

# **STATUT**

**ZESPOŁU**

**SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 2**

**W RZESZOWIE**

## **Spis rozdziałów**

### **CZEŚĆ I – SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12**

Podstawa prawna .....	str. 5
Rozdział I – Postanowienia ogólne .....	str. 6
Rozdział II – Cele i zadania .....	str. 6
Rozdział III – Organizacja szkoły.....	str. 9
Rozdział IV – Organy szkoły oraz ich zadania.....	str. 16
Rozdział V – Pracownicy szkoły.....	str. 21
Rozdział VI – Zakres czynności dyrektora.....	str. 24
Rozdział VII – Szczegółowy zakres czynności nauczyciela.....	str. 26
Rozdział VIII – Szczegółowy zakres czynności nauczyciela – wychowawcy (klasy, świetlicy).....	str. 28
Rozdział IX – Pedagog szkolny.....	str. 30
Rozdział X – Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.....	str. 31
Rozdział XI – Prawa i obowiązki ucznia.....	str. 32
Rozdział XII – Szczegółowe warunki i zakres oceniania wewnątrzszkolnego.. .....	str. 36
Rozdział XIII – Bezpieczeństwo w szkole .....	str. 41
Rozdział XIV – Wolontariat .....	str. 43
Rozdział XV - Rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły .....	str. 44
Rozdział XVI - Współpraca z rodzicami.....	str. 45
Rozdział XVII – Majątek i fundusze szkoły... ..	str. 46
Rozdział XVIII – Przepisy końcowe.....	str. 46

### **CZEŚĆ II – Przedszkole Publiczne nr 8**

Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	str. 49
--	---------

Rozdział II –	Informacje o przedszkolu.....	str. 49
Rozdział III –	Cele i zadania przedszkola.....	str. 51
Rozdział IV –	Organy przedszkola.....	str. 60
Rozdział V –	Organizacje przedszkola.....	str. 65
Rozdział VI –	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	str. 68
Rozdział VII –	Wychowankowie przedszkola.....	str. 76
Rozdział VIII –	Rodzice.....	str. 78
Rozdział IX –	Zasady gospodarki finansowej.....	str. 80
Rozdział X –	Postanowienia końcowe.....	str. 80

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**NR 12**  
**IM. JULIANA PRZYBOSIA**  
**W RZESZOWIE**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz.2572 z póź. zm. Dz. U. 2016 r. poz. 1943 z póź. zm..)
2. Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz. 674 z póź. zm.).
3. Ustawa z dn. 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 357).
4. Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157poz.1240).
5. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r., w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61poz. 624 z póź. zm.).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. poz. 959).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 59)
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
9. (Dz. U. poz. 60)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
11. Ustawa z dnia 21 kwietnia 2017 r o zmianie ustawy o systemie informacji oświatowej oraz niektórych innych ustaw.
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami z 18 października 2010 r. i 22 lipca 2011r.
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
14. Rozporządzenie MEN z dnia 9.08.2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
15. Rozporządzenie MEN z dnia 18.08.2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad
16. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2002 r w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzenia konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. poz. 125, z 2009r poz. 1041 oraz z 2014r poz. 1290)  
Rozporządzenie MEN z dnia 18.08.2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.
17. Rozporządzenie MEN z dnia 3.08.2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
18. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
19. Uchwała Rady Miasta Rzeszowa Nr VII/113/2011 z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Rzeszowie

## **Rozdział I**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Nazwa placówki brzmi: **ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2 W RZESZOWIE** (zwany dalej zespołem)
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) **Szkoła Podstawowa nr 12 w Rzeszowie** (zwana dalej szkołą),
  - 2) **Przedszkole Publiczne nr 8 w Rzeszowie** (zwane dalej przedszkolem).
3. Siedzibą zespołu jest budynek położony w Rzeszowie przy ulicy Lwowskiej 17.
4. Organem prowadzącym zespół jest Prezydent Miasta Rzeszowa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
7. Przedszkole obejmuje wychowaniem dzieci w wieku od lat 3 do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.
8. Szkoła nosi imię Juliana Przybosa i posiada sztandar.

## **Rozdział II**

### **§ 2**

#### **CELE I ZADANIA**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i innych ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawach. Realizując główne zadania oświaty, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka oraz ustawodawstwie europejskim.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emojonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi. Zapewniając uczniom warunki niezbędne do ich wszechstronnego rozwoju, przygotowuje ich do życia w społeczeństwie obywatelskim w oparciu o zasady demokracji, solidarności, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie wszystkich zajęć obowiązkowych i dodatkowych organizowanych przez szkołę, jak również w czasie zajęć poza terenem szkoły.

4. Szkoła umożliwi uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych, sportowych, społecznych.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:
  - 1) systematyczne prowadzenie obserwacji uczniów w celu wczesnego ujawnienia przejawów świadczących o niedostosowaniu społecznym;
  - 2) zapewnienie szczególnej opieki wychowawczej uczniom, którzy wykazują cechy niedostosowania społecznego lub są zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
  - 3) reagowanie na naruszenie porządku prawnego przez uczniów, ustalanie przyczyn takiego zachowania oraz podejmowanie odpowiednich środków wychowawczych;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym, placówkami służby zdrowia;
  - 5) organizowanie dla uczniów mających trudności w nauce różnorodnych form pomocy wychowawczo-kompensacyjnej;
  - 6) występowanie do sądów z wnioskami w sprawach opiekuńczych.
6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności umożliwia:
  - 1) realizację obowiązku szkolnego;
  - 2) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 3) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
7. Szkoła umożliwi korzystanie z zasobów bibliotecznych, świetlicy szkolnej, gabinetu higieny szkolnej.
8. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom realizację podstawy programowej, a w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w następnym poziomie kształcenia;
  - 3) dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp.);
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 8) opanowanie podstawowych kompetencji informatycznych, matematycznych i naukowo-technicznych;
  - 9) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej w perspektywie kultury europejskiej.

9. W szkole uczniowie mogą kształcić swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią większej odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
10. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
- 1) I etap - kl. I – III,
  - 2) II etap – kl. IV – VIII.
11. Nauczyciele mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw. Ma to szczególne zastosowanie w I etapie kształcenia. Integracji wiedzy w szkole na różnych etapach kształcenia służy wprowadzenie:
- 1) edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) bloków przedmiotowych;
12. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, uchwalony przez Radę Pedagogiczną po konsultacjach z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, ujmujący całościowo wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, który jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
  - 3) zawarty w niniejszym Statucie Wewnętrzny System Oceniania.



## Rozdział III

### § 3

#### ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Szkoła kształci dzieci od klasy I do VIII.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez MEN.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę zajęć nieobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych oddziałowym planem nauczania i programami nauczania zawartymi w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
8. Dla każdego rocznika można organizować równoległe oddziały klasowe, tak aby objąć nauką wszystkie dzieci z obwodu.
9. Na prośbę rodziców i za zgodą dyrektora do szkoły może być przyjęte dziecko spoza obwodu szkolnego.
10. W klasach I – III zajęcia edukacyjne są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
11. Dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25, pod warunkiem:
  - a) otrzymania w tym zakresie wniosku rady oddziałowej rodziców danej klasy;
  - b) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na odstąpienie od podziału oddziału.
12. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział, w którym w ten sposób zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

13. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
14. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
15. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klas IV - VIII powinna wynosić od 22 do 27.
16. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. W arkuszu organizacyjnym uwzględnia się podział klas na grupy z przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa
17. Obok zajęć obowiązkowych szkoła organizuje zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne.
18. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
19. Niektóre zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
20. Zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności organizowane są przez szkołę w miarę posiadanych środków.
21. Prowadzone przez szkołę zajęcia lekcyjne i pozaszkolne trwają 45 minut:
  - 1) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut., zachowując przy tym ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
22. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może przekraczać dla:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych 4-8 uczniów;
  - 2) gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej 2-5 uczniów;
  - 3) kółek przedmiotowe 8-12 uczniów.
23. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Porozumienie to regulują osobne przepisy.
24. Szkoła może też realizować inne zadania przewidziane nie ujęte w jej statucie.
25. Jednostkami szkoły są:
  - 1) biblioteka;

- 2) świetlica;
- 3) stołówka szkolna.

## § 4

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Gromadzi książki, podręczniki, materiały edukacyjne, czasopisma, zbiory multimedialne i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Biblioteka jest wielofunkcyjną pracownią, ośrodkiem informacji i miejscem pracy ucznia oraz nauczyciela. Realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników;
  - 2) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 3) koordynowanie procesów edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji zawodowej;
  - 4) nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników (materiałów edukacyjnych);
  - 5) nieodpłatne przekazywanie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu lub ich udostępnianie.
3. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza.
  - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami;
  - 2) udostępnianie zbiorów w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 4) informowanie o nowo zakupionych pozycjach;
  - 5) poradnictwo w wyborze lektur i czasopism;
  - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) zapewnienie uczniom dostępu do komputera i internetu;
    - b) umożliwienie korzystania z programów internetowych, portali edukacyjnych, encyklopedii, słowników multimedialnych i tradycyjnych, literatury popularnonaukowej;
    - c) wzbogacenie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i nieksiążkowe nośniki informacji;
    - d) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki.
  - 7) przysposobienie czytelnicze w celu kształcenia uczniów jako czytelników informacji poprzez indywidualną pracę z czytelnikami, zajęcia grupowe na lekcjach bibliotecznych oraz wycieczki do bibliotek pozaszkolnych;
  - 8) udostępnianie nauczycielom potrzebnych im materiałów przydatnych

w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych, turniejów czytelniczych, konkursów, imprez okolicznościowych, zgodnie z rocznym planem pracy biblioteki;

- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się oraz promowanie czytelnictwa poprzez:
  - a) organizowanie uroczystości bibliotecznych, akcji czytelniczych, spotkań autorskich, konkursów, wystaw;
  - b) udział w programach i projektach rozwijających czytelnictwo i zainteresowania uczniów;
  - c) realizację przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 11) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole;
- 12) inspirowanie pracy łączników klasowych i Aktywu Bibliotecznego i jego szkolenie;
- 13) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki poprzez organizowanie z Aktywem Bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, (zgodnie z planem pracy biblioteki);
- 14) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - a) inspirowanie różnorodnych działań rozwijających kulturę czytelniczą uczniów, np. apele, spotkania i imprezy czytelnicze, konkursy, spotkania autorskie w szkole i poza szkołą, wycieczki do innych bibliotek, wyjścia do kina, teatru, muzeum;
  - b) realizacja zadań szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
  - c) wspomaganie działań Samorządu Uczniowskiego.

#### 4. Organizacja pracy biblioteki szkolnej obejmuje:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencję zbiorów;
- 3) selekcję zbiorów;
- 4) konserwację zbiorów;
- 5) organizację warsztatu informacyjnego;
- 6) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
- 7) prowadzenie zapisu wypożyczeń w celu kontroli obiegu zbiorów bibliotecznych;
- 8) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej aktywności czytelniczej uczniów.

#### 5. Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna:

- 1) biblioteka pracuje w oparciu o roczny plan pracy;
- 2) nauczyciel bibliotekarz systematycznie uzgadnia stan majątkowy z księgowością;
- 3) nauczyciel bibliotekarz sporządza okresowe i roczne sprawozdania z pracy biblioteki;
- 4) nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory biblioteczne w związku z czym uczestniczy w inwentaryzacji zbiorów;
- 5) przy zmianie nauczyciela bibliotekarza następuje protokolarne przekazanie księgozbioru.

#### 6. Współpraca z uczniami:

- 1) poradnictwo i pomoc w wyborach czytelniczych;

- 2) uwzględnianie preferencji czytelniczych uczniów przy zakupie nowości – wspólne planowanie zakupów;
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów;
  - 4) przygotowywanie i organizowanie uroczystości bibliotecznych, audycji radiowych, konkursów i wystaw;
7. Współpraca z nauczycielami w zakresie:
- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposobienia do korzystania z informacji i do samokształcenia;
  - 2) gromadzenia i selekcji zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w szkole;
  - 3) egzekwowania od uczniów postanowień Regulaminu Biblioteki;
  - 4) udostępnienia nauczycielem potrzebnych im materiałów przydatnych w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno- wychowawczym, turniejów, konkursów , imprez okolicznościowych;
  - 5) organizacji konkursów szkolnych i międzyszkolnych;
  - 6) realizacji szkolnych projektów czytelniczych;
  - 7) informowania o czytelnictwie uczniów;
  - 8) organizacji wyjść do innych bibliotek, kina, teatru.
8. Współpraca z rodzicami:
- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego;
  - 2) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów;
  - 3) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej oraz innych książek zainteresowanym rodzicom;
  - 4) udział rodziców w imprezach czytelniczych;
  - 5) konsultowanie zakupu książek do biblioteki w ramach realizacji programów czytelniczych oraz nagród dla uczniów na koniec roku szkolnego;
  - 6) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne, i ćwiczenia;
  - 7) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz rozwoju czytelnictwa.
9. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz Regulamin Biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy.

## § 5

### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą pracy wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły i jest jej integralną częścią.
2. Świetlica prowadzona jest przez szkołę i jest placówką przeznaczoną dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;

- 3) celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 7) współdziałanie uczestników świetlicy z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.
4. Tworzenie i wyposażenie świetlicy:
  - 1) świetlica może być utworzona, gdy liczba uczniów potrzebujących stałej formy opieki wynosić będzie nie mniej niż jedną grupę wychowawczą, tj. nie mniej niż 25 uczniów;
  - 2) świetlica jest wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej, a zwłaszcza:
    - a) sprzęt audiowizualny wraz z kasetami, płytami, i in.;
    - b) przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw sportowych;
    - c) czasopisma, książki, materiały, gry i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.
5. O przyjęciu dziecka do świetlicy decyduje Dyrektor zespołu wraz z powołaną przez siebie komisją.
6. Organizacja pracy świetlicy:
  - 1) świetlica prowadzi zajęcia zgodne z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy, w czasie przerw świątecznych określa, stosownie do potrzeb środowiskowych dyrektor szkoły w porozumieniu z organami sprawującymi bezpośredni nadzór nad szkołą;
  - 3) dni i godziny pracy świetlicy dostosowuje się do potrzeb środowiska szkoły;
  - 4) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy, których liczba nie powinna przekraczać 25 uczniów;

- 5) przy tworzeniu grup wychowawczych, w miarę możliwości, uwzględnia się uczniów tej samej klasy.
7. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  8. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-III rodziców pracujących, następnie pólsieroty, z rodzin wielodzietnych, niepełnych, zastępczych, na prośbę rodziców (opiekunów), za zgodą Dyrektora szkoły, a także inni uczniowie z klas IV - VIII, którzy pozostają w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
  9. Pracownicy świetlicy:
    - 1) pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele;
    - 2) pracownikami administracyjnymi są intendent lub referent zaopatrzenia;
    - 3) pracownikami obsługi są kucharki, pomoce kuchenne i sprzątaczką;
    - 4) pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnia się w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin, w zależności od potrzeb świetlicy;
    - 5) liczba etatów pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych i obsługi świetlicy zawarta jest w zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
  10. Obowiązki dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz nauczycieli – wychowawców świetlicy określają odrębne przepisy.

## § 6

### STOŁÓWKA

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Posiłki wydawane są za odpłatnością, której wysokość określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym
3. Stołówka posiada regulamin, który jest zatwierdzany przez organ prowadzący.
4. Dyrektor Zespołu za pośrednictwem wychowawców klas i szkolnego pedagoga podejmuje działania w sprawie sponsoringu i pomocy w zorganizowaniu środków finansowych dla dzieci z rodzin mających problemy materialne.

## § 7

### JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE SZKOŁY

1. Jednostki administracyjne szkoły zapewniają realizację zadań szkoły, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, finansowe i usługowe.
2. Jednostkami administracyjnymi szkoły są:
  - 1) sekretariat szkoły;

- 2) księgowość szkoły;
- 3) specjalista do spraw kadrowych.
3. Praca jednostek administracyjnych określona jest odrębnymi przepisami wynikającymi z Kodeksu Pracy.

## **Rozdział IV**

### **§ 8**

#### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 2 w Rzeszowie;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 12 w Rzeszowie;
- 3) Rada Rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 12 w Rzeszowie;
- 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 12 w Rzeszowie.

### **§ 9**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor, który kieruje działalnością Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie jest zarazem dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 12 w Rzeszowie.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
4. Do obowiązków dyrektora należy:
  - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu;
  - 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zespołu;
  - 3) prowadzenie obowiązku szkolnego. Dyrektor może powierzyć na piśmie prowadzenie dokumentacji obowiązku szkolnego pracownikowi sekretariatu szkoły, po jego uprzednim przeszkoleniu;
  - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
  - 5) zapewnienie uczniom, nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i pracy;
  - 6) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i ocenianie ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz ocenianie pracy kadry;



- 8) współpraca z Radą Rodziców;
  - 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji;
  - 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli celem organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 13) inspirowanie nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych i metodycznych oraz różnych form doskonalenia zawodowego;
  - 14) koordynowanie prac zespołów samokształceniowych i kół przedmiotowych;
  - 15) podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników (materiałów edukacyjnych) oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym wybranych przez Radę Pedagogiczną.
5. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
    - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników zespołu.
  7. Dyrektor szkoły może, w uzasadnionych przypadkach, wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  8. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona odpowiada pisemnie wyłącznie na oficjalne pisma wystosowane przez rodziców uczniów.
  9. Dyrektor zespołu ma prawo do:
    - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom;
    - 2) premiowania pracowników zgodnie z regulaminem premiowania;
    - 3) przyjmowania uczniów do szkoły i przenoszenia uczniów z klasy do klasy za zgodą ich rodziców;
    - 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
    - 5) wstrzymania wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. Dyrektor zawiadomienia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  10. Dyrektor szkoły odpowiada za:
    - 1) realizację podstaw programowych poszczególnych przedmiotów i w związku z tym za poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi;
    - 2) zgodność funkcjonowania szkoły ze Statutem i innymi z przepisami prawa;

- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie zespołu oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
  - 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność zespołu;
  - 5) zgodnie z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - 6) zadania wymienione w pkt. 5 dyrektor szkoły może powierzyć upoważnionemu przez niego pisemnie pracownikowi szkoły, po jego uprzednim przeszkoleniu.
11. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
12. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## § 10

### RADA PEDAGOGICZNA

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 12 w Rzeszowie.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica posiedzeń odbywanych przez Radę.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania wszelkich spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenie zawodowego nauczycieli szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) wnioski dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych płac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

## **§ 11**

### **RADA RODZICÓW**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  - 1) W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 2) Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić na rachunku bankowym Rady Rodziców fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy m.in:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne a także materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie

form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 7) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o powstanie Rady Szkoły;
  - 8) wybór przedstawicieli rodziców do Rady Szkoły;
  - 9) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu, w związku z ubieganiem się przez nich o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego;
  - 10) występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 11) opiniowanie uchwał dotyczących prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 12) opiniowanie zajęć w ramach dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII;
  - 13) wybór przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 14) wybór najkorzystniejszej oferty ubezpieczenia NNW uczniów w szkole w danym roku szkolnym;
  - 15) uchwalanie corocznego Preliminarza i jego zmian;
  - 16) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady;
  - 17) uchwalanie propozycji wysokości dobrowolnej składki na Radę;
  - 18) uchwalanie regulaminu Rady i jego zmian;
  - 19) gromadzenie na rachunku bankowym Rady - funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
7. Pracownicy Szkoły nie mogą uczestniczyć w zbieraniu funduszy na Radę Rodziców ani mieć wpływu na sposób ich wydawania.

## § 12

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **Rozdział V**

### **§ 13**

#### **PRACOWNICY SZKOŁY**

1. Do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami na stanowiskach administracyjnych i obsługowych.
2. Wszyscy pracownicy szkoły podlegają ocenie.
3. Każdy pracownik jest uprawniony do zapoznania się ze wszystkimi dokumentami związanymi z jego zatrudnieniem, pracą i wykonywanymi obowiązkami.
4. Pracownik ma prawo do składania wyjaśnień w toku postępowania oceniającego.
5. Wszystkim pracownikom szkoły przysługują urlopy zgodnie ze stosownymi przepisami.
6. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem mianowanym następuje zgodnie z przepisami Ustawy Karta Nauczyciela.
7. Rozwiązywanie albo wygaśnięcie stosunku pracy z nauczycielami zatrudnionymi na czas nieokreślony i pracownikami nie będącymi nauczycielami następuje zgodnie z przepisami wynikającymi z Kodeksu Pracy.
8. Odpowiedzialność dyscyplinarną oraz tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne aktualne przepisy:
  - 1) dla nauczycieli – Ustawy Karta Nauczyciela;
  - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

### **§ 13**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych Prawa Pracy i Karty Nauczyciela, dyrektor zespołu.
2. Warunki zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole określają przepisy MEN w sprawie kwalifikacji pedagogicznych.

3. Pensum godzin nauczyciela określają odrębne przepisy ustalone przez MEN.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu, związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
5. Wynagrodzenie nauczyciela oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego MEN.
6. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor zespołu z zachowaniem ogólnych przepisów Prawa Pracy.
7. Zasady obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich odpowiedzialność ustala dyrektor zespołu.
8. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi rozlicza się na podstawie stawek zaszergowania. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określa Regulamin wynagradzania oraz odpowiednie rozporządzenia.

## **§ 14**

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły:
  - 1) nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 2) nauczyciel ma obowiązek dbać o powierzone mu pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 3) nauczyciel ma obowiązek wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, jego zdolności oraz zainteresowania.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę.
  - 1) Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, ma bezwzględny obowiązek przebywać w trakcie lekcji w klasopracowni i pod żadnym pretekstem nie może pozostawiać uczniów bez opieki.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenie zawodowego w dostępnych formach oraz ubieganie się o kolejne stopnie awansu zawodowego.
4. Obowiązkiem nauczyciela i nauczyciela-wychowawcy jest realizacja zakresów czynności.
5. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

7. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanej ocenie z przedmiotu poprzez wpis do zeszytu ucznia oraz e-dziennika.
8. Nauczyciele są odpowiedzialni za realizację podstawy programowej danego przedmiotu i w związku z tym za poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów.

## **§ 15**

### **PRAWA NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) decydowania o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, decydowania o środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
  - 2) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz wprowadzania innowacji pedagogicznych zgodnie z aktualnymi przepisami MEN;
  - 3) tworzenia zespołów przedmiotowych bądź kół naukowych, zespołów wychowawczych i zespołów problemowo-zadaniowych;
  - 4) decydowania o ocenie bieżącej, ocenie po I semestrze i ocenie końcowej postępów w nauce powierzonych uczniów;
  - 5) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów;
  - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - 7) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
  - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
  - 10) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 11) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 12) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi.
2. Nauczyciel prowadzący działania w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący zespołów są powoływani przez Dyrektora szkoły.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRES CZYNNOŚCI WICEDYREKTORA – uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność**

#### **§ 16**

##### **UPRAWNIENIA**

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;  
podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci imiennej;
  - 2) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
  - 3) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
  - 4) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
2. Prowadzi obserwacje zajęć nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego. Ocenia ich pracę, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do dyrektora zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. W przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem ma prawo wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie pracownika.
5. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
6. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich na czas nie dłuższy od określonego przepisami, także w przypadku, gdy nauczyciel nie uzupełnił prawidłowo dokumentacji szkolnej.
7. Rozlicza i ocenia nauczycieli z realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły.

#### **§ 17**

##### **OBYWIAZKI**

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy zespołu, ładu i porządku w budynku.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami w zakresie powierzonym mu przez dyrektora szkoły.



3. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
4. Jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie planu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.
5. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi dokumentację zastępstw, a także rozlicza nauczycieli prowadzących zastępstwa z ich prawidłowego przebiegu i prawidłowych zapisów zastępstw w dziennikach zajęć.
6. Kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych i inne). Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę.
7. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego.
8. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
9. Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno – oświatowych i opiekuńczo – wychowawczych na terenie szkoły.
10. Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminu klas 8.
11. Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców.
12. Nadzoruje akcje opiekuńczo – wychowawcze organizowane w szkole i poza szkołą.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora zespołu. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora w formie cotygodniowych sprawozdań na zebraniach z dyrektorem.
14. Przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego, a także aneksy do arkuszy organizacyjnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Rzeszowie.
15. Współuczestniczy w pracach nad planem finansowym zespołu.
16. Prowadzi i obsługuje elektroniczną korespondencję (ankiety, protokoły, zgłoszenie, arkusze, plany finansowe oraz inne) z Kuratorium Oświaty, CKE, OKE Kraków, MEN, platforma Uonet i Sigma oraz innymi instytucjami w zakresie zadań edukacyjnych.
17. Sprawuje nadzór nad pracą stołówki szkolnej.

## § 18

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły wicedyrektor odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;

- 2) zachowania przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli;
- 4) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji oraz planu dyżurów;
- 5) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
- 6) pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 7) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji).

## **Rozdział VII**

### **§ 19**

#### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA**

Formalny przydział przedmiotów nauczania dla nauczycieli i wychowawców, opiekę nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowniami (salami) regulują na początku każdego roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

### **§ 20**

#### **ZADANIA NAUCZYCIELA**

1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w przydzielonych i nauczanych przedmiotach w poszczególnych klasach i zespołach.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego uzupełnienie lub modernizację do dyrektora zespołu.
3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Maksymalnie ułatwia im zrozumienie tematu lekcyjnego i motywuje ich aktywność.
7. Informuje rodziców uczniów (podczas spotkań z rodzicami) oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
8. Systematycznie wystawia oceny cząstkowe w dzienniku lekcyjnym.

9. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań czy też zespołu wyrównawczego.
10. Własnoręcznie wpisuje w dzienniku oceny okresowe i roczne z przedmiotów nauczania oraz prowadzonych egzaminów.
11. Sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę.
12. Pełni dyżury nauczycielskie.
13. Udziela rodzicom, w czasie wcześniej uzgodnionym rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i postępów w nauce oraz przyczynach trudności.
  - 1) Informacji wymienionych w ust. 13 nie udziela podczas prowadzonej przez siebie lekcji lub pełnienia dyżuru w czasie przerwy.
14. Udziela ustnych informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka, natomiast nie ma obowiązku odpowiadać na pisemną korespondencję rodziców przekazywaną za pośrednictwem dziecka.
15. Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
16. Sprawdza przed każdymi zajęciami czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia i życia.- uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
17. Przestrzega postanowień Statutu i innych opracowanych na jego podstawie przepisów prawa wewnątrzszkolnego.
18. Przestrzega postanowień zawartych w regulaminie pracy.

## **§ 21**

### **UPRAWNIENIA**

1. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników przedmiotowych i pomocniczych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Jeśli prowadzi koła zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu.
3. Decyduje w ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Wnioskuje w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## **§ 22**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem zespołu, organem prowadzącym szkołę i sprawującym nadzór pedagogiczny za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
  - 2) dobry stan warsztatu pracy, tj. sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych mu przez dyrektora szkoły.
2. Za zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez

dyrekcję zespołu, a wynikającego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia odpowiada wg zasad kodeksu cywilnego i kodeksu karnego.

3. Służbowo przed władzami szkoły z konsekwencjami dyscyplinarnymi włącznie
4. W szczególności cywilnie, karnie i dyscyplinarnie odpowiada za:
  - 1) tragiczne skutki zdarzeń wynikłe z braku nadzoru nauczyciela nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, oraz w czasie przydzielonych mu dyżurów;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, podłożenia bomby, kradzieży, itp.;
  - 3) zniszczenie lub utratę poszczególnych elementów majątku szkoły (w tym powierzonego mu wyposażenia warsztatu pracy), wynikającego z nieporządku i braku pełnienia należytego nadzoru w tym powierzonym mu mieniem szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **§ 23**

#### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY (KLASY, ŚWIETLICY)**

1. W szkole opiekę wychowawczą sprawuje jeden z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwany dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczycielsko-wychowawczych powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiska szkoły.

### **§ 24**

#### **ZADANIA**

1. Nauczyciel – wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) podejmuje działania w celu rozwiązania konfliktu pomiędzy uczniami w danym oddziale a przy pomocy innych wychowawców pomiędzy uczniami z różnych oddziałów;

- 3) zapoznaje się z warunkami życia uczniów, a zwłaszcza z ich sytuacją rodzinną, nie naruszając autonomii rodziny;
  - 4) W przypadku uzasadnionych obaw o sytuację dziecka w rodzinie, zwłaszcza przemocy, której w rodzinie może doświadczać dziecko, wychowawca o swoich obawach niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, który niezwłocznie podejmuje działania przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce oraz uczniami szczególnie uzdolnionymi.
  3. Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, oddziałową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowania i organizacyjne sprawy klasy.
  4. Współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i zapewnienia doradztwa dla ich rodziców.
  5. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia, w tym arkusze ocen uczniów.
  6. Inspiruje uczniów do działań zespołowych.
  7. Opracowuje, na polecenie dyrektora i wicedyrektora szkoły, wymagane zestawienia związane z realizacją procesów dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.

## **§ 25**

### **UPRAWNIENIA**

1. Nauczyciel – wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły.
2. Współdecyduje wspólnie z Samorządem Klasowym i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny.
3. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
4. Ma prawo ustanowić własne formy motywowania i nagradzania wychowanków.
5. Ma prawo wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji zespołu.
6. Motywuje uczniów oddziału, którego jest wychowawcą, do osiągania lepszych wyników w nauce i innych działaniach społecznych.
7. Dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę mają obowiązek występować z urzędu w obronie nauczyciela, gdy w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków funkcjonariusza publicznego zostanie obrażony przez ucznia czy też rodziców ucznia lub też inne osoby.

## § 26

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Nauczyciel – wychowawca ponosi odpowiedzialność identycznie jak każdy nauczyciel, a ponadto:
  - 1) służbowo przed dyrektorem zespołu za osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale lub powierzonej mu grupie uczniów;
  - 2) za koordynowanie działań nauczycieli (także w ramach korelacji międzyprzedmiotowej) i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
  - 3) za prawidłowe zdiagnozowanie potrzeb i poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej bądź rodzinnej;
  - 4) za prawidłowe prowadzenie powierzonej mu dokumentacji oddziału dokumentacji i dokumentacji powierzonej mu grupy.

## Rozdział IX

### § 27

#### PEDAGOG SZKOLNY

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego, który organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną i udziela jej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych Pedagog współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami.
3. Pedagog współdziała z instytucjami pozaszkolnymi zajmującymi się problemami opieki i wychowania,
4. Zadania pedagoga szkolnego:
  - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pedagog szkolny w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.
  6. Pedagog zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
  7. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Ma także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
  8. Szczegółowy zakres obowiązków Pedagoga określa dyrektor szkoły.

## **Rozdział X**

### **§ 28**

#### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

1. Do klasy pierwszej Szkoła przyjmuje dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lub 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje do niej dzieci:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) spoza obwodu szkoły, na wniosek rodziców ( w tym ze szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych), gdy w szkole są wolne miejsca.
4. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

5. Dyrektor szkoły publicznej decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej.
6. Przyjęcie do szkoły podstawowej dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
7. Przyjmowanie uczniów będących cudzoziemcami lub obywatelami polskimi powracającymi z zagranicy do szkoły określają odrębne przepisy.
  - 1) Podstawą przyjęcia uczniów przybywających do szkoły z zagranicy jest świadectwo lub inny dokument wydany przez szkołę zagranicą;
  - 2) Dokumenty muszą być przetłumaczone z języka obcego przez przysięgłego tłumacza.

## **Rozdział XI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### **§ 29**

#### **PRAWA UCZNIĄ**

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Poznania programów nauczania na dany rok z każdego przedmiotu.
4. Znajomości celów lekcji, do jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji, uzyskania dodatkowej pomocy nauczyciela i kolegów, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału.
5. Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły.
6. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi zespołu i innym nauczycielom swoich problemów budzących szczególne zainteresowanie oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
7. Uczeń ma prawo do przeniesienia do równoległego oddziału:
  - 1) na uzasadniony wniosek rodzica, wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, i oddziałowej lub szkolnej Rady Rodziców;
  - 2) Jeżeli wniosku nie wysunęli rodzice ucznia może być przeniesiony do równoległego oddziału tej samej klasy wyłącznie za zgodą jego rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Poszanowania jego praw a zwłaszcza godnego traktowania w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
9. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.



11. Uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych z jego udziałem w planie pracy szkoły.
12. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, zgłaszania wniosków usprawniających pracę szkoły, swobody wyrażania myśli i przekonań m. in. dotyczących światopoglądu i religii jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
13. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz dokonywania samodzielnie wyboru zajęć pozalekcyjnych z oferty przedłożonej mu przez szkołę.
14. Do uczestniczenia w społecznym życiu szkoły z własnej inicjatywy i nagrody za tę inicjatywę.
15. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
16. W okresie świąt, ferii i wakacji szkolnych uczniom nie zadaje się prac domowych.
17. Do wspólnego z nauczycielami planowania przeprowadzania sprawdzianów po to, aby uniknąć ich niezaplanowanego nagromadzenia.
18. Do informacji o terminie i zakresie zadania klasowego, sprawdzianu, klasówki lub testu. Uczeń musi być poinformowany przynajmniej tydzień wcześniej.
19. Uczeń oraz jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wglądu do oryginału prac pisemnych (sprawdziany, klasówki, testy) wykonanych przez ucznia. Prawo to przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) do 14 dni od wystawienia oceny. Prawo wglądu realizowane przez ucznia polega na zapoznaniu ucznia przez nauczyciela z ocenioną pracą pisemną podczas zajęć lekcyjnych.  
Prawo wglądu realizowane przez rodzica polega na zapoznaniu się z ocenioną przez nauczyciela pracą pisemną ucznia poprzez jedną z dostępnych opcji do wyboru:
  - 1) zaplanowaną wcześniej z nauczycielem wizytą w szkole;
  - 2) podczas wywiadówki.
20. Otrzymywania od nauczycieli dodatkowych wyjaśnień w wypadku trudności w nauce w czasie pozalekcyjnym po wykorzystaniu wszystkich innych możliwości przez ucznia.
21. Uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i sportowych, reprezentowania szkoły zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami.
22. Pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
23. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach samorządowych działających na terenie szkoły.
24. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela.
25. Oceny pracy domowej przez nauczyciela.
26. Poznania aktualnego regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wynikających z niego praw i obowiązków.
27. Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie pobytu w szkole jest zabronione.  
Uczeń może w sytuacji koniecznej potrzeby skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.

## § 30

### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zwartych w Statucie Szkoły.
2. Przestrzegania zarządzeń władz szkolnych i Samorządu Uczniowskiego.
3. Noszenia schludnego stroju szkolnego. Nie dopuszcza się makijażu, ekstrawaganckiej fryzury i niestosownego ubioru.
4. Uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie.
  - 1) W razie spóźnienia na zajęcia, zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
5. Przychodzenia do szkoły punktualnie, nie wcześniej niż 30 minut przed rozpoczęciem lekcji wynikającym z tego planu lekcji.
6. Opuszczania szkoły do 30 minut po zakończeniu swoich lekcji lub udania się do świetlicy jeżeli jest tam zapisany.
7. Uczeń może samodzielnie opuścić szkołę tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców. Nie może opuszczać lekcji bez usprawiedliwienia.
8. Zmianiania obuwia zamiennego w wyznaczonym do tego miejscu.
9. Systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.
10. Zajęcia miejsca w klasie po dzwonku na lekcję, przygotowania podręczników, zeszytów, przyborów; po zakończeniu lekcji uporządkowania swojego miejsca pracy; zachowania należytej uwagi w trakcie lekcji, nie rozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela, brania aktywnego udziału w lekcji, przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniania braków wynikających z absencji.
11. Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymania czystości i porządku na terenie szkoły.
12. W wypadku stwierdzenia przez dyrekcję i pracowników szkoły umyślnego zniszczenia przez ucznia jej mienia odpowiedzialność materialną za wyrządzoną przez ucznia szkodę ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.
13. Odpowiedzialność wymienioną w ust. 12 ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni w przypadku zagubienia przez ucznia powierzonego lub wypożyczonego mu mienia szkoły.
14. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, okazywania im szacunku.
15. Dbać o honor szkoły, godnie reprezentować ją i wzbogacać jej tradycje.
16. Rodzice uczniów usprawiedliwiają nieobecność ucznia na lekcjach ustnie, pisemnie ( w tym poprzez dziennik elektroniczny) bądź przedkładając stosowne zwolnienie lekarskie do 14 dni od chwili powrotu ucznia do szkoły.
17. Szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób

18. Dbania o kulturę i higienę osobistą w szkole i poza nią; do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój.
19. Troszczyć się o kulturę zachowania w szkole i poza nią.
  - 1) Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby (agresja fizyczna i słowna);
  - 2) Zabrania się używania wulgarnych gestów, słów i wypowiedzi.
20. Uczeń ma przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer oraz innych nośników elektronicznych bez zgody nauczyciela, podczas lekcji, przerw, dodatkowych form zajęć edukacyjnych, przebywania na świetlicy.
21. W drodze do szkoły i ze szkoły przechodzić przez jezdnię tylko w miejscach strzeżonych przez strażników szkolnych (osoby zapewniające bezpieczeństwo na przejściu dla pieszych) i stosować się podczas przechodzenia przez jezdnię.
22. Zakazane jest przynoszenie przez uczniów do szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu takich jak: petardy, scyzoryki, noże, lasery, pistolety na kulki, korkociągi, itp.
23. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za rzeczy prywatne przynieszone przez uczniów na teren placówki (telefony komórkowe, tablety, zabawki, zegarki, rowery, rolki, hulajnogi, piłki itp.).

## § 31

### NAGRODY

1. Nagrody uczniom przyznaje mogą przyznać Dyrektor, Rada Pedagogiczna i wychowawca klasy.
2. Za rzetelną, wzorową postawę i inicjatywę społeczną uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wobec klasy;
  - 2) wyróżnieniem na forum szkoły;
  - 3) wręczeniem listu pochwalnego uczniowi lub jego rodzicom;
  - 4) wręczeniem nagród rzeczowych;
  - 5) prezentacją sylwetki na spotkaniach z rodzicami i tablicy Samorządu Uczniowskiego, a także przez radiowęzeł w szkolnym programie;
  - 6) Świadectwem z wyróżnieniem.
3. Uczniowie ze średnią ocen powyżej 5,2 lub za sukcesy w konkursach pozaszkolnych wpisywani są do „Złotej Księgi”. Wpis polega na umieszczeniu zdjęcia i jego opisu osiągnięcia ucznia..
4. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Formą nagrody za dobre wyniki w nauce może też być wypłata stypendium.

## § 32

### KARY

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem przez nauczyciela;
  - 2) upomnieniem przez wychowawcę oddziału;
  - 3) upomnieniem przez wychowawcę oddziału w obecności rodziców ucznia;
  - 4) upomnieniem przez Dyrektora szkoły;
  - 5) upomnieniem przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców;
  - 6) odwołanie ucznia z pełnionej w szkole funkcji;
  - 7) wystąpienie z wnioskiem do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wykonanie kary może być zawieszona na czas nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawców lub rodziców.
3. Od nałożonej kary uczeń za pośrednictwem rodziców lub opiekunów prawnych może w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do Dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

## Rozdział XII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

## § 33

### OCENIANIE

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (wpis w e-dzienniku) oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (potwierdzone podpisem rodzica).
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych w paragrafie 29 pkt. 19. Uczeń klasy IV i V może w ciągu tygodnia pisać dwie prace klasowe, a uczeń klasy VI, VII i VIII – trzy.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego.
8. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **§ 34**

### **KLASYFIKOWANIE**

1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem ferii zimowych.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny opisowej.
4. Klasyfikowanie końcoworoczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
5. Na miesiąc przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować w formie pisemnej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
6. Na tydzień przed (semestralnym) końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować w formie pisemnej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

7. Wychowawca klasy systematycznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ucznia oraz jego zachowaniu.
8. Przynajmniej 4 razy w roku organizuje się zebrania rodziców, podczas których wychowawca informuje o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia.
9. W przypadku otrzymania przez ucznia semestralnej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania, jest on zobowiązany do opanowania wyznaczonej przez nauczyciela partii materiału do końca marca, minimum w stopniu dopuszczającym.
10. W przypadku otrzymania przez ucznia końcoworocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania ma on prawo do egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
13. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania — wychowawca klasy.
14. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania z poszczególnych przedmiotów zawiera Wewnętrzny System Oceniania
15. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
16. Szczegółowe zasady oceniania zachowania zawiera Punktowy System Oceniany Zachowania.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 35

### **EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I PROMOWANIE**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na

zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący (na podstawie odrębnych przepisów) indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 albo 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

9. Ucznia klasy I - III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 36

### **EGZAMINY POPRAWKOWE**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu

z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

## § 37

### EGZAMINY KOŃCOWE

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. W klasie ósmej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna (dalej: OKE), przeprowadza egzamin poziomu opanowania umiejętności.
3. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.



4. Absolwenci szkoły podstawowej egzamin ósmoklasisty będą zdawali z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki oraz jednego z przedmiotów do wyboru spośród biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w dodatkowym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w kolejnym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.
6. Wyniki egzaminu ustala powołany przez dyrektora komisji okręgowej zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
7. Wyniki ustalone przez zespół egzaminatorów są ostateczne.
8. Wyników egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wyniki nie wpływają także na ukończenie szkoły, stanowią natomiast jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły średniej.

## **§ 38**

### **TRYB ODWOŁANIA OD OCENY Z ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena kwalifikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena kwalifikacyjna za zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dalsze postępowanie regulują odrębne aktualne przepisy.

## **Rozdział XIII**

### **BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE**

## **§ 39**

1. Regulaminy obowiązujące w placówce:
  - 1) Regulamin pracy;
  - 2) Regulamin szkoły;
  - 3) Regulamin kontroli zarządczej;
  - 4) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego ( plan ewakuacji);
  - 5) Zasady BHP nauczyciela podczas pracy w szkole;

- 6) Procedury postępowania w sytuacji kryzysowej;
- 7) Działania jakie należy podjąć, kiedy uczeń ulegnie wypadkowi na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 8) Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw międzylekcyjnych w ZSP nr 2 w Rzeszowie;
- 9) Regulamin sali gimnastycznej i obiektów sportowych;
- 10) Regulaminy klasopracowni;
- 11) Regulamin dyżurów nauczycieli SP nr 12 w Rzeszowie;
- 12) Regulamin świetlicy;
- 13) Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w ZSP nr 2 w Rzeszowie;
- 14) Regulamin biblioteki szkolnej.

## § 40

1. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom na 20 minut przed lekcjami, podczas zajęć lekcyjnych i przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę. Po skończonych lekcjach uczniowie klas 1-3 są odbierani przez rodziców ( opiekunów) lub udają się do świetlicy szkolnej. Uczniowie klas 4-8 po zakończonych lekcjach powinni bezzwłocznie udać się do domu.
2. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (zgodnie z rozkładem zajęć) lub nauczyciel prowadzący zajęcia w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela.
3. W celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa przed i między lekcjami organizuje się dyżury nauczycieli zgodnie z zasadami znajdującymi się w Regulaminie Dyżurów.
4. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie, przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania uczniów w czasie przerw.
5. Szkoła zapewnia pobyt w świetlicy szkolnej dzieciom z klas 1-3, a w szczególnych przypadkach, na prośbę rodziców, dzieciom klas 4-8. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
6. Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego. Nad bezpieczeństwem uczniów w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym czuwa nauczyciel , który zobowiązany jest do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie sali gimnastycznej i obiektów sportowych.
7. Dyrektor organizuje szkolenie pracowników placówki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Dyrektor szkoły zapewnia utrzymanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości.
9. Szkoła uwzględni w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu.
10. Szkoła zapewnia odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, oraz oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.

11. Dyrektor dwa razy w roku dokonuje kontroli obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
12. W placówce, w widocznym miejscu, umieszcza się plan ewakuacji.
13. Każdy rodzic (opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Rada Rodziców informuje pisemnie Dyrektora o dokonany wyborze ubezpieczyciela.

## **§ 41**

### **ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW**

1. Zwolnienia z części zajęć lekcyjnych w danym dniu udziela wychowawca klasy lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel danego przedmiotu albo Dyrektor szkoły w oparciu o pisemną prośbę rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, a także telefon kontaktowy osoby wnioskującej o zwolnienie. Dziecko chore jest odbierane ze szkoły przez rodzica lub prawnego opiekuna.
2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przypadku, gdy lekcja wychowania fizycznego zaczyna lub kończy plan zajęć ucznia w danym dniu, na pisemny wniosek rodziców nauczyciel wychowania fizycznego wyraża zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach. Wówczas nieobecność ucznia na tych zajęciach jest usprawiedliwiona, a odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).

## **Rozdział XIV**

### **§ 42**

#### **WOLONTARIAT**

1. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
  - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy w ramach wolontariatu;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole.
  4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.
  5. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
  6. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
  7. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
  8. Wolontariuszami w szkole mogą być przede wszystkim osoby, które ukończyły 18 lat.
  9. Osoby, które nie są pełnoletnie, muszą posiadać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego.
  10. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek

## **Rozdział XV**

### **ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW WEWNĄTRZ SZKOŁY**

#### **§ 43**

1. W szkole przestrzega się zasad dobrej współpracy.
2. Uczestnicy konfliktu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania na drodze mediacji.
3. Konflikt nauczyciel – uczeń rozwiązuje:
  - 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
  - 2) Dyrektor – jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
4. Konflikt nauczyciel – nauczyciel rozwiązuje Dyrektor.
5. Konflikt nauczyciel – rodzic rozwiązuje:
  - 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a rodzicami uczniów tego oddziału;
  - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor – jeżeli konflikt dotyczy wychowawcy lub decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
6. Konflikt uczeń – uczeń rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego, Dyrektora lub Wicedyrektora;

7. Powiadomienie o konflikcie rodziców pozostawia się decyzji wychowawcy.
8. Konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna rozstrzygany jest na zebraniach Rady Pedagogicznej.
9. Konflikt Dyrektor – Rada Rodziców rozstrzygany jest na zebraniach prezydium Rady Rodziców z udziałem Dyrektora. W przypadku niemożności rozwiązania konfliktu istnieje możliwość zwrócenia się o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
10. Konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski rozstrzygany jest między przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
11. Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski rozstrzygany jest na wspólnym zebraniu przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego z udziałem Dyrektora.
12. Konflikt uczniów – pracownik administracji lub obsługi rozstrzyga:
  - 1) wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczni;
  - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
13. Konflikt rodzic – pracownik administracji lub obsługi rozstrzyga Dyrektor.
14. Konflikt między organami szkoły rozwiązuje Dyrektor zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego. W przypadku niemożności rozwiązania konfliktu istnieje możliwość zwrócenia się o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
15. O rozstrzygnięcie nierozwiązanych wewnątrz szkoły konfliktów strony mają prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub organu nadzorującego (w zależności od konfliktu), który rozpatruje skargę zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
16. W przypadku braku kompromisu na wniosek Dyrektora w rozwiązaniu konfliktu może uczestniczyć mediator z zewnątrz.

## **Rozdział XVI**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

#### **§ 44**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Obowiązek organizowania współpracy z rodzicami spoczywa na szkole. Współpraca prowadzona jest w różnych formach i obejmuje:
  - 1) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie oraz o wymaganiach edukacyjnych;
  - 2) zapoznanie ze szkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 3) udzielanie w każdym czasie (nie tylko podczas wywiadówki) rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (lekcje otwarte dla rodziców, dzień dla rodziców – wyznaczenie terminu konsultacji z nauczycielami, wizyty domowe w szczególnych przypadkach);
- 4) prowadzenie poradnictwa w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) pedagogizowanie rodziców według opracowanego i zatwierdzonego planu oraz potrzeb wynikających z bieżącej działalności szkoły;
- 6) zapoznanie z możliwością kontynuowania procesu dydaktycznego przez jednostki szczególnie uzdolnione w indywidualnym toku nauki;
- 7) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (dwa spotkania ogólne, co najmniej trzy według uznania wychowawcy);
- 8) zachęcanie do czynnego udziału w życiu klasy, szkoły;
- 9) przekazywanie na spotkaniach klasowych informacji z posiedzeń Rady Rodziców
- 10) wyróżnianie szczególnie aktywnych rodziców za wkład pracy w życie klasy, szkoły.

## **Rozdział XVII**

### **MAJĄTEK I FUNDUSZE SZKOŁY**

#### **§ 45**

1. Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.
2. Na fundusz szkoły składają się:
  - 1) środki z budżetu państwa;
  - 2) środki z budżetu gminy;
  - 3) darowizny i odpisy podatkowe czynione na rzecz szkoły przez rodziców oraz instytucje;
  - 4) środki z wynajmu pomieszczeń szkolnych i obiektów sportowych.

## **Rozdział XVIII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 46**

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 47**

1. Wszystkie spory między organami szkoły rozstrzygane będą drogą negocjacji między zainteresowanymi stronami z udziałem wybranego przez strony mediatora.
2. Wątpliwości związane ze stosowaniem Statutu rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

### **§ 48**

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**PRZEDSZKOLE  
PUBLICZNE NR 8  
W RZESZOWIE**



## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Przedszkole Publiczne Nr 8 w Rzeszowie przy ul. Lwowskiej 17, wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Rzeszowie, zwane dalej przedszkolem, jest placówką opiekuńczo – wychowawczą obejmującą wychowaniem przedszkolnym dzieci w wieku od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

#### **§ 2**

##### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017, poz. 649 z póź. zm.).

#### **§ 3**

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Lwowskiej 17.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

#### **§ 4**

Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści „ Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 2 Przedszkole Publiczne Nr 8 w Rzeszowie ul. Lwowska 17, 35-301 Rzeszów tel. ( 17) 7483240.

## **Rozdział II**

### **INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

#### **§ 5**

Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Radę Miasta Rzeszowa na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców, z uwzględnieniem przepisów w sprawie „podstawy

programowej” wychowania przedszkolnego i wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym 5 godz. przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od godz. 6.30 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

3. Przerwa w pracy Przedszkola trwa 1 miesiąc w roku szkolnym i ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

4. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały 5-cio godzinne.

5. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy ul. Popiełuszki 18, 35-328 Rzeszów.

6. Przedszkole należy do sieci placówek promujących zdrowie.

## § 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1) Gminę Miasto Rzeszów;

2) Rodziców, w formie opłat stałych za pobyt dziecka w Przedszkolu.

2. Przedszkole jako jednostka budżetowa tworzy rachunek dochodów własnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 7

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Miasta Rzeszowa.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.

4. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat:

1) rodzice lub opiekunowie ponoszą koszty całodziennego wyżywienia dziecka po kosztach surowca. Nieobecność dziecka w przedszkolu 2 dni i więcej oraz jeden dzień zgłoszony najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność, powoduje zwrot wpłaty w wysokości kosztów surowca;

2) stawka dzienna ustalona jest na cały miesiąc wg cen produktów wykorzystanych do sporządzania posiłków;

3) opłaty za wyżywienie pobierane są w zależności od ilości dni pobytu dziecka w Przedszkolu;

4) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 10 każdego miesiąca na konto;

5) w przypadku niepłacenia lub płacenia nie terminowego za uczęszczanie dziecka do przedszkola, należności będą ściągane przez organ do tego upoważniony w drodze egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych.

## Rozdział III

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 8

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 2) celem realizacji takiego wsparcia jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
- 3) Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - a) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - b) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - c) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) budowanie systemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła;
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
- 6) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 9) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka.

3. Przedszkole realizuje zadania, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka w czterech obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznymi i poznawczym oraz wspomagania rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole w następujący sposób:

- 1) zgodnie z arkuszem organizacji, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną i administracyjno-obslugową;

- 2) organizuje różnorodną aktywność edukacyjną i prowadzi pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z:
    - 1) rodzicami dzieci;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
    - 6) Policją, innymi służbami i instytucjami;
    - 7) z zespołami zadaniowymi nauczycieli.
  5. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są:
    - 1) w planie pracy Przedszkola;
    - 2) w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
  6. Zadania, o których mowa przedszkole realizuje poprzez:
    - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze;
    - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
    - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
    - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
    - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
    - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
    - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
    - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
    - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki;
    - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowanie i podejmowania intencjonalnego działania podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

7. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

1) Pomoc, udzielana jest dzieciom:

a) w trakcie bieżącej pracy wychowawczo - dydaktycznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

b) w formie: zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym i zajęć rozwijających uzdolnienia.

2) Pomoc, o której mowa udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3) Zajęcia specjalistyczne, o których mowa

a) prowadzone są przez specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Rzeszowie.

4) Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek . Taką informację można też wydać rodzicom dziecka którzy chcą wcześniej wysłać dziecko do przedszkola na ich prośbę.

5) Pomoc udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów.

6) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

a) rodzicami;

- b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - e) poradniami specjalistycznymi;
  - f) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - g) organizacjami pozarządowymi.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- a) rodziców dziecka;
  - b) dyrektora przedszkola;
  - c) nauczyciela / wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
  - d) specjalisty;
  - e) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - f) pomocy nauczyciela;
  - g) pracownika socjalnego;
  - h) asystenta rodziny;
  - i) kuratora sądowego.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków, wynikających w szczególności :
- a) ze szczególnych uzdolnień;
  - b) niepełnosprawności;
  - c) niedostosowania społecznego;
  - d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - g) z choroby przewlekłej;
  - h) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka 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.
- 9) Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dziecka.
- 10) Nauczyciele , wychowawcy grup oraz specjaliści /z poradni / prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

- 11) W Przedszkolu może być zatrudniony specjalista, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć z potrzebującym dzieckiem, za zgodą Organu Prowadzącego.
  - 12) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek: rodziców, nauczyciela, dyrektora, pomocy nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innej poradni specjalistycznej, kuratora sądowego, pielęgniarki środowiskowej, pracownika socjalnego i asystenta rodziny.
  - 13) Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej potrzebującemu dziecku jest wychowawca oddziału.
  - 14) Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
  - 15) Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  - 16) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne..
  - 17) Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
  - 18) Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
8. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się:
- 1) Poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
    - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
    - b) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
    - c) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy;
    - d) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
    - e) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
    - f) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
    - g) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
    - h) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;

- i) organizowanie nauki religii na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2) Poprzez organizację współpracy z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, a w szczególności kadra pedagogiczna:
  - a) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
  - b) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - c) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - d) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
- 3) Poprzez wspomaganie wychowawczej roli rodziny w następujący sposób:
  - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
  - b) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
  - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań pod kątem dobra dziecka;
  - d) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

## § 9

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej.
2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w Przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem.
4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze – 10°C.
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren Przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udział dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.



8. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest do ciągłego sprawdzania liczbę dzieci przed wyruszeniem na spacer, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Spacery w pobliżu przedszkola odnotowywane są w dzienniku zajęć zaś wycieczki, wyjazdy, wyjścia w zeszytach wyjść.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Przedszkola na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
11. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
12. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
13. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, Przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

## § 10

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej polegają na:
  - 1) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane są do grupy wiekowej dziecka i do celów Przedszkola;
  - 2) uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajaniu jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianiu jego zainteresowań i możliwości;
  - 3) dostosowaniu metod pracy do możliwości a tematyki zajęć do zainteresowań dzieci,
  - 4) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt;
  - 5) prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrektorem Przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.
3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
  - 1) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać;
  - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
  - 3) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka;
  - 4) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
  - 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji;

- 6) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich lub pięcioletnich, których rodzice decydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).
4. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru.
5. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.

## § 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
  - 1) wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;
  - 2) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia;
  - 3) każda grupa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek;
  - 4) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną lub innego kompetentnego pracownika przedszkola;
  - 5) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola);
  - 6) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
4. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków-antybiotyków, środków przeciw-bólowych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
5. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
6. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzice przynoszą zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką Przedszkola, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora.

8. Dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

## § 12

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną pełnoletnią przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko i zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej.
3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem woźnej, kto wybrał dziecko.
5. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci dyżur w szatni pełni woźna.
6. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców lub woźną.
7. Podczas rozchodzenia się dzieci woźna ma obowiązek sprawdzenia kto odbiera dziecko (rodzic, opiekun lub upoważniona osoba). Żadne z dzieci nie może opuścić Przedszkola bez wiedzy odpowiedzialnych pracowników, z kim i kiedy odchodzi z Przedszkola.
8. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.
9. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna, taniec opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor Przedszkola zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin ponadwymiarowych. W przypadku niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym liczba dzieci w oddziale łączonym nie może przekroczyć 25.
11. Rodzicom lub opiekunom, którym z powodu warunków rodzinnych albo losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna, Przedszkole może udzielić pomocy w postaci:
  - 1) poinformowania i skierowania przez Dyrektora Przedszkola do ośrodka pomocy społecznej;
  - 2) zwolnienia przez Dyrektora oraz Radę Rodziców z całości lub części opłat wewnętrznych i ubezpieczeniowych.

## **Rozdział IV**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 13**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Rzeszowie, zwany dalej dyrektorem przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

#### **§ 14**

### **DYREKTOR**

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) organizuje działalność opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) zapewnia dzieciom i nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola bezpieczne warunki do nauki i pracy;
- 7) jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
- 8) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej Przewodniczący;
- 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 10) może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący i Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 13) współpracuje z pozostałymi organami przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi jego działalność;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 15) powiadamia organ prowadzący o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.

4. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) skreślenia z listy wychowanka w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola.

## § 15

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor.
5. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, Dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
7. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
10. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.
12. Do zadań Rady Pedagogicznej należą m.in.:
  - 1) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych;
  - 2) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 3) planowanie współpracy z rodzicami (zajęcia otwarte, uroczystości i inne).
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
  - 1) opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola oraz zmian w statucie;
  - 2) regulaminu Rady Pedagogicznej;

- 3) zmian w zestawie programów na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego;
  - 4) programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu;
  - 5) zatwierdzenia planów przedszkola;
  - 6) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) skreślenia dziecka z listy wychowanków.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) powierzenie stanowiska dyrektora;
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata;
  - 3) wnioski w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy;
  - 4) projekt planu finansowego;
  - 5) organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym;
  - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:
- 1) do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy Przedszkola;
  - 2) wniesienia punktu do porządku obrad Rady;
  - 3) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Przedszkola;
  - 4) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki;
  - 5) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela;
  - 6) wyznaczenia swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
16. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
- 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki;
  - 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 3) współdziałać ze sobą i tworzyć przyjazną atmosferę pracy;
  - 4) składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań;
  - 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
  - 6) zachować tajemnicę służbową i nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także pracowników zespołu.
17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.
20. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

21. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
22. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
23. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.
24. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 14 dni i wpisany do księgi protokołów.
25. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący i protokolant.
26. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
27. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

## § 16

### **RADA RODZICÓW**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola.
3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz- przedszkolną, której celem jest:
  - 1) zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
  - 2) prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola;
  - 3) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i poszczególnymi nauczycielami w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą wychowawczo – dydaktyczną – opiekuńczą i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców;
  - 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo – dydaktycznego – opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz Przedszkola.
5. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, bądź do organów nadzorujących Przedszkole i samych rodziców.
6. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
7. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych., w sposób określony w regulaminie Rady Rodziców.
8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
10. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok od 1 września do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nowa Rada Rodziców wybierana jest w sposób określony w jej regulaminie.

12. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.

13. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) ustala szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców ;
- 3) opiniuje Statut Przedszkola i dokonywane w nim zmiany;
- 4) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 6) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN;
- 7) w uzasadnionych przypadkach wnioskuje w sprawie wprowadzenia zmian w zestawie programów, wyłącznie z początkiem roku szkolnego;
- 8) występuje do Dyrektora i innych organów przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
- 9) upoważnia 1 przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

## § 17

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

3. Podstawowe formy współdziałania to:

- 1) zebrania plenarne rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami;
- 4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych;
- 5) udział rodziców w zajęciach otwartych;
- 6) zaproszenie Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców;
- 7) udział zaproszonego Przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 8) dyżury rodziców w czasie imprez i wycieczek przedszkolnych.

## § 18

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

- 1) organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania się o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;



- 2) w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań;
- 3) w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami;
- 4) spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie;
- 5) w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli- Dyrektor; w stosunku do Dyrektora – organ sprawujący nadzór nad Przedszkolem lub organ prowadzący Przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców –, Przewodniczący Rady, Dyrektor, Rada Pedagogiczna).

## **Rozdział V**

### **§ 19**

#### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.

### **§ 20**

1. Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.
3. Tygodniowy wymiar godzin pracy w tym pedagogicznej zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela jest następujący:
  - 1) nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących w oddziałach dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 25 godzin pracy dydaktycznej;
  - 2) nauczyciele pracujący w oddziałach dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 22 godziny pracy dydaktycznej.
4. Dobór nauczycieli pracujących w poszczególnych oddziałach ustala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Dyrektor Przedszkola może również uwzględnić postulaty rodziców.

## § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

## § 22

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę Programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
3. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, które stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. W realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

## § 23

1. Nauczyciele Przedszkola opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o zatwierdzony zestaw programów oraz pięcioletnie programy rozwoju oraz roczne plany pracy Przedszkola.
2. Plany powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.

## § 24

1. Rozkład dnia w przedszkolu jest następujący:
  - 6.30 – 8.15 - schodzenie się dzieci, zabawy wg. inwencji dzieci w kąciakach zainteresowań, praca indywidualna lub w małych zespołach o charakterze obserwacyjnym, stymulująco – kompensacyjnym i wychowawczy;
  - 8.15 – 8.30 – zabiegi higieniczno – sanitarne, zabawy ruchowe, przygotowanie do śniadani;
  - 8.30 – 9.00 – doskonalenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków;

9.00 – 11.30 – zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową, zabawy dydaktyczne, ruchowe, tematyczne, pobyt na świeżym powietrzu, imprezy okolicznościowe, zajęcia dydaktyczne, zajęcia dodatkowe;

11.30 – 11.45 – przygotowanie do I części obiadu, czynności porządkowe, zabiegi higieniczno sanitarne;

11.45 – 12.30 – obiad, ćwiczenia umiejętności prawidłowego posługiwania się sztucami, pogadanki nt. zdrowego stylu sposobu odżywiania;

12.30 – 13.30 – (dzieci młodsze) – przygotowanie do odpoczynku, odpoczynek, kwadrans na bajkę, relaksacja;

12.30 – 13.30 – (dzieci starsze) – relaksacja, zabawy zintegrowane, zabawy planszowe, konstrukcyjne, umuzykalniające, zabawy w terenie;

13.30– 14.00 – przygotowanie do II części obiadu, czynności samoobsługowe i porządkowe, mycie rąk;

14.00–14.30- II część obiadu;

14.30– 17.00 – kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia gramatyczne, słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna, zajęcia w małych zespołach, zajęcia o charakterze wychowującym, pobyt na świeżym powietrzu.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 25

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale zajęć z wyposażeniem;
- 2) ogród – z wyposażeniem stałym i ruchomym;
- 3) szatnię dziecięcą;
- 4) salę ruchu;
- 5) kuchnię wraz z zapleczem kuchennym i wyposażeniem;
- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C.

## § 26

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych:

- 1) zajęcia taneczne, rytmika, gimnastyka korekcyjna, zajęcia logopedyczne;
- 2) zajęcia organizowane są w Przedszkolu na wniosek rodziców;
- 3) uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od zgody rodziców (osobisty wpis przez rodzica na liście);
- 4) terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny;
- 5) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.

2. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących zasad:
  - 1) na gimnastykę korekcyjną, zajęcia logopedyczne uczęszczają dzieci przebadane przez lekarza specjalistę lub posiadające skierowanie;
  - 2) nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
  - 4) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: z dziećmi w wieku 3-4 lat od 15 min.- 20min, 5-6 lat ok. 30 min.

## **Rozdział VI**

### **§ 27**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony dla funkcjonariusza publicznego.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 28**

#### **ZAKRES CZYNNOŚCI WICEDYREKTORA**

##### **UPRAWNIENIA**

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci imiennej;
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
  - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
  - 5) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
2. Hospituje i obserwuje zajęcia nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do dyrektora zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora zespołu.
5. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo dokumentacji szkolnej.
7. Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych nauczycieli przedszkola.

## **OBOWIĄZKI**

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy zespołu, ładu i porządku w budynku.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.
3. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdiscyplinowanych.
4. Jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie harmonogramu pracy przedszkola zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, czuwa nad przestrzeganiem tego harmonogramu przez nauczycieli i pracowników przedszkola.
5. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
6. Kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej (dzienniki itp.) Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę.
7. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego.
8. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców przedszkola, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
9. Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno – oświatowych i opiekuńczo – wychowawczych na terenie przedszkola.
10. Sporządza harmonogram dotyczący zebrań i spotkań z rodzicami.
11. Nadzoruje akcje opiekuńczo – wychowawcze organizowane w przedszkoli i poza przedszkolem.
12. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora zespołu. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora w formie cotygodniowych sprawozdań na zebraniach z dyrektorem.
13. Sprawuje nadzór nad pracą świetlicy szkolnej.
14. Nadzoruje prace zespołu dokonującego diagnozy dziecka 6- letniego pod kątem gotowości szkolnej.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy zespołu.
2. Odpowiada przed dyrektorem zespołu za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
- 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
- 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecność nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli;
- 5) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie harmonogramu pracy przedszkola i świetlicy szkolnej;
- 6) pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych przez nauczycieli przedszkola i świetlicy szkolnej oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej i świetlicy szkolnej;
- 7) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczęciu lekcji).

## **§ 29**

### 1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelna realizacja zadań statutowych;
- 2) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńcza, wychowawcza, dydaktyczna;
- 3) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich;
- 6) współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania domu i przedszkola;
- 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- 8) codzienne sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami;
- 10) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 11) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w Przedszkolu;
- 12) przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 13) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 14) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
- 15) w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 16) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości;

- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.
  - 18) Do obowiązków nauczyciela religii należy:
    - a) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
    - b) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
    - c) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
2. Do obowiązków nauczycieli instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:
- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
  - 3) dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
  - 4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
  - 5) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia Społecznego;
  - 6) Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:
    - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
    - b) dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

## § 30

1. Do obowiązków intendenta należy:
- 1) dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników;
  - 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
  - 3) sporządzanie raportów żywieniowych;
  - 4) opracowywanie jadłospisów , oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców;
  - 5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta;
  - 7) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy;
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
  - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz Kart wyposażenia w odzież ochronną;
  - 10) rejestrowanie przychodzącej korespondencji;
  - 11) prowadzenie ewidencji wyposażenia w programie Vulcan;
  - 12) Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjera:
    - a) sporządza raporty kasowe;
    - b) przestrzega ustalonego limitu zaliczki;

- c) z pobranej zaliczki, rozlicza się rachunkami przed główną księgową;
- d) wszelkie zakupy gospodarcze ustala z Dyrektorem i główną księgową.

## § 31

### 1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami;
- 2) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola;
- 4) prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw;
- 5) rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw;
- 6) informowanie Dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach;
- 7) powiadamianie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz Regulaminu pracy;
- 9) współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w sprawach zatrudniania pracowników, kapitałnych i bieżących remontów, zaopatrzenia Przedszkola w materiały i sprzęt oraz pracowników w odzież ochronną.
- 10) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, a w szczególności:
  - a) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Przedszkola, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - c) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Przedszkola;
  - d) przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendentki;
  - e) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych.
- 11) Prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
  - a) terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacji oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości;
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola;



- c) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole;
  - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
  - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - f) udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola.
- 12) Realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
- a) naliczaniu wynagrodzeń pracownikom Przedszkola, sporządzaniu list płac;
  - b) przekazywaniu wynagrodzeń płac pracownikom na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji;
  - d) realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami;
  - e) prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń Przedszkola z ZUS, obliczeniu zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów;
  - f) terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych;
  - g) prowadzenie obsługi formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kart ewidencyjnych korzystania ze świadczeń ZFSS dla poszczególnych pracowników.
- 13) Przedstawianie Dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola;
- 14) Wykonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Przedszkola stanowiących przedmiot księgowania;
- 15) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i innych wg potrzeb;
- 16) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 17) Opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza;
- 18) Wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

## § 32

### 1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach;
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.;
- 3) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb;

- 4) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo;
- 5) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 6) przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodne z normami żywieniowymi;
- 7) uporządkowanie sali po posiłkach;
- 8) wykonywanie poleceń nauczycieli;
- 9) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc;
- 10) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 11) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 12) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 13) przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

### **§ 33**

#### 1. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid;
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.;
- 3) punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny;
- 4) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 5) kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie;
- 6) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi;
- 7) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 8) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 9) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

### **§ 34**

#### 1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych;
- 2) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt;
- 3) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.;
- 4) należyte zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych po posiłkach;
- 5) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej;

- 7) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych;
- 8) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 9) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 35

### 1. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego;
- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych;
- 4) dokonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek i prostych urządzeń;
- 5) utrzymanie w czystości piwnicy;
- 6) segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu;
- 7) utrzymanie w czystości, ogrodu i terenu przyległego do placówki:
  - a) koszenie trawy;
  - b) kopanie, pielenie rabat;
  - c) pielęgnacja kwiatów, krzewów, drzewek, czyszczenie, trawy z chodników i krawężników;
  - d) zamiatanie wejścia głównego i gospodarczego, alejek, zbieranie śmieci w ogrodzie przedszkolnym;
  - e) zimą - odśnieżanie chodników, schodów wejściowych głównych, posypywanie piaskiem (w miarę potrzeb solą);
  - f) utrzymywanie czystości w śmietniku;
  - g) konserwacja sprzętu ogrodowego - malowanie, naprawa, bieżąca naprawa ogrodu.
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz kodeksu pracy;
- 9) przestrzeganie i efektywne wykorzystywanie ustalonego w zakładzie czasu pracy;
- 10) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy;
- 11) natychmiastowe powiadomienie Dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu;
- 12) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 13) przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział VII**

### **§ 36**

#### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – do 6 lat, oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do 10 roku życia, zamieszkałe w granicach miasta Rzeszowa. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
2. Przyjmowanie do przedszkola dzieci spoza Gminy Miasta Rzeszowa może nastąpić po uprzednim zawarciu porozumienia w tej sprawie – między organami wykonawczymi gmin – dotyczącego refundacji kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dopuszcza się możliwość pokrycia pełnych kosztów utrzymania dziecka przez rodziców.
4. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania poza teren Gminy Miasto-Rzeszów i nie spełnieniu warunków opisanych w § 35 pkt. 2 następuje skreślenie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
5. Dziecko w wieku 6 lat ma prawo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

### **§ 37**

1. Zapisy dzieci do przedszkola mogą odbywać się drogą elektroniczną lub standardowo w wersji papierowej.
2. Rekrutacji dziecka do przedszkola dokonuje się na cały etap edukacji przedszkolnej.
3. W kolejnych latach rodzice dziecka, którego przynajmniej jedno z nich ma stałe miejsce zameldowania na terenie Miasta Rzeszowa, potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola.
4. Dzieci rekrutowane są na wolne miejsca, których liczbę ogłasza dyrektor przed rozpoczęciem naboru.
5. Dyrektor przyjmuje Karty zgłoszenia dzieci do przedszkola.
6. Kartę zapisu i Kartę zgłoszenia można pobrać ze strony internetowej lub w przedszkolu.
7. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w terminie podanym przez Urząd Miasta Rzeszowa – Wydział Edukacji.
8. Szczegóły dotyczące naboru dzieci ogłaszane są na stronach internetowych i na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

### **§ 38**

1. O przyjęciu do przedszkola nowych kandydatów decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata wg kryteriów określonych przez system elektroniczny.
2. W przypadku gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska tę samą liczbę punktów, powołuje się Komisję Kwalifikacyjną.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej;

- 3) Dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
4. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor.
5. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - 1) dzieci 6-letnie mieszkające na terenie Gminy Miasto- Rzeszów, które mają obowiązek rocznego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) dzieci rodziców samotnych;
  - 3) dzieci z rodzin zastępczych;
  - 4) dzieci uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo;
  - 5) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji;
  - 6) dzieci z rodzin wielodzietnych.
4. Decyzje komisji społecznej są protokołowane. Akta komisji, łącznie z kartami zgłoszeń dzieci, przechowywane są w kancelarii Przedszkola.
5. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków komisji społecznej oraz wykaz dzieci przyjętych i nie przyjętych do Przedszkola.
6. W przypadku nie przyjęcia dziecka do Przedszkola, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej. Odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej składa się u Dyrektora Przedszkola do 15 maja każdego roku.
7. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor Przedszkola.
8. Dzieci personelu Przedszkola przyjmowane są do oddziałów, w których nie pracują ich matki.

### **§ 39**

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając:
  - 1) zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego;
  - 2) poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności;
  - 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma zagwarantowane wszelkie prawa określone w Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Wychowankowie Przedszkola mają możliwość ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **§ 40**

1. Rodzice dzieci 6- letnich spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka Dyrektor pisemnie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak

odzewu ze strony rodziców lub opiekunów powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy.

2. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 5 lat z listy wychowanków gdy:
  - 1) dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
  - 2) rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole;
  - 3) jeżeli rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
  - 4) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu;
  - 5) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Przedszkola.

## **Rozdział VIII**

### **§ 41**

#### **RODZICE**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola;
  - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 8) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie Przedszkola;
  - 9) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź Dyrektorem Przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku;
  - 10) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel w pierwszej kolejności próbuje skontaktować się z rodzicami prawnymi

opiekunami dziecka następnie jeżeli nie uzyska kontaktu, zobowiązany jest powiadomić o fakcie Dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania (powiadomienie Policijnej Izby Dziecka).

## § 42

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale;
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
- 6) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w Przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych;
- 7) znajomości jadłospisu na dany dzień;
- 8) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych;
- 9) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.

3. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

## § 43

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli.

2. Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.

## § 44

1. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem;
- 2) zebrania ogólne i grupowe;
- 3) kąciaki dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki;

- 6) ankiety;
- 7) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

## **Rozdział IX**

### **§ 45**

#### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z póź. zm.).

### **§ 46**

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

## **Rozdział X**

### **§ 47**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi Przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
3. Tekst Statutu udostępniany jest wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola, na ich wniosek.
4. Informacja dotycząca dostępności Statutu, wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

### **§ 48**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

### **§ 49**



Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 50**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, jednocześnie traci moc Statut dotychczas obowiązujący.