

ZNOWELIZOWANY STATUT

**Szkoły Podstawowej Nr 2
w Rzeszowie
ul. Kamińskiego 12**

**Zatwierdzony Uchwałą
Rady Pedagogicznej
z dnia 23.01.2015r.**

Spis treści

Spis treści	2
Podstawa prawna	4

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1 Ogólne informacje o szkole	7
§ 2 Dodatkowe informacje o szkole	8

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3 Cele i zadania	10
§ 4 Nauczanie	11
§ 5 Kształcenie umiejętności	12
§ 6 Praca wychowawcza	12
§ 7 Działalność edukacyjna	13
§ 8 Funkcja opiekuńcza	13
§ 9 Bezpieczeństwo	14
§ 10 Promocja zdrowia	16
§ 11 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	16

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 12 Organy szkoły	21
§ 13 Dyrektor Szkoły	21
§ 14 Rada Pedagogiczna	25
§ 15 Rada Rodziców	28
§ 16 Samorząd Uczniowski	30
§ 17 Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów	32
§ 18 Skargi	33

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 19 Arkusz organizacji szkoły	34
§ 20 Organizacja roku szkolnego	34
§ 21 Punkt przedszkolny	39
§ 22 Świetlica szkolna	44
§ 23 Stołówka szkolna	46
§ 24 Szkolne Centrum Informacji i Biblioteka	47
§ 25 Ceremoniał Szkolny	49
§ 26 Innowacje i eksperymenty pedagogiczne	52

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 27 Nauczyciele	53
§ 28 Wicedyrektor Szkoły	57
§ 29 Pedagog	58
§ 30 Inni pracownicy szkoły	59

Rozdział VI

Uczniowie

§ 31 Prawa i obowiązki ucznia	60
§ 32 Nagrody i kary	63

Rozdział VII

Rodzice

§ 33 Prawa rodziców	65
§ 34 Obowiązki rodziców	66
§ 35 Zasady współpracy rodziców ze szkołą	66

Rozdział VIII

Uczniowski Klub Sportowy *Dwójka*

§ 36	67
§ 37	67
§ 38	67
§ 39	67

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 40	68
§ 41 Statut Szkoły.....	68

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560)
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,

16. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
17. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
18. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
19. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 83 poz. 562 ze zm.).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i placówkach (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 392).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
27. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).

31. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
32. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
33. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
34. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
35. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 124)
36. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
37. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 ze zm.).
38. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
39. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
40. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
41. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
42. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 120).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ogólne informacje o szkole

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Rzeszowie, zwana dalej szkołą podstawową, jest placówką publiczną:
 - 1.1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 1.2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 1.3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 1.4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego;
 - 1.5. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Rzeszów przy ul. Kamińskiego 12.
3. Ilekroć w statucie mowa jest o *szkole* należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 w Rzeszowie.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr2 w Rzeszowie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Rzeszowie.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Rzeszowa.
7. Organem nadzorującym szkołę jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. W szkole zorganizowane są oddziały specjalne dla dzieci z wadą słuchu.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
10. Obwód szkoły obejmuje ulice: Aleksandra Kamińskiego, Józefa Chłopickiego, Władysława Syrokomli, Kamila Baczyńskiego, Mikołaja Reja, Leona Kruczkowskiego, Leopolda Staffa, Juliana Tuwima, Instalatorów, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Zofii Nałkowskiej, Króla Stanisława Augusta, Króla Władysława Jagiełły, Królowej Jadwigi, Budowlanych, Leopolda Okulickiego (nr. parzyste), Krakowska (nr. parzyste od 2 do 14 i nieparzyste od 1 do 11a), ks. Józefa Jałowego (nr. parzyste od 22 wwyż i nieparzyste od 25 wwyż), Ambrożego Towarnickiego, Jana Kasprowicza, Sportowa, Marii Konopnickiej.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

12. Do klasy szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 12.1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 12.2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
13. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych i z zachowaniem postępowania rekrutacyjnego określonego w Regulaminie Rekrutacji.

§ 2

Dodatkowe informacje o szkole

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat i jest obowiązkowy.
2. Edukacja szkolna przebiega w 2 etapach:
 - 2.1. I etap edukacyjny – klasy I-III,
 - 2.2. II etap edukacyjny – klasy IV-VI.
3. Szkoła umożliwi edukację dla dzieci z wadą słuchu w oddziałach specjalnych.
 - 3.1. kwalifikacja do w/w oddziałów odbywa się na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W szkole działa punkt przedszkolny dla dzieci 5 i 6-letnich.
5. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów klas I-IV oraz stołówka szkolna.
6. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub punkcie przedszkolnym.
7. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania szkolnego, poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka

do przedszkola lub oddziału przedszkolnego działającego w szkole, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

11. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej.
 - 11.1. obowiązek szkolny dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
12. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć także dziecko, które w danym roku szkolnym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki.
 - 12.1. decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Dziecko może być odroczone z obowiązku szkolnego.
 - 13.1. wniosek w tej sprawie składają rodzice przez cały rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 6 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte,
 - 13.2. dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z art. 16 ust.3, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
14. Na prośbę rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły może zezwolić na wypełnianie obowiązku szkolnego w innej szkole.
15. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
16. Na prośbę rodziców bądź opiekunów dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
17. Dyrektor Szkoły może usprawiedliwić obowiązek szkolny dzieciom przebywającym czasowo poza granicami kraju.
18. Rodzice dziecka bądź prawni opiekunowie są obowiązani do:
 - 18.1. zapisania dziecka do szkoły bądź punktu przedszkolnego;
 - 18.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
 - 18.3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 18.4. informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły o realizacji tego obowiązku spełnianego poza granicami kraju.
19. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 19.1. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
20. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i nadzoruje prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w w/w zakresie.
21. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych na terenie szkoły wg ustalonych zasad.
22. W szkole obowiązuje zakaz obrotu pieniężnego między uczniami.
23. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
24. Szkoła gromadzi środki na koncie dochodów własnych pochodzące z:
- 24.1. prowadzenia opłat w zakresie żywienia dzieci;
 - 24.2. okazjonalnego wynajmu pomieszczeni, który nie spowoduje zakłóceń w procesie dydaktycznym;
 - 24.3. odsetek od środków zgromadzonych na bankowym rachunku dochodów własnych;
 - 24.4. środków finansowych przekazywanych przez towarzystwa ubezpieczeniowe;
 - 24.5. darowizn finansowych.
25. Dochody własne przeznaczone są na:
- 25.1. finansowanie żywienia dzieci i młodzieży;
 - 25.2. częściowe pokrycie kosztów utrzymania budynków związanych z wynajmem;
 - 25.3. zakupu pomocy dydaktycznych, wyposażenia i sprzętu sportowego.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3

Cele i zadania

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa (ustawa o systemie oświaty) oraz uwzględniają Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Głównymi celami szkoły są:
 - 2.1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2.2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 2.3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 2.4. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz

- prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2.5. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 2.6. respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
 - 2.7. rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - 2.8. kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 2.9. poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 2.10. wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - 2.11. dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 2.12. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 4

Nauczanie

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

§ 5

Kształcenie umiejętności

1. Szkoła zapewnia uczniom kształcenie umiejętności w zakresie:
 - 1.1. planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 1.2. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - 1.3. efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 1.4. rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
 - 1.5. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 1.6. wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 1.7. rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 1.8. przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
 - 1.9. kształtowanie umiejętności w zakresie prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym w szczególności tzw. *nowych mediów*.

§ 6

Praca wychowawcza

1. W zakresie pracy wychowawczej szkoła zapewnia uczniom warunki, aby:
 - 1.1. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
 - 1.2. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 1.3. mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie;
 - 1.4. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych;
 - 1.5. poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 1.6. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
 - 1.7. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
 - 1.8. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

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

§ 7

Działalność edukacyjna

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1.1. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 1.2. Program Wychowawczy Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
 - 1.3. Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 1.4. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki tworzą spójną całość.
2. Program Wychowawczy Szkoły oraz Szkolny Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Przewiduje się wprowadzanie edukacyjnych, profilaktycznych programów autorskich oraz innego rodzaju innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne mające na celu:
 - 4.1. rozwijanie i poszerzanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4.2. kształtowanie aktywności społecznej;
 - 4.3. organizację i kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 4.4. przygotowanie do udziału w różnego rodzaju konkursach itp.;
 - 4.5. wspomaganie ucznia wymagającego pomocy w nauce.

§ 8

Funkcja opiekuńcza

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości, a w szczególności poprzez:
 - 1.1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 1.2. sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - 1.3. pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 1.4. przestrzeganie zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 1.5. systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń;
- 1.6. stwarzanie warunków do opieki zdrowotnej nad uczniami – jej zakres, organizację oraz formy, regulują odrębne przepisy.

§ 9

Bezpieczeństwo

1. Szkoła upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie:
 - 1.1. kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 1.2. przygotowuje uczniów do zdobycia karty rowerowej i jest odpowiedzialna za nieodpłatne jej wydanie;
 - 1.3. uczestniczy w akcjach i programach organizowanych przez Policję.
2. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
3. Szkoła zapewnia pełną opiekę i bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć lekcyjnych, przerw oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3.1 uczniowie, którzy przebywają w szkole przed i po lekcjach, a nie uczestniczą w tym czasie w zorganizowanych przez szkołę dodatkowych zajęciach mają obowiązek przebywania w świetlicy (kl. I-IV) lub czytelnicy (kl. V-VI);
 - 3.2 umożliwia się uczniom pozostawianie w szkole ich wyposażenia dydaktycznego.
4. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (zgodnie z rozkładem zajęć) lub nauczyciel prowadzący zajęcia w zastępstwie nieobecnego,
 - 4.1. nauczyciel prowadzący zajęcia będące ostatnią lekcją w danej klasie ma obowiązek sprowadzania uczniów do szatni, a nauczyciele klas I-IV dodatkowo do świetlicy szkolnej i podania informacji o uczniach obecnych korzystających z opieki świetlicy.
5. W celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa przed, między i po lekcjach organizuje się dyżury nauczycieli wg następujących zasad:
 - 5.1. dyżurami objęte są: hol, korytarze szkolne, podwórko szkolne, stołówka (II przerwa śniadaniowa), boiska sportowe, szatnia, sanitariaty, blok w-f;
 - 5.2. sposób organizacji dyżurów nauczycielskich określa harmonogram;
 - 5.3. obciążenie dyżurami ustala się proporcjonalnie do zatrudnienia;
 - 5.4. z dyżuru zwolnione są ciężarne nauczycielki od momentu przedłożenia zaświadczenia lekarskiego;
 - 5.5. w czasie pogodnych dni wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na podwórku i boisku szkolnym.
6. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie, przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania uczniów w czasie przerw. Zobowiązany jest do:
 - 6.1. punktualnego rozpoczęcia dyżuru – 10 min przed rozpoczęciem zajęć szkolnych i w czasie przerw;

- 6.2. zabezpieczenia zastępstw we własnym zakresie w razie konieczności zejścia z dyżuru;
 - 6.3. pełnienia dyżuru po lekcji zastępczej (jeśli nieobecny nauczyciel miałby w tym czasie pełnić dyżur);
 - 6.4. kontroli obuwia zmiennego przy wyjściu z szatni (obowiązek nauczyciela dyżurującego na parterze).
7. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły:
- 7.1. w wycieczkach oraz innych formach zajęć poza terenem szkoły mogą brać udział uczniowie, w stosunku do których nie istnieją przeciwwskazania lekarskie;
 - 7.2. organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania umiejętności specjalistycznych oraz specyfiki klasy;
 - 7.3. liczbę opiekunów ustala Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą, organizatorem wycieczki. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły inna pełnoletnia osoba;
 - 7.4. na zajęciach turystyki kwalifikowanej (jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej) jeden opiekun przypada na 10-ciu uczestników;
 - 7.5. używany na wycieczkach, zajęciach turystyki kwalifikowanej sprzęt powinien być sprawny, bezpieczny i sprawdzony przez opiekuna. Uczniowie korzystający z niego winni być zapoznani z zasadami posługiwania się nim i obowiązującymi przepisami BHP;
 - 7.6. podczas wyjazdu na wycieczki i zielone szkoły można korzystać tylko z kąpielisk strzeżonych;
 - 7.7. opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, w czasie powrotu do miejsca docelowego;
 - 7.8. zabrania się prowadzenia wycieczek podczas niesprzyjających warunków pogodowych;
 - 7.9. przed zorganizowaniem wycieczki, zielonej i białej szkoły kierownik wypełnia odpowiednią dokumentację (karta wycieczki, lista dzieci, ubezpieczenie) i przedkłada Dyrekcji do zatwierdzenia;
 - 7.10. każde zorganizowane wyjście poza teren szkoły powinno być zgłoszone Dyrektorowi Szkoły i wpisane do *zeszytu wyjść służbowych*.
8. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 8.1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 8.2. biblioteki wraz z czytelnią;
 - 8.3. świetlicy;
 - 8.4. gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 8.5. urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 8.6. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
9. Kontroli obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku.
10. Szkoła zapewnia przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
11. W szkole umieszczone są w widocznym miejscu plany ewakuacji.

12. Drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.

13. Próbną ewakuacją przeprowadzana jest co najmniej raz w roku szkolnym.

§ 10

Promocja zdrowia

1. Szkoła promuje zdrowie poprzez:

- 1.1. realizację zadań zawartych w Szkolnym Programie Promocji Zdrowia;
- 1.2. organizację dodatkowych zajęć w zakresie edukacji prozdrowotnej;
- 1.3. uczestnictwo w akcjach i konkursach oraz programach rządowych promujących zdrowie i ochronę środowiska;
- 1.4. organizację szkolnych imprez, akcji i konkursów promujących zdrowie;
- 1.5. organizowanie pozalekcyjnych zajęć rekreacyjno-sportowych i gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
- 1.6. funkcjonowanie szkolnego kola PTTK, działającego pod patronatem rzeszowskiego oddziału PTTK;
- 1.7. organizowanie pozalekcyjnych zajęć z pływania na basenie;
- 1.8. organizację wyjazdów na zielone szkoły;
- 1.9. organizację obozów rekreacyjnych letnich i zimowych dla uczniów szkoły.

§ 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:

- 1.1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- 1.2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z 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 z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:

- 2.1. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2.2. rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
- 5.1. nauczyciele;
 - 5.2. wychowawcy;
 - 5.3. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagog, logopeda).
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 6.1. rodzicami uczniów;
 - 6.2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
 - 6.3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 6.4. innymi szkołami i placówkami;
 - 6.5. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 7.1. rodziców ucznia;
 - 7.2. Dyrektora Szkoły;
 - 7.3. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 7.4. higienistki szkolnej;
 - 7.5. poradni;
 - 7.6. pomocy nauczyciela;
 - 7.7. pracownika socjalnego;
 - 7.8. asystenta rodziny;
 - 7.9. kuratora sądowego.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest:
- 8.1. w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 8.2. w formie:
 - a) klas terapeutycznych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych,
 - e) warsztatów,
 - f) porad i konsultacji.
9. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.
- 9.1. w zakresie organizacji szkoły:
 - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;

- b) na wniosek rodziców, w wyjątkowych sytuacjach, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zapisanie dziecka do innego oddziału;
- c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
- e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- f) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
- g) szkoła korzysta z programu *Radosna Szkoła*, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny;
- h) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w godz. 6.30–17.00.

9.2. w zakresie sprawowania opieki:

- a) rodzic zobowiązany jest do przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela;
- b) w przypadku, gdy dziecko z klasy pierwszej przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odbiera je nauczyciel;
- c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub indywidualnych szafek;
- d) dzieciom z klas 1-3, w tym również 6 latkom szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski i ciepłą herbatę do drugiego śniadania.

9.3. w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów;
- b) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz dokumentacji z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- c) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.

9.4. w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny;
- b) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne dyżury nauczycieli na indywidualnych konsultacjach, zeszyt korespondencji, kontakty telefoniczne;
- c) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 2 w Rzeszowie. Na podstawie porozumienia szkoły z poradnią, w szkole funkcjonuje Punkt Konsultacyjny, w którym dyżur pełni psycholog.

10. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

10.1. zajęcia rozwijające uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) wykorzystuje się aktywne metody pracy,
- c) liczba uczestników nie przekracza 8,

- 10.2. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
 - a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników nie przekracza 8,
- 10.3. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:
 - a) dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - b) dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - c) liczba uczestników nie przekracza 5,
- 10.4. zajęcia logopedyczne:
 - a) dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej i utrudniają naukę,
 - b) liczba uczestników nie przekracza 4,
- 10.5. zajęcia socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:
 - a) dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - b) liczba uczestników nie przekracza 10.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści:
 - 12.1. prowadzą porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia;
 - 12.2. rozpoznają u uczniów:
 - a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne,
 - b) indywidualne możliwości psychofizyczne,
 - c) uzdolnienia i zainteresowania;
 - 12.3. w oddziale przedszkolnym prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości do podjęcia nauki szkolnej (diagnoza przedszkolna);
 - 12.4. w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) ryzyka wystąpienia dysleksji u uczniów klas I-III,
 - c) szczególnych uzdolnień.
13. Kolejność postępowania w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
 - 13.1. nauczyciel, wychowawca bądź specjalista udzielają uczniowi niezwłocznie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 13.2. informują o tym wychowawcę klasy;
 - 13.3. wychowawca klasy jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 13.4. wychowawca klasy jeżeli stwierdzi potrzebę objęcia pomocą ucznia w formach określonych w pkt. 10, ustala formy pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin;
 - 13.5. wychowawca klasy w oparciu o przekazane przez pedagoga opinie poradni planuje dla ucznia formy pomocy uwzględniając zalecenia zawarte w opinii;

- 13.6. wychowawca klasy informuje Dyrektora Szkoły o zaplanowanych dla ucznia formach pomocy;
 - 13.7. Dyrektor Szkoły w terminie do 7 dni pisemnie informuje rodzica ucznia o zaplanowanych formach pomocy;
 - 13.8. rodzic odbiera oryginał decyzji Dyrektora u wychowawcy klasy, natomiast kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.
14. Wychowawca klasy:
- 14.1. planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14.2. współpracuje z rodzicami ucznia;
 - 14.3. współpracuje z nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 14.4. współpracuje z poradnią lub innymi osobami.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu:
- 15.1. zespół powoływany jest zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
 - 15.2. w skład zespołu wchodzi nauczyciele, specjaliści pracujący z uczniem;
 - 15.3. koordynatorem zespołu pozostaje wychowawca klasy;
 - 15.4. zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET);
 - 15.5. IPET opracowywany jest na dany etap edukacyjny;
 - 15.6. zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności udzielanej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu;
 - 15.7. w Indywidualnym Programie Terapeutyczno-Edukacyjnym uwzględnia się formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin.
16. Dyrektor Szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę ilość godzin, które może przeznaczyć na ich realizację.
17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy informuje rodzica dokonując wpisu w dzienniku lekcyjnym.
18. Opinie i orzeczenia poradni rodzice osobiście składają u pedagoga.
19. W terminie do 7 dni pedagog informuje wychowawcę klasy o wpłynięciu opinii lub orzeczenia.
20. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne, wymaga się pisemnej zgody rodziców na oferowaną pomoc.
21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację. Dokumentacja ta, to dziennik zajęć, w którym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach i do którego wpisuje się:
- 21.1. nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym;

- 21.2. indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy;
 - 21.3. tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 21.4. ocenę postępów ucznia w odniesieniu do prowadzonych zajęć i wnioski dotyczące dalszej pracy.
22. Pedagog wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 12

Organy szkoły

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

§ 13

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1.1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 1.2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 1.3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 1.4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 1.5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w placówce. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 4.1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 4.2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 4.3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4.4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 4.5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 4.6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 4.7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4.8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 4.9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 4.10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 4.11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 4.12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 4.13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 4.14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;
 - 4.15. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 4.16. udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 4.17. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2 statutu szkoły;
 - 4.18. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
 - 4.19. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 4.20. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

- 4.21. podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły i przenoszenia do innych klas;
 - 4.22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół DS. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 4.23. zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 4.24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 4.25. występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 4.26. występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
 - 4.27. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 4.28. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 4.29. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 4.30. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu;
 - 4.31. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4.32. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 4.33. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 4.34. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 4.35. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 5.1. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 5.2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 5.3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5.4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5.5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 5.6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 5.7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;

- 5.8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 5.9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 5.10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 5.11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 5.12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 5.13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5.14. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 5.15. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 5.16. określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły;
 - 5.17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 5.18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5.19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 5.20. kontroluje spełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania szkolnego (dzieci pięcioletnich) i obowiązku szkolnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 6.1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 6.2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 6.3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 6.4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 6.5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6.6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 6.7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6.8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 6.9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6.10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 6.11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 6.12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 6.13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 6.14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 6.15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6.16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 6.17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

- 6.18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 6.19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 7.1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 7.2. powołuje Komisję Stypendialną;
 - 7.3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce;
 - 7.4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 7.5. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 7.6. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 7.7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 7.1. uchwała regulamin swojej działalności;
 - 7.2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 7.3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 7.4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 7.5. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7.6. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 7.7. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 7.8. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7.9. uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 8.1. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 8.2. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 8.3. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 8.4. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8.5. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 8.6. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8.7. opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 8.8. opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 8.9. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 8.10. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8.11. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 8.12. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8.13. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 8.14. opiniuje wniosek kierowany do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora;
 - 8.15. opiniuje wniosek kierowany do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 9.1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 9.2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 9.3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

- 9.4. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 9.5. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 9.6. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 9.7. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 9.8. wybiera członków komisji socjalnej i zespołu kierowniczego;
 - 9.9. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
 14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 14.1 określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 14.2. stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 14.3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 14.4. listę obecności nauczycieli;
 - 14.5. uchwalony porządek obrad;
 - 14.6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 14.7. przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 14.8. podpis przewodniczącego i protokolanta.
 15. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od zakończenia obrad.
 16. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
 17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 15

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
 2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
 3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
 4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
 5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
 6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 6.1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 6.2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 6.3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych *Wewnątrzszkolnych zasad oceniania*,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
 7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 8.1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) *Programu Wychowawczego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) *Programu Profilaktyki* dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 8.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 8.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 8.4. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 8.5. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 8.6. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Dyrektor może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;
 - 8.7. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8.8. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8.9. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 10.1. wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 10.2. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 10.3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 10.4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 12.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 12.2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
 - 12.3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 13.1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 13.2. datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 13.3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym za działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 16

Samorząd Uczniowski

1. Postanowienia ogólne:

- 1.1. Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację uczniów szkoły;
- 1.2. samorząd jest powoływany do realizacji zadań związanych z życiem szkolnym uczniów;
- 1.3. najwyższą władzę samorządu stanowi zebranie samorządów klasowych,
- 1.4. władzę wykonawczą Samorządu Szkolnego stanowią samorzady poszczególnych klas;
- 1.5. wybory do władz Samorządu Uczniowskiego odbywają się w terminie do końca września z udziałem wszystkich uczniów klas IV-VI;
- 1.6. kadencja władz samorządu trwa jeden rok szkolny;
- 1.7. samorząd może powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów koleżeńskich;
- 1.8. zebrania odbywają się zazwyczaj raz w miesiącu w czasie wolnym od zajęć;
- 1.9. samorząd może zdobywać fundusze poprzez organizowanie imprez szkolnych oraz poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju akcjach charytatywnych.

2. Cele samorządu:

- 2.1. uczestniczenie uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów związanych z celami edukacyjnymi szkoły;
- 2.2. przyjmowanie odpowiedzialności za jednostkę i grupę;

2.3. kształtowanie umiejętności działania w zespole w tym umiejętności samokontroli, samopomocy i dyscypliny.

3. Zadania samorządu:

- 3.1. organizowanie społeczności uczniowskiej w celu jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 3.2. przedstawianie Dyrektorowi Szkoły potrzeb uczniów;
- 3.3. współdziałanie z organami szkoły w celu zapewnienia należytych warunków do nauki,
- 3.4. organizowanie pomocy materialnej uczniom wymagającym pomocy;
- 3.5. organizowanie wypoczynku i właściwego zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
- 3.6. dbanie o sprzęt i estetyczny wystrój szkoły;
- 3.7. inspirowanie uczniów do pracy na rzecz szkoły;
- 3.8. rozstrzyganie sporów między nauczycielami i uczniami;
- 3.9. w sytuacji zaistnienia konfliktu zgłaszanie się o pomoc do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Szkoły;
- 3.10. dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie tradycji szkoły;
- 3.11. współorganizowanie uroczystości szkolnych i państwowych.

4. Uprawnienia samorządu:

- 4.1. wydawanie gazetek, zagospodarowanie gablot ściennych;
- 4.2. korzystanie z radiowęzła;
- 4.3. zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień w szkole;
- 4.4. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania opiekuna samorządu wybranego w drodze głosowania przez uczniów;
- 4.5. dysponowanie funduszami wypracowanymi przez Samorząd.

5. Procedura wyborów opiekuna Samorządu Uczniowskiego w brzmieniu:

- 5.1. na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 20 września, przeprowadza się wybory opiekuna S.U.;
- 5.2. wybory przeprowadza się w klasach IV – VI w tym samym dniu, podczas lekcji wychowawczych;
- 5.3. nauczyciel przeprowadzający wybory w danej klasie zbiera od uczniów propozycje odnośnie nauczycieli – kandydatów na opiekuna samorządu i zapisuje nazwiska na tablicy;
- 5.4. każdy uczeń wybiera *swojego kandydata* i wpisuje imię i nazwisko na przygotowanej przez nauczyciela karteczce;
- 5.5. nauczyciel zbiera wypełnione karteczki i wkłada do koperty;
- 5.6. przedstawiciel klasy znosi kopertę wraz z karteczkami do Komisji wyborczej, w skład której wchodzi: wicedyrektor szkoły, pedagog, nauczyciel biblioteki;
- 5.7. po podliczeniu oddanych głosów Komisja Wyborcza sporządza protokół oraz ogłasza wyniki wyborów;
- 5.8. nauczyciele – członkowie Komisji nie uczestniczą w głosowaniu.

6. Procedura wyborów do Samorządu Uczniowskiego:

- 6.1. wybory do Samorządu Uczniowskiego mają charakter wyborów demokratycznych,
- 6.2. uczniowie, opiekun S.U. przy pomocy innych nauczycieli – wychowawców klas, typują trzech kandydatów do S.U. Kandydaci Ci są o tym fakcie poinformowani i muszą wyrazić zgodę jeżeli decydują się kandydować;

- 6.3. następnie, kandydaci prezentują swoje sylwetki (plakaty reklamujące i inne ciekawe formy autoreklamy) w ramach kampanii przedwyborczej, która rozpoczyna się tydzień przed wyborami;
- 6.4. pozostali uczniowie w określonym dniu głosują - zaznaczając krzyżyk przy nazwisku kandydata, na specjalnie przygotowanych *kartach do głosowania*;
- 6.5. ten kandydat, który otrzyma największą ilość głosów zostaje przewodniczącym S.U., pozostałych dwóch, jego zastępcami;
- 6.6. głosowanie ma charakter tajny, aby uniknąć powtórzeń w oddawaniu głosów, nauczyciele w określonym dniu i na określonej godzinie lekcyjnej rozdają uczniom specjalnie przygotowane karty z nazwiskami kandydatów, tak aby jeden uczeń dostał tylko jedną *kartę do głosowania*. Następnie uczniowie zaznaczają nazwisko swojego kandydata i odpowiednio wypełnione karty wrzucają do *urny*, która mają nauczyciele. Następnie zebrane karty nauczyciele oddają opiekunowi S.U., który dba o prawidłowy przebieg wyborów i podlicza oddane przez uczniów głosy;
- 6.7. wybory w szkole są: demokratyczne, tajne i dobrowolne, uczniowie, którzy nie chcą głosować, nie biorą *kart do głosowania* i tym samym nie uczestniczą w głosowaniu;
- 6.8. ogłoszenie wyników następuje po zliczeniu wszystkich, prawidłowo oddanych głosów.

§ 17

Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów

1. Sprawy konfliktowe między organami szkoły rozpatrywane są na bieżąco przy udziale zainteresowanych stron poprzez rozmowy wyjaśniające.
 - 1.1. Organy szkoły poprzez swe działanie mają za zadanie umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na terenie szkoły.
 - 1.2. Każdy, kto dowiedział się o konflikcie ma prawo zawiadomienia o tym fakcie, w dowolnej formie, jeden lub wszystkie działające w szkole organy.
 - 1.3. Każdy powiadomiony ma obowiązek zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi.
 - 1.4. Wszystkie sytuacje konfliktowe na terenie szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu racji stron konfliktu – w razie potrzeby – po zasięgnięciu opinii kompetentnych organów. Wnoszone sprawy Dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły Podstawowej nr 2 w Rzeszowie i nie służy rozwojowi wychowanków.
 - 1.5. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
 - 1.6. W poszczególnych przypadkach Dyrektor może przekazać sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę.

§ 18

Skargi

1. Wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
2. Uczeń, rodzice, prawni opiekunowie, nauczyciel, pracownik szkoły mogą wnieść skargę do Dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego.
3. Jeżeli skarga kierowana jest wyłącznie do Dyrektora Szkoły, Dyrektor rozpatruje ją ostatecznie.
4. Jeżeli skarga kierowana jest jednocześnie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, Dyrektor Szkoły powołuje niezależną komisję, w skład której wchodzi członkowie (jak w § 6). Dyrektor rozstrzyga sprawę w oparciu o ocenę rozpoznanego stanu i opinię owej komisji.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 19

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku sporządza arkusz organizacji szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
 - 2.1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w punkcie przedszkolnym w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 maja.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
 - 4.1. liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4.2. ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 20

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2.1. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej;
 - 2.2. Przydział godzin, o których mowa w punkcie 2.1. następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły, z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
3. Tygodniowy rozkład zajęć w kl. I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej tak, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
4. Organizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy w ten sposób, aby w każdym tygodniu wystąpiły zajęcia ruchowe w wymiarze co najmniej 3 godzin.
5. Organizacja szkoły:
 - 5.1. podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują w danym roku szkolnym program edukacyjny;
 - 5.2. w szkole tworzy się oddziały, w których liczba uczniów nie jest mniejsza niż 18 i nie jest większa niż 26;
 - 5.3. z powodów organizacyjnych dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów, w których liczba uczniów może być większa (maksymalnie 32);
 - 5.4. liczba uczniów w oddziałach specjalnych dla dzieci z wadami słuchu wynosi od 6 do 8;
 - 5.5. w przypadku gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale specjalnym dla dzieci z wadami słuchu występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów można obniżyć o 2 osoby za zgodą organu prowadzącego szkołę;
 - 5.6. liczba uczniów w oddziale dzieci sześciolletnich realizujących roczny program wychowania przedszkolnego nie może być większa niż 25;
 - 5.7. liczba uczniów realizujących w punkcie przedszkolnym roczny program wychowania przedszkolnego nie może być większa niż 25;
 - 5.8. zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów:
 - a) przepisy stosuje się do uczniów:
 - klas I od roku szkolnego 2014/15
 - klas II od roku szkolnego 2015/16
 - klas III od roku szkolnego 2016/17

- b) w latach 2014/15 i 2015/16 w przypadku posiadania przez szkołę więcej niż jednego oddziału klasy I, podziału uczniów na zespoły dokonuje się wg roku i miesiąca urodzenia poczynając od uczniów najmłodszych,
 - c) przyjęcie uczniów do punktu przedszkolnego i klasy I odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
6. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku i korzystania w szkole.
- 6.1. decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole;
 - 6.2. w klasach I-III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia Dyrektorowi propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej,
 - b) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
 - c) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach;
 - 6.3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I-III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach;
 - 6.4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę;
 - 6.5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
 - 6.6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
 - 6.7. propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VI przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
 - 6.8. zespoły, o których mowa w ust. 6.8 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;

- 6.9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.sp2.rzeszow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu szkoły;
- 6.10. podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły;
- 6.11. ilekroć mowa o:
- podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 6.12. zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
- 6.13. podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283);
- 6.14. biblioteka nieodpłatnie:
- wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
 - przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe;
- 6.15. każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi zakładana jest karta biblioteczna;
- 6.16. rodzice i uczniowie zapoznają się z regulaminem wypożyczania podręczników. Wymagane jest podpisanie deklaracji przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia, którzy wraz z podpisem ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko;
- 6.17. dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie;
- 6.18. przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzenie kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je i udostępnia uczniom. Odbiór poprzez podpisanie deklaracji potwierdzają rodzice;
- 6.19. uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu;
- 6.20. w terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Warunkiem wypożyczenia kolejnej części podręcznika jest zwrot poprzedniej jego części. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia;

- 6.21. poszanowanie zbiorów bibliotecznych–zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych,
 - b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,
 - c) podręczniki należy zabezpieczyć przed zniszczeniem obkładając je w ochronne okładki, które nie mogą być przyklejone do książek. Okładka jest własnością czytelnika i ma być zdjęta przed zwrotem,
 - d) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
 - e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych,
 - f) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek,
 - g) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom;
- 6.22. postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,
 - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy oraz materiały biblioteczne. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi;
- 6.23. czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 6.24. w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa;
- 6.25. ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

7. Podział na grupy:

- 7.1. oddział klasowy można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki,
- 7.2. w przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału za zgodą organu prowadzącego szkołę;
- 7.3. zajęcia z wychowania fizycznego w kl. IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów;

7.4. na zajęciach z wychowania fizycznego podział na grupy może być dokonany w klasach liczących więcej niż 26 uczniów (z uwzględnieniem uczniów nie uczestniczących w zajęciach – trwałe zwolnienia lekarskie).

8. Czas pracy szkoły:

- 8.1. szkoła pracuje przez 5 dni w tygodniu w godzinach ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 8.2. godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają: 10 lub 20 minut;
- 8.3. zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 8.4. czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
- 8.5. dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

9. Religia w szkole:

- 9.1. w szkole organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
- 9.2. w przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych;
- 9.3. w sytuacjach, jak w punkcie 9.2., podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych;
- 9.4. udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć, a w przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia;
- 9.5. uczniowie nie uczestniczący w lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi (w świetlicy szkolnej kl. I-III, w Szkolnym Centrum Informacji kl. IV-VI);
- 9.6. nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne;
- 9.7. nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
- 9.8. nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 9.9. nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 9.10. nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego;
- 9.11. nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- 9.12. ocena z religii/etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym;
- 9.13. ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 9.14. ocena z religii/etyki jest wystawiana według regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;

- 9.15. uczniowie uczęszczający na religię uczestniczą w rekolekcjach wielkopostnych w ustalonych godzinach;
- 9.16. nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz Wydział Katechetyczny Kurii Diecezjalnej;
- 9.17. ocena z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen.

10. Baza szkoły:

- 10.1. Szkoła posiada pomieszczenia, które pozwalają na pełną realizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych:
- a) 15 sal lekcyjnych,
 - b) 1 salę przedszkolną,
 - c) 2 pracownie komputerowe,
 - d) 1 dużą salę gimnastyczną,
 - e) 1 małą salę gimnastyczną,
 - f) 1 salę do gimnastyki korekcyjnej,
 - g) 1 jadalnię,
 - h) 1 salę do zajęć świetlicowych,
 - i) 2 pomieszczenia Szkolnego Centrum Informacji (biblioteka i czytelnia),
 - j) 1 szatnię (boksy dla poszczególnych klas),
 - k) 1 gabinet Profilaktyki Zdrowotnej,
 - l) 1 gabinet pedagoga szkolnego,
 - ł) 2 pomieszczeń do zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych,
 - m) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - n) boiska sportowe i tereny rekreacyjne,
- 10.2. uczniowie mają prawo korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych pod opieką nauczyciela, rodziców lub innego pracownika szkoły.

§ 21

Punkt przedszkolny

1. Dzienny wymiar godzin zajęć oraz terminy przerw w pracy.
- 1.1. dzienny wymiar godzin zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki jest określony we właściwej uchwale Rady Miasta Rzeszowa i wynosi co najmniej 5 godzin;
 - 1.2. czas pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym dokumentowany jest na podstawie czytelnika w sali przedszkolnej;
 - 1.3. czas pracy punktu przedszkolnego oraz warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w punkcie 1.1. ustala dyrektor szkoły;
 - 1.4. punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Warunki przyjmowania dzieci na zajęcia przedszkolne
- 2.1. liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25;

- 2.2. do punktu przedszkolnego mogą uczęszczać głównie dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 2.3. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy pozwalają na to warunki lokalowe, do punktu przedszkolnego mogą zostać przyjęte również dzieci młodsze w wieku przedszkolnym.

3. Cele i zadania punktu.

- 3.1. 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:
 - a) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, realizując ideę podmiotowości w wychowaniu,
 - b) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości punktu,
 - c) wyrównuje szanse rozwojowe każdego wychowanka, wykrywając odchylenia od normy, prowadząc działalność profilaktyczną i kompensacyjną,
 - d) stwarza warunki do ujawniania się i rozwijania zdolności,
 - e) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
 - f) zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom, bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodzin,
 - g) na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę,
 - co najmniej 1/5 czasu wykorzystuje się na gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, prace gospodarcze i porządkowe,
 - najwyżej 1/5 czasu przeznaczają się na różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne
 - pozostały czas – 2/5 zagospodarowany wg uznania nauczyciela z uwzględnieniem czynności opiekuńczych, samoobsługowych, organizacyjnych i innych.

4. Sposób sprawowania opieki:

- 4.1. w punkcie przedszkolnym zapewnia się dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 4.2. 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;
- 4.3. podczas organizacji zajęć i zabaw na terenie punktu i poza jego terenem za dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzone są dzieci;
- 4.4. w przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danej grupie;
- 4.5. zajęcia ruchowe powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń, które zapewniają pełne bezpieczeństwo;
- 4.6. w czasie wycieczek opiekunowie zobowiązani są sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 4.7. podczas wyjścia z wychowankami poza teren szkoły zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci;
- 4.8. w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;

- 4.9. obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest przestrzeganie regulaminu wycieczek;
- 4.10. zabrania się organizowania wycieczek i spacerów z dziećmi podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszczu, burzy, śnieżycy, gołoledzi, upałów, temperatury poniżej -10 °C;
- 4.11. 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;
- 4.12. 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 na podstawie zgody rodziców;
- 4.13. 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;
- 4.14. w przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie punktu przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego;
- 4.15. po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzic (prawny opiekun) przynosi zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka;
- 4.16. 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 Dyrektora Szkoły. Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów).

5. Prawa i obowiązki wychowanków:

5.1. 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 ułożony 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 dydaktyczno – wychowawczym poprzez:
 - a) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej, uwarunkowanej życzliwym, przyjaznym i serdecznym stosunkiem do dzieci,
 - b) uwzględnianie 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.
- 5.2. dziecko ma obowiązek:
- a) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w punkcie, ustalonych wspólnie z nauczycielami, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu punktu,
 - b) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych; poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,
- 5.3. w przypadku dzieci nieobjętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, Dyrektor Szkoły może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:
- a) dziecko nie uczęszcza do punktu przedszkolnego przez okres miesiąca, a rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) zalegają z odpłatnością za pobyt w punkcie przedszkolnym,
 - c) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie współpracują z punktem przedszkolnym, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
 - d) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice (prawni opiekunowie) nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w punkcie przedszkolnym,
 - e) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do punktu przedszkolnego w nowym roku szkolnym do dnia 15 września.

6. Warunki przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 6.1. dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z punktu przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
- 6.2. nie wydaje się z punktu dzieci osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, osobom obcym i dzieciom do lat 11;

7. Prawa i obowiązki rodziców:

- 7.1. nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
- 7.2. rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) znajomości realizowanych programów wychowania przedszkolnego oraz zadań wynikających z planu rocznego punktu i planów miesięcznych,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy punktu przedszkolnego,
 - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy punktu,
 - f) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć,
 - g) rodzic ma prawo zdecydować o uczestnictwie dziecka w lekcjach religii;
- 7.3. do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszej Organizacji,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
 - c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z punktu osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - d) przestrzeganie godzin pracy punktu przedszkolnego,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym (jeśli takie będą naliczane),
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w punkcie przedszkolnym i niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie punktu przedszkolnego,
 - h) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź Dyrektorem Szkoły w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku;
 - i) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 7.4. rodzice dzieci punktu przedszkolnego wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły.

8. Zakres zadań nauczycieli:

- 8.1. 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;
- 8.2. organizację 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(prawnych opiekunów);

- 8.3. nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 8.4. zakres zadań nauczycieli związany jest z:
 - a) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - b) tworzeniem warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - c) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich udokumentowaniem,
 - d) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - e) przedstawieniem Dyrektorowi Szkoły wybranego programu wychowania przedszkolnego wraz z dokonanymi zmianami;
 - 8.5. nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8.6. 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;
 - 8.7. nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego opiekunami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - c) włączenia ich w działalność punktu przedszkolnego;
 - 8.8. nauczyciele wydają rodzicom (prawnym opiekunom) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
9. Nauczyciele punktu przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.

§ 22

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego.
2. Nauczyciele świetlicy ponoszą odpowiedzialność za powierzonych im pod opiekę uczniów.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego oraz rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
W szczególności do zadań świetlicy należy:
 - 3.1. dbanie o integrację społeczności świetlicowej;
 - 3.2. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3.3. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na podwórku szkolnym;
 - 3.4. rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3.5. organizowanie różnych form rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 3.6. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny, oraz dbałości o bezpieczeństwo;
 - 3.7. rozwijanie samodzielności oraz aktywności;
 - 3.8. współdziałanie wychowawców z nauczycielami, wychowawcami klas w zakresie kompensowania braków dydaktycznych;
 - 3.9. współdziałanie z pedagogiem w celu rozwiązywania trudności wychowawczych;
 - 3.10. utrzymywanie współpracy z innymi szkołami, placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającym w środowisku;
 - 3.11. dbanie o estetyczny wystrój wnętrza świetlicy szkolnej.
4. Dzieci klas I-IV mogą pozostawać pod opieką nauczycieli świetlicy w oparciu o karty zgłoszeń złożone przez ich rodziców.
 5. Świetlica pracuje w godzinach 6³⁰ – 17⁰⁰.
 6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 dzieci.
 7. Nauczyciele świetlicy pracują w oparciu o Roczny Plan Pracy Opiekuńczo-Wychowawczej zgodny z Rocznym Planem Pracy Szkoły.
 8. W dni wolne od zajęć dydaktycznych zakres pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
 9. Nauczyciele - wychowawcy świetlicy tworzą zespół samokształceniowy. Pracę Zespołu Samokształceniowego Wychowawców Świetlicy koordynuje przewodniczący zespołu.
 10. Do zadań Zespołu Samokształceniowego Wychowawców Świetlicy należy w szczególności:
 - 10.1. planowanie pracy rocznej,
 - 10.2. analizowanie, ocenianie działalności świetlicy,
 - 10.3. ustalanie wniosków w celu doskonalenia pracy świetlicy
 - 10.4. wymiana doświadczeń,
 - 10.5. analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - 10.6. składanie półrocznych sprawozdań z pracy na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 11. Dokumentacja świetlicy:
 - 11.1. roczny plan pracy
 - 11.2. roczny plan pracy zespołu samokształceniowego,
 - 11.3. karty zgłoszeń dzieci,
 - 11.4. zeszyt protokołów z posiedzeń zespołu samokształceniowego świetlicy,
 - 11.5. regulamin świetlicy,
 - 11.6. kronika,
 - 11.7. ramowy rozkład dnia,
 - 11.8. dzienniki zajęć.

12. Świetlica jest wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo- wychowawczej, a zwłaszcza:
 - 12.1. sprzęt audiowizualny wraz z taśmami, płytami i innymi nośnikami,
 - 12.2. przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw,
 - 12.3. czasopisma, książki, materiały, gry i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.

13. Świetlica i stołówka szkolna funkcjonują wg następujących zasad:
 - 13.1. nauczyciele klas I-IV po zakończonych zajęciach przyprowadzają uczniów do świetlicy oraz innych pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia świetlicowe;
 - 13.2. nauczyciele zabierają uczniów na swoje zajęcia dodatkowe ze świetlicy i odprowadzają ich po zakończonych zajęciach (kl. I-IV);
 - 13.3. na zajęcia obowiązkowe uczniowie wychodzą ze świetlicy o godzinie 7⁵⁰ (pierwsza lekcja), na kolejne lekcje wychodzą po dzwonku sygnalizującym przerwę;
 - 13.4. uczniowie, którzy uczestniczą w zajęciach na basenie zabierani są ze świetlicy przed zajęciami, a po zajęciach przyprowadzani przez nauczyciela odpowiedzialnego za organizację tych zajęć;
 - 13.5. rodzic, opiekun prawny bądź osoba upoważniona, zobowiązani są osobiście przyprowadzić, oddać dziecko pod opiekę wychowawcy świetlicy i osobiście odebrać je ze świetlicy;
 - 13.6. na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) możliwe jest samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy i jego powrót do domu. Prośby telefoniczne w w/w temacie nie będą respektowane;
 - 13.7. rodzice zobowiązani są do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy;
 - 13.8. zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy; regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
 - 13.9. w czasie obiadu nauczyciele świetlicy pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.

§ 23

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę:
 - 1.1. stołówka szkolna funkcjonuje w godzinach od 11²⁰ do 14³⁰ i zapewnia uczniom higieniczne warunki spożywania posiłków;
 - 1.2. obowiązkiem wychowawców klas oraz nauczycieli świetlicy jest zapoznanie uczniów z regulaminem bezpiecznego i higienicznego zachowania się w stołówce szkolnej;
 - 1.3. w czasie spożywania posiłków w stołówce opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele świetlicy zgodnie z harmonogramem określonym przez Dyrektora Szkoły.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 5.1. uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 5.2. uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
 - 5.3. pracownicy zatrudnieni w szkole.
6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
7. Wszyscy uczniowie mają możliwość bezpłatnego korzystania z herbaty do drugiego śniadania.

§ 24

Szkolne Centrum Informacji i Biblioteka

1. Szkolne Centrum Informacji jest nowoczesną, skomputeryzowaną, wielofunkcyjną pracownią interdyscyplinarną, która:
 - 1.1. gromadzi dokumenty na różnych nośnikach,
 - 1.2. zapewnia dostęp do źródeł i usług informacyjnych (baz danych, programów multimedialnych, Internetu),
 - 1.3. pełni funkcje dydaktyczno-wychowawcze,
 - 1.4. służy do organizowania i prowadzenia zajęć grupowych i pracy samokształceniowej,
 - 1.5. rozwija aktywność uczniów, zachęca do samodzielnego zdobywania wiedzy.
2. Pomieszczenia Szkolnego Centrum Informacji umożliwiają:
 - 2.1. korzystanie ze stanowisk komputerowych,
 - 2.2. korzystanie z księgozbioru w czytalni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 2.3. korzystanie z programów multimedialnych i Internetu,
 - 2.4. prowadzenie zajęć dydaktycznych.
3. Szkolne Centrum Informacji pełni funkcję:
 - 3.1. kształcąco-wychowawczą przez:
 - a) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książek,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 3.2. opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) organizowanie zajęć mających na celu wyrównywanie poziomu wiedzy uczniów,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - e) czuwanie nad prawidłowym korzystaniem z Internetu i programów multimedialnych,
 - 3.3. kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

4. Ze Szkolnego Centrum Informacji mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Czas pracy SCI zapewnia korzystanie z komputerów i księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
5. Zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza:
 - 5.1. koordynowanie pracy w Szkolnym Centrum Informacji:
 - a) opracowywanie rocznych planów działalności SCI oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) sprawozdania z pracy SCI,
 - d) opieka nad pomieszczeniami i wyposażeniem SCI;
 - 5.2. prowadzenie działalności pedagogicznej:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) koordynacja stanowisk komputerowych,
 - d) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej zgodnie z programem,
 - g) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - i) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 5.3. organizowanie pracy:
 - a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) tworzenie elektronicznej bazy danych księgozbioru,
 - c) opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - d) selekcjonowanie zbiorów i ich konserwacja,
 - e) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnianie zbiorów;
 - 5.4. współdziałanie z rodzicami i instytucjami (bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi).
6. Zbiory Szkolnego Centrum Informacji stanowią dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
7. Bezpośredni nadzór nad Szkolnym Centrum Informacji sprawuje Dyrektor Szkoły:
 - 7.1. zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 7.2. zapewnia środki finansowe,
 - 7.3. zarządza skontrum zbiorów,
 - 7.4. zapewnia nauczycielom-bibliotekarzom godziny do prowadzenia zajęć edukacji czytelniczo-medialnej,
 - 7.5. zatwierdza regulaminy Szkolnego Centrum Informacji,
 - 7.6. hospituje i ocenia pracę SCI.
8. Komputery będące na wyposażeniu Szkolnego Centrum Informacji mają zainstalowane oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści niepożądanych dla właściwego rozwoju dziecka.

§ 25

Ceremoniał Szkolny

1. Ceremoniał Szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem uczniów z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
2. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - 2.1. patriotyzm;
 - 2.2. szacunek do symboli narodowych, przez które rozumie się godło, flagę, hymn narodowy;
 - 2.3. szacunek dla symboli szkolnych.
3. Szacunek dla symboli:
 - 3.1. symbole stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków;
 - 3.2. poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie;
 - 3.3. otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas;
 - 3.4. godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należytą czcią i szacunkiem.
4. Uroczystości szkolne i symbole narodowe:
 - 4.1. do najważniejszych uroczystości tworzących Ceremoniał Szkolny zaliczamy:
 - a) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
 - b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - c) pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych.
5. Najważniejsze symbole narodowe – godło, flaga, hymn:
 - 5.1. godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem;
 - 5.2. znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.;
 - 5.3. znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych;
 - 5.4. używanie godła i flagi muszą być zgodne z określonymi w ustawie;
 - 5.5. godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i dobrym stanie, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp.;
 - 5.6. godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Godło:
 - 6.1. godło umieszcza się w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek;
 - 6.2. poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego;
 - 6.3. nie używa się godła z okresu PRL z dorobioną koroną;
 - 6.4. w salach lekcyjnych godło umieszcza się w centralnym miejscu nad tablicą, a w innych pomieszczeniach na honorowym miejscu.

7. Flaga:

- 7.1. flaga to jeden z głównych symboli państwa lub jego części składowej, także miasta, instytucji, organizacji, urzędów i dostojników państwowych;
- 7.2. jest to tkanina prostokątna lub kwadratowa w określonych barwach;
- 7.3. flaga Polski to prostokątny płat tkaniny (stosunek boków 8:5) o barwach białej (u góry) i czerwonej (u dołu);
- 7.4. budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w czasie trwania:
 - a) świąt państwowych,
 - b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
 - c) innych uroczystości wynikających z Ceremoniału Szkolnego,
 - d) żałoby narodowej.

8. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:

- 8.1. na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku;
- 8.2. flaga wywieszona powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
- 8.3. flagę umieszcza się tak, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
- 8.4. flagę zabezpiecza się przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
- 8.5. flaga umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;
- 8.6. w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej wywieszana się czarną flagę w pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

9. Eksponowanie flagi RP z innymi flagami np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:

- 9.1. jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów zajmuje pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;
- 9.2. flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i zajmują drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

10. Hymn:

- 10.1. hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącym odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego;
- 10.2. hymn w szkole śpiewany jest przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych;
- 10.3. podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

11. Uroczystości i symbole obowiązujące w szkole:

- 11.1. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Rzeszowie posiada:
 - a) logo szkoły,
 - b) hymn szkoły,
 - c) Ceremoniał Wewnętrzny;
- 11.2. logo szkoły:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 2 posiada logo szkoły.



Jest ono w kształcie koła. Na białym tle w górnej części na obrzeżach umieszczone są słowa w kolorze czarnym: bezpieczna, przyjazna, kolorowa. Poniżej znajduje się napis w kolorze niebieskim: *SP 2 Rzeszów*. Pozostała część wypełniona jest pasmowo trzema kolorami: różowym, żółtym i zielonym;

11.3. hymn szkoły:

- a) hymn szkoły śpiewany jest w czasie uroczystości państwowych i szkolnych,
- b) hymn szkoły jest śpiewany po hymnie państwowym,
- c) słowa hymnu:

Nasza kochana szkoła dwójka
To nasz dziecięcy świat wspaniały
Tutaj zgłębiamy szeroką wiedzę
Przez całe długie, długie sześć lat.

Ref. Ty dwójko dajesz nam podwaliny
Do ciebie co dzień rano spieszymy
Bo tutaj ma się przyjaciela
I żyje się jakoś weselej.

Jest tutaj komputer i piłka
W stołówce są pycha obiady
A gdy ci już problem doskwiera
Do kolegi idziesz po radę.

Ref. Ty dwójko dajesz nam podwaliny
Do ciebie co dzień rano spieszymy
Bo tutaj ma się przyjaciela
I żyje się jakoś weselej.

11.4. zasady Ceremoniału Wewnątrzszkolnego:

- a) uczniowie zobowiązani są do szanowania symboli oraz kultywowania tradycji szkolnych,
- b) uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 2 uczestnicząc w uroczystościach państwowych, szkolnych i pozaszkolnych powinni być ubrani odświętnie. Chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice (spodnie);

11.5. do stałych uroczystości szkolnych należą:

- a) uroczystości państwowe:
 - Dzień Edukacji Narodowej,
 - Święto Niepodległości,
 - Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- b) uroczystości szkolne:
 - rozpoczęcie roku szkolnego,
 - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - Jasełka – życzenia świąteczno-noworoczne
 - Dzień Otwarty Szkoły,

- Piknik Rodzinny,
- ukończenie szkoły przez uczniów klas szóstych,
- zakończenie roku szkolnego;

11.6. inne uroczystości w szkole odbywają się zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych.

§ 26

Innowacje i eksperymenty pedagogiczne

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 7.1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 7.2. opinii Rady Rodziców;
 - 7.3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i Organowi Prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 27

Nauczyciele

1. Zasady zatrudniania:

- 1.1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjno-ekonomicznych i pracowników obsługi;
- 1.2. zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1, regulują odrębne przepisy.

2. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 2.1. realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem i podstawowymi funkcjami szkoły:
 - a) dydaktyczną,
 - b) wychowawczą,
 - c) opiekuńczą;
- 2.2. wspieranie każdego ucznia we wszechstronnym rozwoju;
- 2.3. rozwijanie u uczniów aktywności poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, piękna i dobra;
- 2.4. wdrażanie do dbałości o zdrowie, higienę i poczucie odpowiedzialności za własne zdrowie i zdrowie innych;
- 2.5. zwracanie uwagi na potrzeby i problemy niepełnosprawnych kolegów, osób chorych i starszych;
- 2.6. zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, zwracanie uwagi na ich znaczenie, szacunek wobec nich;
- 2.7. kształtowanie świadomej postawy patriotycznej uczniów;
- 2.8. wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolności osiągnięcia zamierzonych celów;
- 2.9. pobudzanie wrażliwości uczniów na piękno i kształtowanie poczucia estetyki;
- 2.10. mobilizowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 2.11. kształtowanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń i właściwego reagowania w sytuacjach niebezpiecznych;
- 2.12. kształtowanie postaw proekologicznych;
- 2.13. dążenie do doskonalenia własnego rozwoju osobowego nauczyciela;
- 2.14. udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń;
- 2.15. dostosowanie wymagań edukacyjnych zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni;
- 2.16. doskonalenie warsztatu pracy poprzez udział w różnych formach kształcenia;
- 2.17. obiektywne ocenianie postępów uczniowskich, zgodnie z zasadami WSO;
- 2.18. nauczyciele na zajęciach stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;

- 2.19. nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji korzystając z zasobów biblioteki i współpracując z nauczycielem zatrudnionym w Szkolnym Centrum Informacji.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
4. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
5. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 5.1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 5.2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 5.3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 5.4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5.5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5.6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5.7. niedopuszczanie do palenia papierosów oraz stosowanie innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 5.8. natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Przygotowuje wymagania edukacyjne z prowadzonego przedmiotu i kryteria oceniania.
10. Realizuje proces dydaktyczny zgodnie z przyjętym planem nauczania.

11. Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
12. Współdziała z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły a także działającymi na terenie szkoły organizacjami.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia komputerowe oraz opiekun Szkolnego Centrum Informacji nadzorują instalowanie i aktualizowanie oprogramowania komputerowego zabezpieczającego dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dziecka.
14. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej:
 - 14.1. planując proces nauczania i biorąc pod uwagę zróżnicowane możliwości dzieci dokonują wyboru odpowiednich metod i środków nauczania i decydują o tempie realizacji treści nauczania;
 - 14.2. dostosowują czas trwania lekcji do możliwości psychofizycznych ucznia, co oznacza, że nie powinni planować zajęć edukacyjnych w systemie 45-minutowych lekcji;
 - 14.3. przy zachowaniu ustalonego tygodniowego i dziennego czasu pracy winni przeprowadzać różnorodne zajęcia edukacyjne.
15. Zadania i obowiązki wychowawcy:
 - 15.1. oddziałem klasowym uczniów opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora na trzyletni okres edukacji (I-III, IV-VI);
 - 15.2. w szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy:
 - a) ze względów zdrowotnych,
 - b) niewywiązywania się wychowawcy z obowiązków,
 - c) na uzasadniony wniosek rodziców, który powinien być potwierdzony przynajmniej przez 80% rodziców danej klasy. Wniosek rozpatrywany jest przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, a pisemna decyzja w tej sprawie jest przekazywana przedstawicielowi Rady Rodziców danej klasy;
 - 15.3. wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonym mu zespołem klasowym poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, nabywania przez niego wiadomości i umiejętności,
 - b) przygotowanie do życia w społeczeństwie i rodzinie;
 - 15.4. poznaje i diagnozuje warunki życia wychowanków;
 - 15.5. współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie i szkole;
 - 15.6. współpracuje z pedagogiem szkolnym;
 - 15.7. opracowuje plan działań wychowawczych zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły i Szkolnym Programem Profilaktyki;
 - 15.8. organizuje wycieczki, wspólne formy spędzania czasu wolnego jako sposobu na integrację zespołu klasowego;
 - 15.9. informuje rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 15.10. umożliwia rodzicom zapoznanie się z dokumentami szkolnymi (Wewnątrzszkolny System Oceniania, Program Wychowawczy, Szkolny Program Profilaktyki);
 - 15.11. dba o systematyczne informowanie rodziców o trudnościach i sukcesach ich dzieci, a także wskazuje możliwości wyrównywania braków;
 - 15.12. organizuje różne uroczystości i imprezy klasowe (zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości) i dba o aktywny udział w nich uczniów i rodziców;
 - 15.13. poznaje predyspozycje, zainteresowania i potrzeby uczniów przy współpracy z innymi nauczycielami, pedagogiem i rodzicami;

- 15.14. współpracuje z rodzicami i higienistką w celu rozpoznawania stanu zdrowotnego uczniów;
 - 15.15. organizuje spotkania z rodzicami: indywidualne i zespołowe, integruje rodziców i angażuje do pracy na rzecz klasy i szkoły;
 - 15.16. reaguje na przejawy agresji i wandalizmu;
 - 15.17. dba o dobrą, sprzyjającą rozwojowi ucznia atmosferę w klasie;
 - 15.18. prowadzi pedagogizację rodziców w zależności od potrzeb;
 - 15.19. rozwija pozytywne i przyjazne relacje z dziećmi niesłyszącymi;
 - 15.20. prowadzi dokumentację klasy (dziennik, zeszyt uwag, karty punktacji zachowania, arkusze ocen);
 - 15.21. powiadamia rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych, semestralnych i końcowych (zgodnie z WSO);
 - 15.22. uczestniczy w pracach Zespołu Wychowawczego;
 - 15.23. wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
16. Zespoły nauczycielskie:
- 16.1. nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe:
 - a) edukacji wczesnoszkolnej,
 - b) humanistyczny,
 - c) matematyczno-przyrodniczy,
 - d) wychowania fizycznego,
 - e) języków obcych
 - f) nauczycieli surdopedagogów,
 - g) nauczycieli świetlicy,
 - h) nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - 16.2. wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy;
 - 16.3. nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania danego oddziału oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb;
 - 16.4. zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) dokonywanie wyboru programów nauczania poszczególnych przedmiotów i odpowiednich podręczników,
 - b) opracowywanie sposobów realizacji wybranych programów,
 - c) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów i sposobów sprawdzania stopnia opanowania wiedzy i umiejętności,
 - d) opracowywanie metod udzielania pomocy uczniom z trudnościami szkolnymi,
 - e) opracowywanie metod pracy z uczniem zdolnym,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę,
 - g) współdziałanie w wyposażeniu pracowni przedmiotowych,
 - h) opiniowanie innowacji edukacyjnych i programów autorskich;
 - 16.5. do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
 - a) rozwiązywanie trudnych, problemowych sytuacji uczniów,
 - b) opracowywanie planów działań wychowawczych,
 - c) monitorowanie i dokonywanie zmian w WSO.
17. Nauczyciele mają prawo zrzeszać się, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, w związku zawodowe.

§ 28

Wicedyrektor Szkoły

1. Jeśli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 2.1. współdziałał w opracowaniu:
 - a) projektu arkusza organizacji szkoły,
 - b) planu pracy szkoły,
 - c) przydziału czynności dydaktycznych i zajęć dodatkowych nauczycielom,
 - d) kalendarza szkolnego,
 - 2.2. przygotowanie projektu planu pracy szkoły w części dotyczącej procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2.3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, a w szczególności:
 - a) hospitowanie lekcji zgodnie z harmonogramem,
 - b) prowadzenie dokumentacji pohospitacyjnej,
 - c) udzielanie pomocy i instruktażu nauczycielom, przygotowanie materiału do oceny pracy nauczycieli oraz ocen dorobku zawodowego dla wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli,
 - d) kontrolowanie dokumentacji: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów wynikowych, konspektów lekcji, wymagań edukacyjnych,
 - e) kontrolowanie stanu wyposażenia pomieszczeń szkolnych,
 - f) planowanie oraz inspirowanie doksztalcania i doskonalenia nauczycieli,
 - g) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
 - 2.4. sprawowanie opieki nad szkolnymi organizacjami uczniowskimi;
 - 2.5. sporządzanie rozkładu zajęć szkolnych odpowiadającego zasadom higieny pracy uczniów i nauczycieli;
 - 2.6. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ewidencji przeprowadzonych zajęć w ramach zastępstw;
 - 2.7. rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw pracowników pedagogicznych,
 - 2.8. współuczestniczenie w przygotowywaniu porad, konferencji, szkoleń;
 - 2.9. kształtowanie dobrej i twórczej atmosfery pracy w szkole sprzyjającej uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 2.10. egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i porządku oraz dbanie o czystość i estetykę szkoły;
 - 2.11. wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Dyrektora Szkoły;
 - 2.12. zastępowanie Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2.13. nadzorowanie pracy punktu przedszkolnego;
 - 2.14. opracowywanie na potrzeby Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 2.15. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 2.16. opracowanie planu apeli i imprez szkolnych;
 - 2.17. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dla uczniów;
 - 2.18. nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
 - 2.19. opracowanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzenie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 2.20. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów zadań statutu;

- 2.21. przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 2.22. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 2.23. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 2.24. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami pozostaje w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 2.25. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 2.26. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 2.27. nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 2.28. kierowanie komisją stypendialną;
- 2.29. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym.

§ 29

Pedagog

1. Do zadań pedagoga zatrudnionego w szkole należy:
 - 1.1. dokonywanie okresowej oceny pracy wychowawczej w szkole;
 - 1.2. dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów;
 - 1.3. współuczestniczenie w opracowywaniu szkolnych dokumentów (WSO, Program Wychowawczy, Szkolny Program Profilaktyki, Statut);
 - 1.4. przewodniczenie pracom Zespołu Wychowawczego;
 - 1.5. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 1.6. określanie form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 1.7. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
 - 1.8. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
 - 1.9. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
 - 1.10. diagnozowanie środowiska ucznia a w szczególności rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczniów sprawiających trudności wychowawcze i mających trudności w nauce;
 - 1.11. udzielanie pomocy rodzicom, nauczycielom i wychowawcom w pracy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze i mającym trudności w nauce;
 - 1.12. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych wynikających z niepowodzeń szkolnych, bądź trudnej sytuacji rodzinnej;
 - 1.13. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 1.14. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 1.15. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

- 1.16. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 1.17. przeprowadzanie przy współpracy z wychowawcą wywiadów w celu rozpoznania warunków życia i środowiska uczniów po uzgodnieniu z rodzicami bądź prawnymi opiekunami;
 - 1.18. koordynowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 1.19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
2. Organizacja pracy pedagoga szkolnego:
- 2.1. opracowanie rocznego planu pracy i realizacja zawartych w nich zadań;
 - 2.2. prowadzenia dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności i ustala się listę uczniów, którym udzielono pomocy;
 - 2.3. w/w zadania realizowane są przy współpracy z:
 - a) Dyrekcją,
 - b) nauczycielami i wychowawcami klas,
 - c) rodzicami,
 - d) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi,
 - e) Policją,
 - f) sądem rodzinnym,
 - g) ośrodkami pomocy społecznej,
 - h) oddziałem stypendiów (Urząd Miasta Rzeszowa),
 - i) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.

§ 30

Inni pracownicy szkoły

1. Zadania i obowiązki kierownika administracyjno – gospodarczego:
 - 1.1. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
 - 1.2. prowadzenie bieżącego instruktażu i organizowanie szkoleń pracowników obsługi;
 - 1.3. zabezpieczenie właściwych warunków higieniczno- sanitarnych i warunków bhp pomieszczeń szkolnych i otoczenia szkoły;
 - 1.4. opracowywanie, na podstawie przeprowadzanych przeglądów, planów remontów bieżących, modernizacyjnych i kapitalnych;
 - 1.5. organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w artykuły i materiały biurowe, środki czystości, sprzęt gospodarczy itp.;
 - 1.6. organizowanie przetargów, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 1.7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji ilościowej przedmiotów będących w użytkowaniu i w magazynie;
 - 1.8. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
2. Zadania i obowiązki księgowej:
 - 2.1. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową;
 - 2.2. opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków;
 - 2.3. czuwanie nad prawidłowym, oszczędnym i gospodarnym wykorzystaniem środków budżetowych;
 - 2.4. kompletowanie dokumentów dowodów finansowo-księgowych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym;

- 2.5. prowadzenie na bieżąco dokumentów księgowych obowiązujących w jednostkach budżetowych:
 - a) dziennik-główna,
 - b) karty dochodów i wydatków według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - c) prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych,
 - d) prowadzenie kontroli ewidencji materiałowej ilościowo-wartościowej,
 - e) sporządzenie list płatniczych i kart wynagrodzeń,
 - f) terminowe sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
 - g) rozliczanie składek ZUS,
 - h) rozliczanie podatku dochodowego
 - i) dekretowanie dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującym ramowym planem kont;
 - 2.6. rozliczanie inwentaryzacji majątku;
 - 2.7. wykonywanie kontroli wewnętrznej kasy i materiałów w magazynie;
 - 2.8. przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 2.9. wykonywanie innych obowiązków wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych;
 - 2.10. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
3. Inni pracownicy szkoły mają prawo zrzeszać się zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi w związku zawodowe.

Rozdział VI

Uczniowie

§ 31

Prawa i obowiązki ucznia

1. Prawa ucznia

1.1. prawo do znajomości swoich praw

- a) uczeń ma prawo wiedzieć jakie prawa mu przysługują i jak się zachować, gdy te prawa są naruszane,
- b) ma prawo do zapoznania się ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczym, Szkolnym Programem Profilaktyki, WSO,
- c) każdy uczeń jest równy wobec prawa;

1.2. prawo do nauki

- a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki,
- b) ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole,
- c) uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- d) ma prawo do uzyskania pomocy w nauce,
- e) uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, a szczególnie:
 - uczestniczenia w zawodach, konkursach i turniejach,
 - uczęszczania na zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne,
 - reprezentowania szkoły w różnych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,

- f) uczeń ma prawo, aby przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki był brany pod uwagę jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 1.3. prawo do wolności wyznania i przekonań
- a) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli, przekonań dotyczących życia szkoły, światopoglądu, religii – jeśli nie narusza to dobra innych ludzi,
 - b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii,
 - c) ma prawo do nauki religii lub etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców,
 - d) ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych;
- 1.4. prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii
- a) wolność wypowiedziania poglądów przysługuje każdemu uczniowi pod warunkiem, że nie narusza godności innych,
 - b) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny,
 - c) uczeń ma prawo wyrażania swoich myśli dotyczących życia szkoły,
 - d) uczeń ma prawo do swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące innych uczniów,
 - e) uczeń ma prawo wyrażać swój pogląd odnośnie oceny z zachowania,
 - f) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 1.5. prawo do informacji
- a) uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach i procedurach odwoławczych,
 - b) ma prawo do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
 - c) ma prawo do dostosowania wymagań programowych do jego możliwości umysłowych (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej),
 - d) uczeń ma prawo do dostosowania warunków i form zewnętrznego sprawdzianu w klasie VI do jego potrzeb w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej,
 - e) uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o krótkie uzasadnienie ustalonej oceny,
 - f) uczeń ma prawo do wglądu do poprawionych przez nauczyciela prac pisemnych,
 - g) uczeń ma prawo do informacji o warunkach i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego i zasadach poprawiania ocen,
 - h) uczeń ma prawo do zawiadomienia go z siedmiodniowym wyprzedzeniem o terminie przeprowadzenia sprawdzianów i wypracowań klasowych (1 sprawdzian w ciągu jednego dnia oraz maksymalnie 2 sprawdziany w tygodniu),
 - i) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
- 1.6. prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej
- a) uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zapewniającej bezpieczeństwo i chroniącej przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz nienaruszalności godności osobistej,
 - b) uczeń ma prawo do podmiotowego, życzliwego traktowania go w procesie edukacyjnym, (kary jakie stosuje szkoła nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia);
- 1.7. prawo do ochrony prywatności
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
 - b) wszelkie informacje dotyczące sytuacji rodzinnej ucznia znane wychowawcy nie mogą być rozpowszechniane,

- c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej ucznia jest zabronione,
- 1.8. prawo do ochrony zdrowia
- a) uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - b) uczeń ma prawo do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych,
 - c) ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji zgodnie z kryteriami poszczególnych przedmiotów,
 - d) uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz poza nią w ramach wycieczek, rajdów, zielonych szkół,
 - e) uczeń uczestniczący w dyskotekach, wycieczkach, rajdach i innych imprezach szkolnych odbywających się w godzinach popołudniowych ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej w dniu następnym po w/w imprezach (dotyczy to zajęć edukacyjnych, które odbywały się w dniu imprezy),
 - f) uczeń ma prawo do odrobienia zadanej w dniu imprezy domowej pracy pisemnej w ciągu dwóch dni po odbytej imprezie,
 - g) uczeń ma prawo do korzystania z zasady *szczęśliwego numerka*;
- 1.9. prawo do odpowiedniego standardu życia
- a) uczeń ma prawo do ubiegania się o pomoc materialną, jeżeli spełnia kryteria przyznawania tej pomocy,
 - b) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymać stypendium za wyniki w nauce;
- 1 10. prawo do swobodnego zrzeszania się
- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
 - b) uczeń ma prawo wpływać na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym.

2. Obowiązki ucznia:

- 2.1. uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2.2. uczeń zobowiązany jest postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 2.3. ma dbać o honor i tradycje szkoły;
- 2.4. uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 2.5. zobowiązany jest godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 2.6. winien okazywać szacunek innym osobom;
- 2.7. uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób;
- 2.8. uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe i uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 2.9. uczeń powinien przychodzić na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia zobowiązany jest przyjść do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 2.10. w czasie zajęć lekcyjnych winien zachowywać należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos wtedy gdy zostanie upoważniony przez nauczyciela;
- 2.11. uczeń klas I-III zobowiązany jest do posiadania zeszytu kontaktów z rodzicami;
- 2.12. w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych uczeń zobowiązany jest przedłożyć usprawiedliwienie wychowawcy w terminie 7 dni (od chwili powrotu do szkoły);
- 2.13. uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, sala gimnastyczna);
- 2.14. uczeń ma obowiązek szanować mienie szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia;
- 2.15 uczeń obowiązany jest do przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 2.16. uczeń winien przestrzegać zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz poleceń nauczycieli;
- 2.17. uczeń ma obowiązek przestrzegania zasady dotyczącej nie wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;
- 2.18. na terenie szkoły obowiązuje uczniów czysty, schludny, niewyzywający strój codzienny i obuwie zmienne na jasnej podeszwie, a na uroczystościach szkolnych i państwowych strój odświętny;
- 2.19. na lekcjach wychowania fizycznego, gimnastyki korekcyjnej i innych zajęciach sportowych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje strój sportowy;
- 2.20. uczeń zobowiązany jest przestrzegać:
 - a) zasad korzystania z telefonów komórkowych,
 - b) zakazu przynoszenia do szkoły urządzeń elektronicznych,
- 2.21. ucznia obowiązuje zakaz publikowania na łamach portali społecznościowych obraźliwych tekstów pod adresem innych osób oraz zdjęć i filmów;
- 2.22. uczeń obowiązany jest do pełnienia dyżurów w klasie zgodnie z regulaminem dyżurów;
- 2.23. uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy lekceważenia obowiązków przez innych uczniów i stwarzać atmosferę życzliwości;
- 2.24. uczeń obowiązany jest wystrzegać się nałogów i walczyć z nimi;
- 2.25. uczeń nie może opuszczać terenu szkoły podczas lekcji, przerw, imprez klasowych oraz szkolnych.

§ 32

Nagrody i kary

1. Nagrody i sposoby ich przyznawania:

- 1.1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, wychowawcy klas i Samorząd Uczniowski mogą przyznawać nagrody uczniom za:
 - a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - b) wzorową postawę i frekwencję,
 - c) szczególne osiągnięcia;
- 1.2. rodzaje nagród:
 - a) pochwała przez wychowawcę na forum klasy,
 - b) wyróżnienie na forum szkoły przez Dyrektora,
 - c) list gratulacyjny wręczany rodzicom ucznia na forum szkoły,
 - d) nagrody rzeczowe, dyplomy,
 - e) prezentacja najlepszych uczniów podczas wywiadówek, apeli, innych uroczystości szkolnych, a także na stronie internetowej oraz na łamach gazetki szkolnej;
- 1.3. nagrody przyznawane są sukcesywnie, a podsumowujące pracę ucznia na uroczystości zakończenia roku szkolnego;
- 1.4. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie (np. list gratulacyjny, ustna informacja wychowawcy lub Dyrektora).

2. Kary:

- 2.1. wobec uczniów, którzy nie przestrzegają Statutu Szkoły, ustalonych zasad i reguł zachowania można stosować kary:
 - a) upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - b) upomnienie na forum klasy przez wychowawcę i odnotowanie tego faktu w dzienniku,
 - c) pisemne wezwanie rodziców na rozmowę do szkoły,
 - d) upomnienie przez Dyrektora Szkoły po uprzedniej konsultacji z wychowawcą klasy i odnotowanie tego faktu w dzienniku,
 - e) przeniesienie ucznia przez Dyrektora Szkoły do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - f) przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wystąpi z takim wnioskiem do Kuratora Oświaty,
 - g) umożliwia się pominięcie zasady gradacji kar w przypadku wystąpienia zachowań szczególnie nagannych zagrażających poczuciu bezpieczeństwa uczniów o dużej szkodliwości dla społeczności szkolnej;
- 2.2. za wszystkie udowodnione, umyślne zniszczenia mienia szkoły uczeń ponosi konsekwencje za pośrednictwem rodziców, którzy są zobowiązani zniszczony sprzęt naprawić lub odkupić;
- 2.3. wykonanie kary (przeniesienie do innej klasy lub szkoły) może być zawieszona na czas nie dłuższy niż pół roku, jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, rodziców i Zespołu Wychowawczego;
- 2.4. odwołanie od kary może nastąpić w terminie 7 dni od momentu otrzymania kary do Dyrektora Szkoły;
- 2.5. szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o formie zastosowanej kary:
 - a) wychowawca klasy w terminie 3 dni wzywa rodziców (prawnych opiekunów) i osobiście przekazuje informacje o zastosowanej karze. Rodzice potwierdzają uzyskaną informację własnoręcznym podpisem,
 - b) w przypadku nie zgłoszenia się rodzica (prawnego opiekuna), wychowawca lub pedagog niezwłocznie wysyła listem poleconym pisemną informację na temat;
- 2.6. ustala się zasadę, że po zastosowaniu kary:
 - a) uczniowi umożliwia się poprawę zachowania w okresie do 1-go miesiąca,
 - b) jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie wykaże poprawy zachowania wówczas stosuje się kolejną, wyższą formę kary;
- 2.7. Dyrektor Szkoły występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jeśli zastosowane wszystkie dostępne formy kar nie przyniosły oczekiwanego rezultatu;
- 2.8. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
 - a) przejawia cechy demoralizacji,
 - b) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych uczniów,
 - c) rażąco łamie normy postępowania obowiązujące w szkole,
 - d) uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.

Rozdział VII

Rodzice

§ 33

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1.1. uzyskania wsparcia ze strony szkoły w dziedzinie wychowania;
- 1.2. uzyskania informacji na temat wymagań edukacyjnych z zakresu poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 1.3. zapoznania się z dokumentami szkoły tj. Statutem, Programem Wychowawczym, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Szkolnym Programem Profilaktyki;
- 1.4. uzyskania informacji o zamierzeniach wychowawczych klasy i szkoły;
- 1.5. uzyskania porad i wskazówek dotyczących wychowania, nauki i dalszego kształcenia dziecka;
- 1.6. uzyskania porad dotyczących radzenia sobie z różnymi trudnościami szkolnymi, otrzymania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka dotyczące jego zachowania i postępów w nauce;
- 1.7. poznania ocen z zakresu poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania,
- 1.8. uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;
- 1.9. poprzez Radę Rodziców wyrażania i przekazywania Dyrekcji i organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- 1.10. wglądu (w szkole) w prace pisemne swojego dziecka;
- 1.11. zmiany klasy, szkoły dla swojego dziecka;
- 1.12. ubiegania się o pomoc materialną świadczoną przez Urząd Miasta bądź inne instytucje (na określonych zasadach);
- 1.13. zwracania się do Dyrekcji Szkoły o dostosowanie warunków i form sprawdzianu po klasie szóstej do indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej specjalistycznej;
- 1.14. zwracania się do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu kończącego szkołę podstawową zgodnie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej bądź innej specjalistycznej;
- 1.15. do wspierania go przez szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 1.16. kontaktowania się z nauczycielem (z wyłączeniem czasu, kiedy nauczyciel przebywa na lekcjach, zajęciach dodatkowych i w czasie dyżurów pełnionych podczas przerw);
- 1.17. powiadomienia przez szkołę o nagrodach lub zastosowanych karach wobec ich dziecka;
- 1.18. odwołania się od zastosowanej wobec ich dziecka kary;
- 1.19. uczestniczenia w wyborach do Rady Rodziców;
- 1.20. współuczestniczenia w pracach na rzecz szkoły;
- 1.21. rodzice uczniów mogą decydować o tzw. nauczaniu domowym i złożyć wnioski do Dyrekcji Szkoły w dowolnym momencie roku szkolnego.

§ 34

Obowiązki rodziców

1. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1.1. systematycznego i punktualnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 1.2. usprawiedliwiania w terminie 7 dni od powrotu do szkoły nieobecności dziecka w formie pisemnej tj. w zeszyte kontaktów z rodzicami lub osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna);
 - 1.3. utrzymywania kontaktu ze szkołą m.in. z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, informowania wychowawcy o dłuższej nieobecności dziecka osobiście lub telefonicznie;
 - 1.4. w razie konieczności (sytuacje problemowe, trudności wychowawcze, w nauce lub inne) zgłaszania się w wyznaczonym terminie na wezwanie szkoły;
 - 1.5. uczestniczenia systematycznie w wywiadówkach a także indywidualnych konsultacjach z nauczycielami;
 - 1.6. dbania o schludny, nie wyzywający codzienny strój dziecka, zabezpieczania obuwia zmiennego;
 - 1.7. zabezpieczania dziecku odświętnego stroju na uroczystości szkolne oraz dbania o jednolity strój w przypadku gdy szkoła wprowadzi obowiązek noszenia jednolitego stroju;
 - 1.8. współuczestniczenia w życiu klasy i szkoły;
 - 1.9. współdziałania ze szkołą w dziedzinie wychowania dziecka;
 - 1.10. pokrycia szkód materialnych spowodowanych na terenie szkoły przez jego dziecko,
 - 1.11. zapoznania się z zasadami korzystania z telefonów komórkowych przez ich dzieci na terenie szkoły;
 - 1.12. rodzice dzieci, u których występują przeciwwskazania zdrowotne do udziału w zajęciach szkolnych (wychowania fizycznego), pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach itp. zobowiązani są na początku każdego roku szkolnego do poinformowania o tym na piśmie wychowawców klas, oraz nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 1.13. do dnia 1 września każdego roku szkolnego rodzic obowiązany jest poinformować wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach do realizacji zajęć organizowanych przez placówkę.
2. Rodzice dziecka pięcioletniego i sześcioletniego podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, oraz dziecka sześcioletniego podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do dopełnienia formalności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły.

§ 35

Zasady współpracy rodziców ze szkołą

1. Szkoła współpracuje z rodzicami m.in. poprzez:
 - 1.1. ustalenie spotkań wychowawcy z rodzicami co najmniej 4 razy w roku szkolnym;
 - 1.2. zorganizowanie dodatkowego spotkania na wniosek nauczycieli lub rodziców;
 - 1.3. wezwanie w razie potrzeby rodziców na indywidualne rozmowy;
 - 1.4. podejmowanie współdziałania z rodzicami w zakresie działań wychowawczych wobec dzieci;

- 1.5. motywowanie rodziców do niesienia pomocy materialnej szkole;
- 1.6. ustalenie terminu, formy i sposobu usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w nieprzekraczalnym terminie 7 dni pisemnie w zeszycie kontaktów z rodzicami posiadanym przez każdego ucznia lub osobiście przez rodzica lub prawnego opiekuna (od momentu powrotu do szkoły);
- 1.7. co najmniej dwa razy w roku zorganizowanie przez szkołę indywidualnych konsultacji z rodzicami.

Rozdział VIII

Uczniowski Klub Sportowy „Dwójka”

§ 36

1. Przy Szkole Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie działa od 2000 roku Uczniowski Klub Sportowo-Turystyczny *Dwójka* – stowarzyszenie zrzeszające uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz rodziców uczniów, nauczycieli i sympatyków.

§ 37

1. Klub jest stowarzyszeniem zarejestrowanym w Ewidencji Stowarzyszeń Kultury Fizycznej Urzędu Miasta Rzeszowa i z tego tytułu posiada osobowość prawną.

§ 38

1. Klub działa w oparciu o:
 - 1.1. ustawę o sporcie,
 - 1.2. ustawę Prawo o Stowarzyszeniach,
 - 1.3. Ustawę o Systemie Oświaty,
 - 1.4. statut Klubu.
2. Podstawa prawna:
 - 2.1. ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2010 nr 127 poz. 857),
 - 2.2. ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 1989 nr 20 poz. 104),
 - 2.3. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425)

§ 39

1. Celem Klubu jest:
 - 1.1. planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowo-rekreacyjnego uczniów w oparciu o możliwości lokalowe szkoły oraz pomoc organizacyjną i materialną rodziców i sympatyków Klubu;
 - 1.2. angażowanie wszystkich uczniów i ich rodzin do różnorodnych form aktywności ruchowej dostosowanej do wieku, stopnia sprawności i zainteresowań sportowo-turystycznych;

- 1.3. uczestniczenie w imprezach sportowych i turystycznych organizowanych na obszarze działania samorządu terytorialnego i poza nim;
- 1.4. organizowanie zajęć sportowych dla uczniów i środowiska szkolnego w celu wszechstronnego rozwoju sprawności fizycznej i umysłowej;
- 1.5. organizowanie działalności sportowej, rekreacyjnej i turystycznej ze szczególnym uwzględnieniem ich funkcji zdrowotnej;
- 1.6. kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań Klubu;
- 1.7. działanie na rzecz zwiększenia ilości urządzeń, obiektów sportowych oraz ich dostępności;
- 1.8. integrowanie środowiska uczniów, rodziców, nauczycieli i sympatyków Klubu;
- 1.9. propagowanie i popularyzacja zdrowego stylu życia oraz aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 1.10. integrowanie osób niepełnosprawnych w tym niesłyszących ze środowiskiem szkolnym.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 41

Statut Szkoły

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1.1. Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 1.2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 1.3. Rady Rodziców;
 - 1.4. organu prowadzącego szkołę;
 - 1.5. oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

4. Odsyłacze do Statutu stanowią:
 - 4.1. Program Wychowawczy Szkoły,
 - 4.2. WSO,
 - 4.3. Szkolny Program Profilaktyki,
 - 4.4. Regulamin Rekrutacji.