

Statut

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

Nr 10 w Rzeszowie

Tekst jednolity przyjęty przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10
w Rzeszowie dn. 29 września 2025 r.

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	4
Cele i zadania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie	4
Rozdział 3	5
Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 i ich kompetencje.....	5
Rada Pedagogiczna	9
Rada Rodziców	12
Współdziałanie organów szkoły	15
Rozstrzyganie sporów	16
Rzecznik Praw Ucznia	17
Rozdział 4	18
Organizacja pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.....	18
Rozdział 5	20
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie.	20
Zakres zadań Wicedyrektora	20
Zakres zadań nauczyciela	21
Zakres zadań nauczyciela wychowawcy	23
Zakres zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego	24
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza	25
Zakres zadań wychowawcy świetlicy	26
Rozdział 6	28
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	28
Rozdział 7	29
Prawa i obowiązki ucznia	29
Rozdział 8	29
Biblioteka szkolna	29
Rozdział 9	30
Ceremoniał szkolny	30
Rozdział 10.....	34
Współdziałanie Szkoły z Rodzicami	34
Rozdział 11.....	35
Postanowienia końcowe.....	35

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 w Rzeszowie.
2. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 jest budynek przy ulicy Dębickiej 288 w Rzeszowie.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Jana III Sobieskiego w Rzeszowie,
 - 2) Przedszkole Publiczne Nr 31 w Rzeszowie.

§ 3

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.

§ 4

1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 5

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 w Rzeszowie używa pieczęci urzędowych o treści:
 - 1) stempel prostokątny:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10

35-213 Rzeszów, ul. Dębicka 288

tel. 17 748 36 12

NIP 813-30-08-482, REGON 001139651.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie

§ 6

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 został powołany w celu sprawnego administrowania jednostkami wchodzącymi w skład zespołu, optymalnego zarządzania zasobami ludzkimi, efektywnego wykorzystania środków finansowych, zapewnienia pełnego dostępu do bazy dydaktycznej i sportowo-rekreacyjnej.

§ 7

2. Cele i zadania jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 określa:
 - 1) Rozdział 2 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4;
 - 2) Rozdział 2 Statutu Przedszkola Publicznego Nr 31.

Rozdział 3

Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 i ich kompetencje

§ 8

1. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10;
 - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10;
 - 4) Samorządy Uczniowskie.

§ 9

1. Każdy z wymienionych w § 8. organów działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegalne funkcjonują wg odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, Szkoły Podstawowej Nr 4 i Przedszkola Publicznego Nr 31.

§ 10

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Jana III Sobieskiego oraz Przedszkola Publicznego Nr 31 w Rzeszowie.
2. Dyrektor:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 4) Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 11

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 kieruje bieżącą działalnością Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, reprezentuje go na zewnątrz i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 kieruje działalnością dydaktyczną,

wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole Podstawowej Nr 4 od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 12) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statutach Szkoły Podstawowej Nr 4 i Przedszkola Publicznego Nr 31;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w przepisach oświatowych;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę

- Pedagogiczną; odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 zespoły przedmiotowe, zadaniowe, nauczycieli uczących w danym oddziale i doraźne;
 - 18) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 19) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich, składa wnioski w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
 - 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 organizuje działalność Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza terminy dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15° C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego,

- bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządcą.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10;
 - 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) opracowuje *Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych*;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
 - 13) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 12

1. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą Prawo Oświatowe i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie jest organem kolegiałnym.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/prawnych opiekunów;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała Statut i wprowadzane zmiany do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
 - 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) opiniuje projekt finansowy;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po

zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do momentu rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
19. Nauczyciele są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.

§ 14

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej Nr 4 i rodziców/prawnych opiekunów dzieci Przedszkola Publicznego Nr 31 przed innymi

organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów, z każdego oddziału szkolnego i oddziału przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły Podstawowej Nr 4 i Przedszkola Publicznego Nr 31.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły i przedszkola.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły i Przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły i Przedszkola, także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom/prawnym opiekunom, we współdziałaniu z innymi organami, rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i Przedszkolu, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły lub Przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego opracowanego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10;

- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) opiniowanie uchwał dotyczących prowadzenia eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w Szkole lub w Przedszkolu;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie podjęcia działalności w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) wyrażenie zgody przy wprowadzaniu jednolitego stroju dla uczniów;
 - 9) opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Ustala się, że projekty dokumentów, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
 - 2) występować do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, innych organów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych i przedszkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców/prawnych opiekunów, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
13. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin działalności Rady Rodziców*.

§ 15

1. W Szkole Podstawowej Nr 4 im. Jana III Sobieskiego działa Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa Rozdział 3 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4 im.

§ 16

Współdziałanie organów szkoły

1. Wszystkie organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Każdy organ Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.
4. Każdy organ ma prawo wglądu do planów działania pozostałych organów, a po ich analizie może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
6. Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi i organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
8. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Rozdziale 10 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4 i w Rozdziale 6 Statutu Przedszkola.
9. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych zebrań Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
10. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy jej organami poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły oraz w e-dzienniku;
 - 2) wspólne spotkania reprezentantów poszczególnych organów;
 - 3) udział Dyrektora w posiedzeniach rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, a także przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej.

11. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 17 niniejszego statutu.

§ 17

Rozstrzyganie sporów

1. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące sporów między organami szkoły, pracownikami, rodzicami, uczniami.
2. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
3. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy tych oddziałów; obecny może być pedagog lub psycholog szkolny.
4. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga lub psychologa szkolnego.
5. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia, między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły.
6. W sprawach spornych dotyczących ucznia podejmuje się następujące kroki:
 - 1) rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
 - 2) w przypadku nierozwiązania sytuacji spornej wychowawca oddziału przedstawia sprawę Dyrektorowi;
 - 3) Dyrektor rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.
7. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
8. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
 - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
 - 2) w przypadku rady rodziców – Dyrektor;
 - 3) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.
9. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
10. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna.
11. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
12. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej.

13. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę, o którym mowa w ust. 12, następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
14. Do rozstrzygania sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami Dyrektor szkoły powołuje zespół mediacyjny.
15. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
 - 1) przewodniczący organów szkoły, z zastrzeżeniem ust. 16;
 - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
 - 3) mediator jeśli sytuacja sporna jest szczególnie trudna.
16. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
17. Terminy posiedzeń zespołu ustala Dyrektor, a w wyjątkowej sytuacji wyznaczona przez niego osoba.
18. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
19. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeśli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.
20. Z posiedzeń zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.
21. Protokół z posiedzeń zespołu mediacyjnego zawiera decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz krótkie uzasadnienie.
22. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 24.
23. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
24. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń zespołu mediacyjnego, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

§ 18

Rzecznik Praw Ucznia

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 w Rzeszowie powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.
2. Zadania i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia ustanawia Regulamin Rzecznika Praw Ucznia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 w Rzeszowie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.

§ 20

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje szczegółowy plan pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego.

§ 21

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.

§ 22

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 posiada następującą bazę:
 - 1) 16 sal dydaktycznych;
 - 2) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) boisko sportowe;
 - 5) plac zabaw;
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 7) bibliotekę wraz z czytelnią;
 - 8) świetlicę;
 - 9) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
 - 10) stołówkę;
 - 11) sklepik szkolny;
 - 12) szatnie;
 - 13) pomieszczenia sanitarne;
 - 14) siłownia plenerowa.

§ 23

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci i uczniów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 organizuje się stołówkę.
2. Korzystanie z wyżywienia w stołówce szkolnej określają: *Regulamin korzystania z wyżywienia w Szkole Podstawowej Nr 4* oraz *Regulamin korzystania z wyżywienia dzieci w Przedszkolu Publicznym Nr 31*.

§ 24

1. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, pracowni komputerowej, boiska szkolnego, placu zabaw, siłowni plenerowej określają odrębne regulaminy.

§ 25

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły Podstawowej Nr 4 określa Rozdział 4 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4.

§ 26

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola Publicznego Nr 31 określa Rozdział 4 Statutu Przedszkola Publicznego Nr 31.

§ 26a

1. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie.

§ 27

1. Do zakresu działań wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży podczas pobytu w Przedszkolu i Szkole, poza ich terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole lub Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym Statutem.

§ 28

Zakres zadań Wicedyrektora

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Zakres zadań Wicedyrektora:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
 - 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 5) opracowywanie analiz wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 7) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 9) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 12) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 13) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 15) dbanie o właściwe wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 16) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 17) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 18) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 19) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 i na jego terenie;
- 20) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu pracy*, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 21) zastępowanie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 29

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 w Rzeszowie zatrudnieni są nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, logopeda, nauczyciel bibliotekarz, wychowawca świetlicy.
2. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela oraz aktualnymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw nauki i wychowania.

§ 30

Zakres zadań nauczyciela

1. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) realizowanie podstawy programowej i programu nauczania ze szczególnym uwzględnieniem metod innowacyjnych;
 - 3) realizowanie *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 4) dbanie o poziom i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;

- 6) prowadzenie zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 7) motywowanie ucznia do aktywności i kreatywności;
- 8) zainteresowanie uczniem, jego środowiskiem wychowawczym;
- 9) wykonywanie czynności związanych z ocenianiem ucznia, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły Podstawowej Nr 4 w Rzeszowie;
- 10) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 11) dążenie do własnego rozwoju zawodowego;
- 12) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 13) współpraca z nauczycielem wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem, terapeutą pedagogicznym, logopedą, pedagogiem specjalnym i innymi pracownikami;
- 14) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego;
- 15) przestrzeganie Statutu oraz wewnątrzszkolnych regulaminów i procedur;
- 16) przestrzeganie porządku pracy;
- 17) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

2. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawują opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywanie wymaganych szkoleń w tym zakresie;
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom na przerwach na terenie szkoły w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich, a w czasie dyżuru:
 - a) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność w miejscu podlegającym ich nadzorowi,
 - b) aktywne pełnienie dyżuru, tj. reagowanie na wszelkie objawy zachowań agresywnych, przemocowych, odbiegających od przyjętych norm,
 - c) dbanie, by uczniowie nie śmiecili, nie dewastowali budynku szkoły, urządzeń i dekoracji szkolnych,
 - d) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad przebywania w budynku szkoły i salach lekcyjnych,
 - e) niedopuszczanie do sytuacji, w których uczniowie opuszczają teren szkoły w trakcie przerw,
 - f) niedopuszczanie do palenia papierosów/ e-papierosów na terenie szkoły,

korzystania z substancji odurzających,

- g) natychmiastowego zgłaszanie Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

- 4) zapewnianie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 5) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć pozalekcyjnych – za bezpieczeństwo uczniów odpowiada osoba prowadząca te zajęcia;
- 7) przestrzeganie zasad ujętych w *Regulaminie organizowania wycieczek w ZSP nr 10 w Rzeszowie*.

3. (uchylony)

§ 31

Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

1. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonym mu oddziałem;
- 2) poznanie środowiska uczniów swojego oddziału;
- 3) koordynowanie oddziaływań wychowawczych nauczycieli uczących w danym oddziale w celu doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa uczniów oraz podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wewnątrz klasy i pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z postanowieniami statutu w sprawie organizacji i form tego współdziałania;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie oraz zachęcanie uczniów do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości, do udziału w życiu szkoły, konkursach, zawodach, kołach zainteresowań;
- 7) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 8) systematyczne oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia

- odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanych postaw prospołecznych;
- 9) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami;
 - 10) ocenianie zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 11) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
 - 13) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 14) realizowanie innych zadań ustalonych w statucie szkoły.

§ 32

Zakres zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego

1. Zakres zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego określa Rozdział 5 Statutu Przedszkola Publicznego Nr 31.

§ 33

1. Zakres zadań pedagoga i psychologa określają rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz aktualne rozporządzenia ministra właściwego do spraw nauki i wychowania.
 - 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) (uchylony)
 - 6) (uchylony)
 - 7) (uchylony)
 - 8) (uchylony)
 - 9) (uchylony)
 - 10) (uchylony)
 - 11) (uchylony)
 - 12) (uchylony)
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego określają rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej

w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz aktualne rozporządzenia ministra właściwego do spraw nauki i wychowania.

1) (uchylony)

2) (uchylony)

3) (uchylony)

4) (uchylony)

5) (uchylony)

6) (uchylony)

3. Zakres zadań logopedy określają rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz aktualne rozporządzenia ministra właściwego do spraw nauki i wychowania.

1) (uchylony)

2) (uchylony)

3) (uchylony)

4) (uchylony)

4. Zakres zadań terapeuty pedagogicznego określają rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz aktualne rozporządzenia ministra właściwego do spraw nauki i wychowania.

1) (uchylony)

2) (uchylony)

3) (uchylony)

4) (uchylony)

5) (uchylony)

§ 34

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza określa Rozdział 8 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4.

§ 35

Zakres zadań wychowawcy świetlicy

1. Zakres zadań wychowawcy świetlicy:

- 1) organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej;
- 2) opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy;
- 3) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) zaspokojenie uczniom potrzeby bezpieczeństwa;
- 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku.

§ 36

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 w Rzeszowie powołuje się zespoły przedmiotowe, zadaniowe, nauczycieli uczących w danym oddziale i doraźne.

2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników oraz ich realizację;
- 3) udział w planowaniu Wewnętrzzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

3. Cele i zadania zespołów zadaniowych obejmują:

- 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowanie działań w szkole;
- 3) zwiększenie skuteczności działania;
- 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
- 6) doskonalenie współpracy zespołowej;
- 7) wymiana doświadczeń między nauczycielami.

2. Cele i zadania zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale obejmują:

- 1) opracowanie sposobów monitorowania postępów w nauce, metod pracy dobranych do potrzeb klasy lub indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) wypracowanie wspólnych działań wychowawczych;
 - 3) wypracowanie wspólnych form współpracy z rodzicami;
 - 4) organizacja zajęć pozalekcyjnych oraz projektów klasowych.
3. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 powołuje się zespoły doraźne, w celu wykonania określonego zadania, najczęściej na krótszy czas i po jego wykonaniu zespoły mogą zostać rozwiązane. Obszar ich działania może być bardzo zróżnicowany i zależny jest od celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb.
 4. Zespoły przedmiotowe, zadaniowe, nauczycieli uczących w danym oddziale i doraźne powoływane są zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, które określa skład zespołu, jego przewodniczącego oraz zadania zespołu.
 5. Zespoły pracują w oparciu o plan pracy zespołu.
 6. Ocena skuteczności pracy zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale odbywa się podczas zebrania Rady Pedagogicznej podsumowującej półroczną oraz roczną pracę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.
 7. Ocena skuteczności pracy zespołów zadaniowych odbywa się podczas zebrania Rady Pedagogicznej podsumowującej roczną pracę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.

§ 37

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na stanowiskach:
 - 1) sekretarz;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) księgowy;
 - 4) specjalista ds. rozliczeń i księgowości;
 - 5) referent;
 - 6) pomoc wychowawcy w przedszkolu;
 - 7) konserwator;
 - 8) kucharka;
 - 9) pomoc kuchenna;
 - 10) sprzątaczką.
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi

i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10 obowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa w tym szczególnie dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 7) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy.

§ 38

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.

§ 39

1. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Szkoły.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 40

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określa Rozdział 6 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki ucznia

§ 41

1. Prawa i obowiązki ucznia Szkoły Podstawowej określa Rozdział 7 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4.

§ 42

1. Prawa i obowiązki dzieci z Przedszkola określa Rozdział 6 Statutu Przedszkola Publicznego Nr 31.

Rozdział 8

Biblioteka szkolna

§ 43

1. Organizację biblioteki szkolnej, warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa Rozdział 8 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 44

1. „Kształcenie i wychowanie służą rozwijaniu u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.”

§ 45

1. Ceremoniał szkolny stosuje się podczas akademii z okazji Świąt Państwowych oraz ważnych uroczystości szkolnych.

§ 46

1. Symbole narodowe:
 - 1) Godło,
 - 2) Flaga,
 - 3) Hymn.
2. Symbole szkolne:
 - 1) Sztandar Szkoły Podstawowej.

§ 47

1. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
2. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdymi innymi znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
3. Używane godła i flagi muszą być zgodne ze wzorami określonymi w ustawie.

§ 48

1. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie

przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego. W pomieszczeniu godło umieszcza się najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem urzędnika albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów.

§ 49

1. Flaga Polski to jeden z głównych symboli państwa. Jest to prostokątny płat tkaniny (stosunek boków 8:5) o barwach: białej (u góry) i czerwonej (u dołu).
2. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe;
 - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
 - 3) inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego;
 - 4) podczas żałoby narodowej.
3. Eksponowanie flagi Rzeczypospolitej Polskiej z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:
 - 1) jeżeli wraz z flagą Rzeczypospolitej Polskiej eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości;
 - 2) flaga Rzeczypospolitej Polskiej powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia;
 - 3) flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami;
 - 4) jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;
 - 5) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

§ 50

1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiący odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego. Hymn jest śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Podczas wykonywania hymnu

państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

§ 51

1. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy, w skład, którego wchodzi 3 osoby. Wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
3. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
5. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.
6. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
 - 1) podczas hymnu narodowego;
 - 2) podnoszenia flagi na maszt;
 - 3) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
 - 2) Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
8. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym

w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

2) białe rękawiczki.

9. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10.

§ 52

1. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy „Baczność”. „Poczet sztandarowy wprowadzić” przez osobę prowadzącą uroczystość. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego” - odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po komendzie „Po hymnie” uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
2. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Rozdział 10

Współdziałanie Szkoły z Rodzicami

§ 53

1. Organizację i formy współdziałania Szkoły Podstawowej z Rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki określa Rozdział 10 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4.

§ 54

1. Organizację i formy współdziałania Przedszkola Publicznego z Rodzicami/prawymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki określa Rozdział 6 Statutu Przedszkola Publicznego Nr 31.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 56

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 57

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.