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 17.

Szkoła realizuje cele i zadania w szczególności:

1. Pokazuje dziecku złożoność świata i miejsce człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym.
2. Rozwija i ukierunkowuje ciekawość poznawczą, wyposaża w narzędzia umożliwiające aktywność badawczą i ekspresję.
3. Pomaga dziecku w realizacji jego indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
4. Prowadzi dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia.
5. Umacnia wiarę dziecka we własne siły i zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów,
6. Przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia na poziomie gimnazjum.
7. Zachęca uczniów do samokształcenia, umożliwia planowanie i ocenianie wyników samodzielnego uczenia się.
8. Zapewnia dzieciom możliwość korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych poprzez umiejętne korzystanie z księgozbioru biblioteki i Internetu.
9. Daje uczniom możliwość poszerzenia wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia poprzez: ścieżki edukacyjne w wychowaniu prozdrowotnym i ekologicznym, profilaktykę zachowań ryzykownych, przeciwdziałanie patologiom społecznym, organizowanie spotkań z psychologami, lekarzami, pedagogami, korzystanie ze świetlic socjoterapeutycznych.
10. Kształtuje postawy moralne i społeczne umożliwiające akceptację i funkcjonowanie wychowanków w środowisku pozaszkolnym.
11. Organizuje środowisko wychowawcze sprzyjające pełnemu rozwojowi umysłowemu uczniów oraz realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.

12. Uczy zasad współżycia w grupie rówieśniczej, współdziałania i współodpowiedzialności za drugą osobę, szkołę i jej wyposażenie.
13. Upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:
 - 1) konkursy ekologiczne,
 - 2) wycieczki połączone z porządkowaniem otoczenia,
 - 3) apele i gazetki tematyczne,
 - 4) działania profilaktyczne,
 - 5) realizację proekologicznych programów.
14. Przygotowuje uczniów do kulturalnego spędzenia wolnego czasu poprzez udział w różnych formach zajęć rekreacyjno-sportowych, rozrywkowych, kół zainteresowań, zajęć poznawczych, współpracę z placówkami upowszechniania kultury.
15. Zapewnia dostosowanie treści, metod i form organizacyjnych nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
16. Udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej i zdrowotnej w formie:
 - 1) specjalnych form pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 2) indywidualnego doradztwa nauczycieli,
 - 3) konsultacji w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) kwalifikacji do zajęć specjalistycznych.
17. Organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
18. Stwarza warunki do uaktywnienia rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez:
 - 1) udział w zajęciach kół zainteresowań oraz organizacjach uczniowskich oraz klubów działających na terenie szkoły,
 - 2) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach zespołów,
 - 3) eksponowanie wytworów działalności wychowanków (prace plastyczne, techniczne, literackie i inne),
 - 4) realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
19. Umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego zgodnie z potrzebami, zwłaszcza do:
 - 1) dzieci z punktu przedszkolnego oraz uczniów klas I-III poprzez:
 - a) opiekę w czasie wydawania i spożywania posiłków,
 - b) opiekę w czasie oczekiwania na zajęcia i przed odejściem do domu,
 - c) wyprowadzania do szatni i pomoc przy ubieraniu,
 - 2) uczniów niepełnosprawnych, uczniów z mikrodeficytami i zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządu ruchu, słuchu, wzroku i mowy poprzez:
 - d) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e) organizację zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej,
 - f) tworzenie klas integracyjnych,
 - g) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, lekarzem, higienistką,
 - h) kierowanie do poradni specjalistycznych i respektowanie wskazań lekarskich,
 - 3) uczniów mających trudności w nauce poprzez:
 - a) konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowanie zajęć wyrównawczych,
 - c) pomoc dydaktyczną,
 - d) ścisłą współpracę z rodzicami,
 - 4) uczniów zaniedbanych środowiskowo, z rodzin wielodzietnych, źle sytuowanych, sierot poprzez:

- a) wywiady środowiskowe,
 - b) poznanie warunków domowych dziecka,
 - c) udzielenie pomocy doraźnej /dożywianie, zapomogi, udostępnianie podręczników/,
 - d) składanie wniosków do właściwych instytucji (MOPS, GOPS CARITAS).
20. Zapewnia dzieciom i młodzieży poszanowanie ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
21. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) udział w obrzędach i tradycjach lokalnych,
 - 2) kultywowanie rocznic narodowych i historii szkoły,
 - 3) poszanowanie przeszłości narodu i miejscowości,
 - 4) poszanowanie symboli narodowych i religijnych,
 - 5) poznawanie dziedzictwa kulturowego narodu,
 - 6) udział w lekcjach religii zgodnie z wyznaniem w oparciu o zasady tolerancji i wolności.
22. Zapewnia bezpieczeństwo w czasie pobytu na terenie szkoły.
23. Umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego.
24. Upowszechnia kulturę pedagogiczną wśród rodziców poprzez:
- 1) zindywidualizowane formy poradnictwa wychowawczego (rozmowy, udział rodziców w zajęciach i imprezach szkolnych, wspólne wycieczki),
 - 2) spotkania ze specjalistami z dziedziny psychologii, medycyny,
 - 3) listy do rodziców.
25. Informuje rodziców i opiekunów wychowanków o osiągnięciach dydaktycznych, o niepowodzeniach szkolnych, ich zachowaniu, postawach, wskazuje drogi i sposoby pomocy w nauce.
26. Organizuje działalność opiekuńczą nad wychowankami przebywającymi w szkole w następujący sposób:
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne, wychowawcze i pozalekcyjne ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie przewidzianym na w/w zajęcia,
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć nauczyciele pełnią dyżury na każdej kondygnacji budynku zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
 - 3) w czasie dyżuru nauczyciel przebywa w wyznaczonym rejonie, odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich uczniów przebywających na tym terenie, zapobiega niebezpiecznym zabawom i zachowaniom.
27. Pracownicy niepedagogiczni szkoły zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, przestrzegania zapisów w statucie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa uczniów.

§ 18.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych
 - l) z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, i i terapeuci pedagogiczni.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) porad i konsultacji.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 11. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych

- potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
12. Nauczanie w klasach, o których mowa w ust. 11, jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 13. Klasy, o których mowa w ust. 11, organizowane są z początkiem roku szkolnego.
 14. Liczba uczniów w klasie, o której mowa w ust. 11, nie może przekroczyć 15 osób.
 15. Objęcie ucznia nauką w klasie, o której mowa w ust. 11, wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 16. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 18. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 17, nie może przekroczyć 8 osób.
 19. Zajęcia, o których mowa w ust. 17, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
 20. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
 21. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 20, nie może przekroczyć 8.
 22. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 5.
 23. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 4.
 24. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10.
 25. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 26. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
 27. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
 28. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.
 29. Nauczyciele oraz specjaliści szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
 30. Nauczyciele oraz specjaliści w punkcie przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) w punkcie przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień;
31. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym: wychowawcę klasy.
 32. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 33. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w odpowiednich formach, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 34. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 35. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 36. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 8.
 37. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
 38. Zespół, o którym mowa w ust. 37, tworzy dyrektor.
 39. Zespół tworzony jest dla:
 - a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
 40. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
 41. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczegółowe.

§ 19.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07-09-2004r w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199 poz. 2046 z późn. zmianami) stanowią załącznik nr 1 do statutu.

§ 20.

Program Wychowawczy i Program Profilaktyki stanowią załącznik nr 2 do statutu.

IV. ORGANY SZKOŁY

§ 21.

Organami Szkoły Podstawowej są

- 1) Dyrektor ,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
- 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej
- 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej

§ 22

Dyrektor

1. Szkołą Podstawową kieruje dyrektor Zespołu Szkół powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, które są zawarte w Statucie Zespołu Szkół.

§ 23.

Rada Pedagogiczna

1. Nauczyciele Punktu Przedszkolnego, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum tworzą jedną Radę Pedagogiczną.
2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Zespołu Szkół.

§ 24.

Rada Rodziców

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców Szkoły Podstawowej jest plenarne zebranie rodziców.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Szkoły Podstawowej, działającą dla doskonalenia statutowej działalności szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców zapewnia rodzicom uczniów, we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywisty wpływ na działalność szkoły oraz możliwość wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat jej pracy.
5. Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
6. Działa na rzecz poprawy bazy materialnej szkoły.
7. Pozyskuje środki finansowe, gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców w celu wsparcia działalności szkoły.
8. Współuczestniczy w opracowaniu Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki Zespołu Szkół.
9. Deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu Szkół.

10. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 25.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Do podstawowych zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 2) inspirowanie i współorganizowanie różnych form działalności uczniowskiej na terenie szkoły,
 - 3) podejmowanie inicjatyw zmierzających do poprawy warunków organizacji nauki, estetyki pomieszczeń szkoły, organizacji czasu wolnego zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami,
 - 4) współdecydowanie w przyznawaniu nagród i wyróżnień oraz stosowaniu kar wobec uczniów,
 - 5) organizowanie i pełnienie dyżurów na terenie szkoły,
 - 6) dbanie o rzetelną realizację postanowień statutu dotyczących spraw uczniowskich,
 - 7) współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do :
 - 1) zapoznania się z programem nauczania jego treścią celami i wymaganiami,
 - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań,
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w części obrad rozpatrujących problemy wnoszone przez uczniów.

§ 26.

Organy Szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły, wymianie informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, zgodnie z ustawowymi kompetencjami.

§ 27.

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozwiązywane są przez Dyrektora poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań i przeprowadzenie rozmów stron konfliktów w celu wyjaśnienia spornych spraw,
 - 2) udostępnianie dokumentów dotyczących problemów będących przedmiotem sporów,

- 3) przedstawianie stronom koncepcji rozwiązań problemów prowadzących do łagodzenia sporów i rozwiązywania spraw będących źródłem sporów.
2. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W przypadku niepowodzenia działań i zaostrzenia się konfliktu Dyrektor zawiadamia o zaistniałej sytuacji organ prowadzący Szkołę.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 28.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole podstawowej określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 29.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku a zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja danego roku. Arkusz organizacji Szkoły opracowany jest na podstawie planu nauczania oraz szkolnego planu nauczania opracowanego dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, oraz ogólną liczbę godzin oddziałów przedszkolnych, przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 30.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonym planem nauczania i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne dla uczniów niepełnosprawnych. Klasę organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy.

§ 31.

1. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa wyżej.

§ 32.

1. Corocznie dokonuje się podziału na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych, za zgodą organy prowadzącego,
2. W klasach IV – VI szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt 1,2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. W klasach IV – VI szkoły podstawowej, zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 33.

1. W Szkole w ramach posiadanych środków finansowych mogą być prowadzone zajęcia: dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe. Można je organizować poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych a także podczas wyjazdów i wycieczek.
2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzi się w celu pogłębienia wiadomości uczniów, rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień prowadzi się. Doboru treści i form zajęć pozalekcyjnych dokonuje Szkoła w zależności od swoich potrzeb i istniejących warunków. W prowadzeniu takich zajęć współdziała się z placówkami pozaszkolnymi powołanymi do tego celu.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne mogą być organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć na basenie nie może przekraczać 15 uczniów.

§ 34.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, a także służącego realizacji potrzeb czytelniczych mieszkańców.
2. Z biblioteki mogą korzystać – uczniowie, nauczyciele, praktykanci i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby wg zasad określonych w regulaminie biblioteki szkolnej ustalonym przez dyrektora Szkoły Podstawowej.
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 4) upowszechnianie czytelnictwa poprzez różne formy pracy z czytelnikami,
 - 5) doskonalenie zawodowe, samokształcenie nauczycieli.
4. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez dyrektora Szkoły Podstawowej, umieszczone na drzwiach biblioteki i na tablicach informacyjnych w budynku Szkoły umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 35.

1. Uczniom Szkoły umożliwia się korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej lub spożycie gorącego napoju (mleka lub herbaty). Odpłatność za korzystanie z posiłków i napojów ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców,
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (lub prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła organizuje świetlicę,
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób,
4. Świetlica jest czynna od godziny 6³⁰ do 17⁰⁰,
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

§ 36.

W celu rozwijania różnych form kultury fizycznej w środowisku dzieci i młodzieży szkolnej oraz organizowaniu aktywnego spędzania czasu wolnego jest możliwość tworzenia w szkole uczniowskich klubów sportowych.

§ 37.

Dla realizacji celów statutowych Szkoła Podstawowa posiada bazę określoną w Statucie Zespołu Szkół nr 8 w Rzeszowie.

§ 38.

Zasady współdziałania szkoły z rodzicami

1. W realizacji statutowych zadań rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia wychowanków.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Rodzice mają prawo do znajomości:
 - 1) zadań wynikających z planu rocznego i planów miesięcznych w danej klasie,
 - 2) zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 3) przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
4. W celu realizacji praw wymienionych wyżej organizowane są spotkania z rodzicami nie rzadziej niż 4 razy w roku.
5. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
 - 1) spotkania klasowe rodziców,
 - 2) spotkania Rad Oddziałowych z wychowawcą klasy,
 - 3) spotkania Rad Oddziałowych z dyrekcją szkoły,
 - 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
 - 5) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - 6) przyjmowanie rodziców przez dyrektora i wicedyrektorów,
 - 7) kontakty telefoniczne i pisma informacyjne i urzędowe,
6. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

§ 39.

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

1. Nauczyciel ma obowiązek zapewniać bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szczególności poprzez:
 - 1) reagowanie we wszystkich sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia uczniów,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 3) sprawowanie opieki podczas dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego,
 - 4) określenie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w klasopracowniach i obiektach sportowych, w których prowadzi zajęcia,
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych,
 - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp w szkole.
2. Szkoła sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych poza jej terenem oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli na następujących zasadach:

- 1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną poza terenem szkoły, zgłasza wyjście dyrektora szkoły i wpisuje się do „zeszytu wyjść”, podając liczbę uczestników wycieczki i czas jej trwania,
 - 2) zobowiązany jest doprowadzić grupę w całości do budynku szkoły po zakończonej wycieczce,
 - 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie miasta Rzeszowa nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami. Jeżeli grupa korzysta z publicznych środków lokomocji – opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb,
 - 4) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza obszar miasta – 1 nauczyciel zapewnia opiekę 15 uczniom,
 - 5) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - 6) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób,
 - 7) kąpiel dopuszczalna jest w grupach 15 osobowych i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych,
 - 8) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - 9) zgodę na zorganizowanie wyjazdów zagranicznych z uczniami wydaje dyrektor szkoły, po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 10) udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych),
 - 11) nie prowadzi się wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi oraz innych niekorzystnych warunków atmosferycznych,
 - 12) wycieczki turystyczno-krajoznawcze trwające 1 dzień lub więcej wymagają wypełnienia „karty wycieczki”,
 - 13) opiekunem grupy może być osoba pełnoletnia nie będącą nauczycielem, , po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły,
 - 14) kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel szkoły.
 - 15) w razie zaistnienia wypadku podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
3. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci szkolnych na drogach publicznych i w czasie wypoczynku wakacyjnego szkoła:
- 1) organizuje różne formy zajęć sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego, podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach, zażywania kąpeli wodnych;
 - 2) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego oraz bezpiecznego wypoczynku.
4. Zachowanie nauczycieli w stosunku do uczniów przejawiających zachowania agresywne reguluje odrębny dokument szkolny – **„Procedury postępowania w trudnych sytuacjach wychowawczych, zagrożeniach zdrowia i życia uczniów”**.
5. Zasady zachowania się w czasie pożaru i innego zagrożenia regulują oddzielne dokumenty szkolne: **„Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”, „Procedury ewakuacji uczniów i nauczycieli z budynku szkoły**

§ 40.

Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i dzieci 7 latnie /urodzone w drugim półroczu/ i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
2. Szkoła informuje rodziców o konieczności zapisania dziecka do klasy pierwszej do 15 kwietnia.
3. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, w pierwszej kolejności przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie.

4. Do szkoły podstawowej może być również przyjęte dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły.
5. Określa się następujące kryteria naboru do szkoły kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły i punkty przyznawane za poszczególne z nich oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:
 - 1) uczęszczanie rodzeństwa do szkoły (zespołu szkół) - 15 pkt.,
 - 2) zamieszkanie w odległości nie większej niż 3 km. od szkoły - 5 pkt.,
 - 3) zatrudnienie przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata w odległości nie większej niż 3 km. od szkoły – 5 pkt.
(zaświadczenie z zakładu pracy),
 - 4) wielodzietność rodziny kandydata -5 pkt.(oświadczenie),
 - 5) niepełnosprawność kandydata -5 pkt. (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),
6. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2015/2016 do szkoły podstawowej kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły podstawowej ust.6,
7. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Postępowania rekrutacyjne przeprowadza się w miesiącu marcu, poprzedzającym dany rok szkolny.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły
10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
12. Listę, o której mowa w ust. 10 i 12, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 12, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 13. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

16. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
17. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 17, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
20. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
21. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza szkoły.
22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
23. Rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, okazując dokument tożsamości), składa wypełniony formularz wniosku o przyjęcie do szkoły,
24. Jeśli dziecko zamieszkuje a nie jest zameldowane w obwodzie szkoły o przyjęciu dziecka decyduje stosowne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
25. Rodzice dziecka dołączają do kwestionariusza diagnozę przedszkolną (analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole).
26. Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.
27. W roku szkolnym 2015/2016 podziału uczniów klasy I publicznej szkoły podstawowej dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od tej zasady.
28. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu. Jeśli przyjęcie ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 41.

Wicedyrektor

Zadania Wicedyrektora określa Statut Zespołu Szkół.

§ 42.

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do obowiązków pedagoga należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w przezwyciężaniu trudności wychowawczych i dydaktycznych i w razie potrzeby kierowanie, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
- 2) prowadzenia terapii i poradnictwa dla uczniów mających niepowodzenia szkolne,
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów rodzinnych i rówieśniczych,
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów, organizowanie opieki i pomocy materialnej potrzebującym uczniom w ramach posiadanych środków; współpraca z instytucjami udzielającymi pomocy materialnej,
- 5) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów i placówek opiekuńczych,
- 6) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 7) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań, podejmowanych przez szkołę, wspierających proces rozwoju i uczenia się dzieci i młodzieży,
- 8) analizowanie we współpracy z wychowawcami klas warunków rozwoju i uczenia się, określenie potrzeb rozwojowych, indywidualnych potrzeb edukacyjnych, trudności w rozwoju i uczeniu się dzieci i młodzieży,
- 9) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Dyrekcją Szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój dzieci i młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 10) inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej dzieciom i młodzieży przejawiającym trudności w rozwoju i uczeniu się,
- 11) współdziałanie z wychowawcami klas, Radą Rodziców, administracją szkolną, świetlicą szkolną, ośrodkami pomocy społecznej w organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy i terapii,
- 13) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami dzieci, młodzieży i rodziny: Sądem Rodzinnym, Policją, Izbą Dziecka itp.,

- 14) prowadzenie dziennika pracy pedagoga oraz dokumentacji uczniów objętych różnymi formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie szkoły.

§ 43.

Nauczyciel

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

2. Zakres zadań nauczyciela jest następujący:

- 1) nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w programach i planie pracy Szkoły,
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 4) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- 6) informuje rodziców oraz wychowawcę klasy, dyrektora, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub kół zainteresowań i inną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 10) decyduje o ocenie bieżącej semestralnej i rocznej, postępu swoich uczniów, ma prawo wnioskować do wychowawcy w sprawie oceny z zachowania swoich uczniów,
- 11) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 12) rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, sporządza rozkłady materiału,
- 13) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, poznaje ich warunki życia i stan zdrowia,
- 14) kształtuje atmosferę dobrej pracy, nauki, życzliwości i koleżeństwa uczniów i współpracowników,
- 15) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole między wychowankami a społecznością,
- 16) ściśle współpracuje z rodzicami,
- 17) informuje rodziców, wychowawców klas, dyrektora i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 18) uczestniczy aktywnie w pracach rady pedagogicznej,
- 19) przestrzega obowiązków określonych w ustawie o systemie oświaty, karcie nauczyciela i przepisach szczególnych.

3. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w realizacji celów,

- 2) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, informacji pedagogicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy,
- 3) decydowanie o treści programu koła zainteresowań lub zespołu, jeśli go prowadzi,
- 4) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
- 5) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków,
- 6) współdziała w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów,
- 7) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora Szkoły Podstawowej, Rady Pedagogicznej i placówek doskonalenia nauczycieli i innych placówek specjalistycznych.

§ 44.

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej, stosownie do realizowanych programów,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 3) bezpieczeństwo przydzielonych mu dzieci,
- 4) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci,
- 5) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, przydzielonych przez dyrektora, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 45.

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Do zadań zespołu m. in. należy:

- 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole i współdziałanie w jego realizacji,
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
- 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 46.

Wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w Gimnazjum.

3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy gimnazjum, chyba, że: Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 4 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rzeszowie ,
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
- 11) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.

6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Rzeszowie i pedagoga szkolnego.

§ 47.

1. Zadania wychowawcy świetlicy:

- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć wychowawczych,
- 3) udzielanie uczniom pomocy w nauce,
- 4) współpracowanie z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczej i wychowawczej,
- 6) współpracowanie z rodzicami wychowanków.

§ 48.

Bibliotekarz

1. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie zasad korzystania z biblioteki i czytelnii,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 5) prowadzenie prenumeraty i gromadzenie czasopism,
- 6) prowadzi dokumentację biblioteki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) udzielanie porad i informacji bibliotecznych – przygotowanie zestawów bibliotecznych,

- 8) prowadzenie lekcji bibliotecznej zgodnie z obowiązującym programem,
 - 9) prowadzenie działalności pedagogicznej nad rozwojem czytelnictwa, inspirowanie czytelnictwa, współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, szczególnie z polonistami,
 - 10) gromadzenie zbiorów, uzupełnianie księgozbioru, selekcjonowanie, konserwacja i naprawa księgozbioru, przeprowadzanie sconsrum co 4 lata,
 - 11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 14) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami.
2. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność finansową za księgozbiór.

§ 49.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnieni w szkole pracownicy niepedagogiczni wykonują zadania i obowiązki zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez Dyrektora.

VII. WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 50.

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) I etap – klasy I – III Szkoły Podstawowej – edukacja wczesnoszkolna,
 - 2) II etap – klasy IV – VI Szkoły Podstawowej – kształcenie blokowe
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż 1 rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Obowiązek szkolny spełnia się poprzez uczęszczanie do Szkoły Podstawowej, publicznej lub niepublicznej.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani:
 - 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- 4) zapewnić dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunki nauki określone w zezwoleniu o którym mowa wyżej.
8. Dyrektor Zespołu Szkół kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły Podstawowej.
9. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany w ramach zadań własnych przysyłać właściwym dyrektorom szkół informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
10. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 51.

1. Uczeń ma prawo do :

- 1) zgłaszania dyrektorowi Szkoły Podstawowej, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu, radzie rodziców, wniosków dotyczących spraw uczniowskich,
- 2) być poinformowanym o sposobie załatwiania tych wniosków,
- 3) znać program nauczania z poszczególnych przedmiotów na dany rok,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce, jak i w przypadku rozwijania zainteresowań,
- 6) korzystania ze sprzętu sportowego i innych urządzeń szkolnych lub pomocy naukowych i pomieszczeń, jakimi dysponuje Szkoła, za zgodą i pod opieką nauczyciela,
- 7) korzystania ze świetlicy szkolnej (uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły),
- 8) uczestniczenia w bezpłatnych zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
- 9) pomocy koleżeńskiej w klasie,
- 10) opieki wychowawczej w czasie pobytu w szkole,
- 11) poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji i uczuć,
- 12) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 13) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 16) korzystanie z pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego
- 17) zgłaszania wychowawcy klasy lub nauczycielom problemów budzących zainteresowanie z prośbą o ich wyjaśnienie,
- 18) brania udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i imprezach kulturalno-oświatowych,
- 19) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 20) należeć do organizacji działających na terenie szkoły i aktywnego udziału w działalności tych organizacji,
- 21) udział w dyskotekach klasowych i organizowania ich za zgodą wychowawcy klasy i dyskotekach szkolnych organizowanych za zgodą dyrektora szkoły,
- 22) zwolnienia z opłat za ubezpieczenie, jeżeli wymaga tego trudna sytuacja materialna ucznia,

- 23) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 24) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego korzystania z pomocy materialnej i świadczeń socjalnych będących w dyspozycji Szkoły.

§ 52.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie.
- 3) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, efektywnie wykorzystywać czas i warunki do nauki,
- 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 6) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 8) usprawiedliwiania, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie do 3 dni od powrotu do szkoły, w formie: zwolnienia od rodziców /opiekunów/, zwolnienia lekarskiego,
- 9) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać jej tradycje,
- 10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 11) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób,
- 12) wykonywać zalecenia i zarządzenia dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń samorządu klasowego lub szkolnego,
- 13) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i regulaminie szkoły,
- 14) uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd,
- 15) uczeń ma obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego przed lekcją lub innymi zajęciami pozalekcyjnymi:
 - a. na lekcjach, zajęciach świetlicowych i innych zajęciach pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - b. uczeń może używać podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw /zgodnie z ich przeznaczeniem/
 - c. łamanie zakazu skutkuje odebraniem komórki i zwróceniem jej rodzicowi,
 - d. w uzasadnionych przypadkach uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

§ 53.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub dobre zachowanie, osiągnięcia sportowe,
- 2) osiągnięcia w innych zawodach i konkursach,
- 3) prace społeczne na rzecz klasy, szkoły środowiska.

§ 54.

1. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) stypendium dyrektora Szkoły za wyniki w nauce,
- 2) rzeczowe (książkowe) wręczone przez dyrektora Szkoły na apelu lub na zakończenie roku szkolnego,
- 3) publikowanie wyróżnionych uczniów w gazetce szkolnej,
- 4) list pochwalny dla rodziców,

5) pochwała udzielona przez dyrektora Szkoły na apelu lub na ogólnym zebraniu rodziców.

§ 55.

Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie.

§ 56.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora Szkoły,
 - 3) zakaz uczestniczenia na pewien okres w zajęciach kulturalno-rozrywkowych,
 - 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
2. Kary wymierza wychowawca klasy lub dyrektor Szkoły.
3. Uczeń, który został ukarany, a nie poczuwa się do winy, ma prawo w ciągu 7 dni odwołać się do dyrektora Szkoły za pośrednictwem samorządu klasowego lub uczniowskiego.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową.
2. Gospodarka finansowa i materialna prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół Szkół nr 8 zapewnia obsługę administracyjną i gospodarczą.

§ 58.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59.

1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę Podstawową używa się następujących pieczęci:
 - 1) pieczęć podłużna nagłówkowa:
Zespół Szkół nr 8 w Rzeszowie
Szkoła Podstawowa nr 5 w Rzeszowie
im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty
35-330 Rzeszów ul. Słocińska 4,
tel./fax 17 748 36 40; 17 748 36 49
 - 2) pieczęć okrągła metalowa z godłem państwowym i napisem w otoku Szkoła Podstawowa nr 5 w Rzeszowie.

§ 60.

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 61.

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 5 jest częścią Statutu Zespołu Szkół nr 8 w Rzeszowie.
2. Statut Szkoły Podstawowej tworzony jest przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół przy współudziale Rady Rodziców Szkoły Podstawowej.
3. Statut uchwała Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół.
4. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
5. Zmiany w statucie stają się prawomocne po zatwierdzeniu i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół.
6. Statut otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.
7. Niezwłocznie po uchwaleniu zmian Rada Pedagogiczna przesyła Statut Organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, celem sprawdzenia zgodności z obowiązującym prawem.