

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. KS. PIOTRA SKARGI
W JAROSŁAWIU**

Został opracowany w oparciu o:

Ustaw z dnia 7 września 1991 r. o systemie o wiaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z pó niejszymi zmianami), Ustaw z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie o wiaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z pó n. zm), Rozporz dzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908),

Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z pó n. zm),

Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 poz. 843) ,

Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r. zmieniaj ce rozporz dzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014 r. poz. 803), Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),

Konwencj o prawach dziecka przyj t przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z pó n. zm) ,

Rozporz dzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zada umo liwiaj cych podtrzymywanie poczucia to samo ci narodowej, etnicznej j zykowej uczniów nale cych do mniejszo ci narodowych i etnicznych oraz społeczno ci posługuj cej si j zykiem regionalnym (tekst jednolity Dz.U. z 2014 poz.263),

Rozporz dzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 1992 r. nr 36 poz.155 ze zmianami),

Rozporz dzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpiecze stwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami),

Spis treści:

| | |
|--|----------------|
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne | s.3 |
| Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły | s.4-9 |
| Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje..... | s.9-18 |
| Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły..... | s.18-31 |
| Rozdział 5. Uczniowie Szkoły | s.31-41 |
| Rozdział 6. Zasady, warunki i sposób oceniania uczniów..... | s.41-47 |
| Rozdział 7. Prawa i obowiązki rodziców | s.47 |
| Rozdział 8. Postanowienia końcowe | s.48-49 |

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu, Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
 - 6) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Jarosław
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę : Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6, im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Jarosławiu w budynku, wybudowanym na działce nr 2343/1 przy ulicy Spytka i oznaczonym numerem 2. Integralną częścią placówki stanowi boisko szkolne i szkolny plac zabaw wybudowany w ramach przedmiotowego projektu „Radosna Szkoła”.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Jarosław.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Jarosław.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
7. Ustalona nazwa *Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Szkoła posiada pieczęć urzędową okręgową i małą, stempel prostokątny z adresem, numerem telefonu, NIP – em i regonem Szkoły.
8. Szkoła używa pieczęci podanej o treści:
*Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Ks. Piotra Skargi 37-500 Jarosław, ul.Spytka 2
tel./fax 166213494
NIP 792- 104-50-18 , REGON 001056787.*

§ 3

Obwód Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Ks. P. Skargi obejmuje ulice:

Benedykty ska, Boczna Garbarze, Boczna Okrzei, Boczna Sanowa, Brama Pełki ska, Prof. Tadeusza Broniewskiego, Cerkiewna,, Cyga ska Góra, Jana Długosza, Dojazdowa, Farna, Ks. Bronisława Fili, Flisacka, Aleksandra Fredry, Franciszka ska, Garbarze, Grodzka, Jarowa, Jezuicka, Jasna, Kasztela ska, Klasztorna, Wiesława Kielara, Stanisława Kopysty skiego, Lubelska, Stanisława Ludkiewicza, Mały Rynek, Czesława Miłosza, Misztale, Nad Sanem, Stefana Okrzei, Opolska, Ordynacka, Ormia ska, Ostrogskich, Panie ska, Pełki ska do nr 19, Plac Bó nic, Plac w. Michała, Plac Ks. Piotra Skargi, Podgórze, Podzamcze, Przyrynek, Rybacka, Rynek, S siedzka, Sanowa, Jana III Sobieskiego, Spytka, Starosanowa, Prof. Zbigniewa Strzeleckiego, Społeczna, w. Ducha, wi toja ska, Hetmana Jana Tarnowskiego, Tatarska, Trybunalska, Ustronie, Waska, Węgierska, Wisniowa, Wodna, Waleriana Wróblewskiego, Zamkowa, Zdu ska, , Zwierzyniecka, Zwierzyniec.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§4

1. Szkoła realizuje cele i zadania okre lone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, z uwzgl dnieniem *Programu Wychowawczego Szkoły* i *Programu Profilaktyki Szkoły*, potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb rodowiska Szkoły.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi sze lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
 - I etap edukacyjny obejmuj cy klasy I-III (edukacja wczesnoszkolna)
 - II etap edukacyjny obejmuj cy klasy IV-VI
3. **Celem** kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest :
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomo ci na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotycz cych przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich do wiadczeniom uczniów,
 - 2) zdobycie przez uczniów umiej tno ci wykorzystywania posiadanych wiadomo ci podczas wykonywania zada i rozwi zywania problemów,
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkuj cych sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym wiecie,
 - 4) mo liwo pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzie niepełnosprawn , niedostosowan społecznie i zagro on niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 5) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umo liwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zaj rewalidacyjnych

4. Do najważniejszych **umiejętności** zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą :
- 1) czytanie rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiający zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa,
 - 2) umiejętności matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - 3) umiejętności naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
 - 4) komunikowanie się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
 - 5) posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji,
 - 6) uczenie się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji,
 - 7) praca w zespole.

5. **Zadania** szkoły i nauczyciela to:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim i kształtowanie postaw patriotycznych,
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stosowanie technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 4) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej,
- 5) poświęcanie należytej uwagi edukacji medialnej,
- 6) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych,
- 7) edukacja zdrowotna,
- 8) kształtowanie postaw sprzyjających rozwojowi indywidualnemu i społecznemu uczniów,
- 9) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- 10) otaczanie szczególnie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jarosławiu.

§5

Władztwo ukłczenia Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Ks. P. Skargi uprawnia do kontynuowania nauki w gimnazjum.

§ 6

Szkoła prowadzi roczne przygotowanie przedszkolne dzieci w oddziałach przedszkolnych. Od roku szkolnego 2011/2012 dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole podstawowej.

Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

§ 7

Szkoła prowadzi wietlic szkoln dla uczniów realizuj cych w niej obowi zek szkolny oraz dla dzieci korzystaj cych z rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole. Zaj cia dydaktyczne odbywaj si na dwie zmiany.

§ 8

W celu umoliwienia uczniom nale cym do mniejszo ci narodowych i etnicznych podtrzymywania i rozwijania poczucia to samo ci narodowej, etnicznej i j zykowej Szkoła prowadzi nauk j zyka mniejszo ci narodowej w formie mi dzyszkolnego zespołu nauczania j zyka ukrai skiego.

§ 9

Szkoła realizuje cele i zadania okre lone w ustawie o systemie o wiaty z dnia 7 wrze nia 1991 r. (Dz. U. Nr 256 poz.2572 tekst jednolity z 2004 roku ze zmianami wprowadzonymi ustaw z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie o wiaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015 r.,poz. 357; dalej – „ustawa zmieniaj ca ”) i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególno ci:

1. Umoliwia zdobycie wiedzy i umiej tno ci niezb dnych do uzyskania wiadectwa uko czenia szkoły podstawowej poprzez :
 - 1) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami,
 - 2) realizacj ramowych planów nauczania okre lonych w odr bnych przepisach,
 - 3) realizacj podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego okre lonej w rozporz dzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. (Dz.U. 2002 nr 51 poz. 458) oraz w rozporz dzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 roku (Dz. U. Nr 4 poz.17) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego,
 - 4) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania okre lonych w odr bnych przepisach,
 - 5) indywidualizacj pracy z uczniem na obowi zkowych i dodatkowych zaj ciach edukacyjnych,
 - 6) organizacj pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów i wychowanków , u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz mo liwo ci psychofizyczne, wynikaj ce , zarówno ze szczególnych uzdolnie , niepełnosprawno ci czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - 7) wprowadzanie i realizacj programów autorskich i innego rodzaju nowatorstwa pedagogicznego po uprzednim zatwierdzeniu ich zgodnie z obwi zuj cym prawem
 - 8) kształtowanie rodowiska wychowawczego sprzyjaj cego realizowaniu celów i zasad okre lonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 9) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz mo liwo ci szkoły.

§ 10

Szkoła realizuje swe zadania wynikające z Ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów prawnych poprzez:

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów i wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie oraz poza nim.
2. Zorganizowanie systemu opieki i wychowawczego odpowiedniego do istniejących potrzeb.
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznaniowej.
4. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji. Zapobieganie przejawom wszelkiej dyskryminacji.
5. Zapewnienie realizacji działań profilaktycznych.
6. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
7. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawy programów kształcenia ogólnego dla zajęć edukacyjnych na poszczególnych etapach.
8. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych uczniów i wychowanków oddziałów przedszkolnych oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
9. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów i wychowanków niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Wspieranie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez tworzenie kół przedmiotowych i artystycznych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami Szkoły.
12. Udzielenie wsparcia uczniom szczególnie uzdolnionym poprzez objęcie ich indywidualnym programem nauki lub indywidualnym tokiem nauki.
13. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców.
14. Organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć z zachowaniem higieny psychicznej.

15. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków oddziałów przedszkolnych.
16. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań statutowych szkoły.
17. Umoliwianie uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
18. Zapewnienie dzieciom warunków do nauki religii, zgodnie z wiarą wyznawaną przez dzieci i ich rodziców, z uwzględnieniem zwyczajów wyznaniowych zarejestrowanych w Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym warunkiem utworzenia nowej grupy jest deklaracja uczestnictwa co najmniej siedmiu uczniów danej klasy (oddziału). Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale lekcje etyki organizuje się w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej:
 - 1) Jeżeli na naukę danego wyznania lub wyznania wspólnie nauczających zgłosi się w szkole mniej niż 7 uczniów (wychowanków), organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub zwróciwszy wyznaniowym, ma obowiązek zorganizować naukę religii w grupie międzyklasowej lub poza szkolnym punkcie katechetycznym.
 - 2) Szkoła ma obowiązek zorganizować lekcje etyki dla 1 ucznia.
 - 3) Lekcje etyki mogą być organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
19. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom i wychowankom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
20. Zapewnienie uczniom korzystającym z zasobów Internetu, ochrony przed dostępem do treści stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, poprzez instalację i aktualizowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych.

§11

Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Ks. P. Skargi sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie całego obiektu szkolnego w godzinach określonych na dany rok szkolny w arkuszu organizacji pracy szkoły.

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych stale przebywają z grupą powierzonych im dzieci.
2. Uczniowie z danej klasy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego aktualnie zajęcia w tej klasie.
3. Opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek szkolnych sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie wymienieni w „Karcie wycieczki” zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych w Szkole pełnione są obowiązki nauczycielskie.

5. Dyżur musi być pełniony aktywnie. Nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, a także dbać o ich kulturalne zachowanie się podczas przerw.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego podczas przerw między dzialekcyjnych pełni dyżur w zapleczu sali gimnastycznej (szatni, korytarzu przed salą gimnastyczną).
7. Przejście dzieci na boisko szkolne, stadion, pływalnię miejską oraz inne miejsca prowadzenia zajęć odbywa się pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
8. Nauczyciele otaczają szczególnie opieką dzieci z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu i zmysłów poprzez: zapewnienie im bezpieczeństwa, indywidualizację pracy i przeciwdziałanie powstawaniu w grupie rówieśników niewłaściwych postaw wobec tych dzieci.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§12

1. Organami Szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§13

1. **Kompetencje Dyrektora Szkoły**, tryb powoływania i odwoływania, zasady współdziałania z innymi organami określa się następująco:
 - 1) Funkcję dyrektora Szkoły powierza się z funkcji tej odwołuje Burmistrz Miasta Jarosławia.
 - 2) Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
 - 3) Sposób przeprowadzenia konkursu określa odrębne przepisy (ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty Dz. U. Nr 95, poz.425) z późniejszymi zmianami.
 - 4) Funkcję Dyrektora powierza się na okres pięciu lat szkolnych. W uzasadnionych przypadkach stanowisko to może być powierzone na okres krótszy, jednak nie krótszy niż jeden rok.
 - 5) Po upływie okresu powołania, o którym mowa w pkt 4. Burmistrz Miasta Jarosławia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty może przedłużyć powierzenie stanowiska dyrektora na kolejny okres.
 - 6) Odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły następuje w razie:
 - a) złożenia przez dyrektora rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,

- b) ustalenia przez organ prowadzący, po wcześniejszym uzyskaniu oceny czy stkowej wydanej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, negatywnej oceny pracy lub w przypadku ustalenia przez organ prowadzący negatywnej oceny wykonywania powierzonych zadań i niewykonywania zaleceń w określonych przez ten organ terminach.
- 7) Odwołanie z funkcji dyrektora może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

2. Do obowiązków Dyrektora należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczą Szkoły,
- 2) reprezentowanie społecznie Szkoły na zewnątrz,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji procedur awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi,
- 6) tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju uczniów we współpracy z rodzicami,
- 7) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
- 8) organizowanie współdziałania z Samorządem Uczniowskim,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
- 10) organizowanie współpracy z Radą Pedagogiczną,
- 11) dbałość o mienie szkolne i jego stan techniczny,
- 12) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie rozwoju materialno – technicznej bazy Szkoły,
- 13) projektowanie wydatków, remontów i inwestycji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki,
- 14) czuwanie nad właściwą realizacją zarządzeń organu prowadzącego i nadzorującą pracę Szkoły oraz uchwał Rady Pedagogicznej,
- 15) informowanie organu prowadzącego i nadzorującego o wynikach pracy,
- 16) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a. zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b. ustalenia:
 - zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulaminu pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - regulaminu zakładowego świadczeń socjalnych.
 - c) ustalania planów urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami.
- 17) stwarzania warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 18) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania oprócz zgody dyrektora szkoły pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- 3) premiowanie i nagradzanie pracowników, a także udzielanie kar przez dyrektora zgodnie z właściwymi przepisami,
- 4) kierowania ruchem uczniów zgodnie z aktualnymi przepisami,
- 5) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej sposobie funkcjonowania,
- 7) powoływania zastępcy, po uzyskaniu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej oraz opracowania dla niego zakresu czynności,
- 8) odwoływania z powierzonych stanowisk z zachowaniem zasad określonych dla tych stanowisk.

4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- 2) podanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca każdego roku, szkolnego zestawu pracowników, które będą obowiązujące od początku nowego roku szkolnego,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych w Szkole oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w Szkole,
- 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działanie Szkoły,
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 6) za bezpieczeństwo pieczęci i druków własnego zarachowania,

§14

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie czynniki zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora w szkole,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) rocznego planu pracy szkoły w których dotyczącej I etapu edukacyjnego oraz działalności opiekuńczej – wychowawczej szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym: organizuje i wykonuje bieżący tok działalności pedagogicznej oddziałów, rocznego przygotowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej, wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego; utrzymuje kontakty z kierownictwem dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów klas 0 – III ; współpracuje ze szkolnym zespołem zdrowia i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej .
 - 3) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli klas 0 – III , świetlicy, biblioteki, pedagoga szkolnego oraz lekcji wychowawczych wychowawców klas.

§ 15

1. **Rad Pedagogiczn** tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.
4. Zebranie Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego lub nadzorującego pracę Szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku obrad.
6. Przewodniczący zawiadamia członków Rady Pedagogicznej nie później niż na tydzień przed planowanym posiedzeniem, wyjątek stanowi posiedzenia nadzwyczajne zwołane w doraźnych i bardzo pilnych, niecierpiących zwłoki sprawach.
7. Plan posiedzenia Rady Pedagogicznej jest załącznikiem do planu pracy Szkoły na dany rok szkolny.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokolowane w specjalnej Księdze Protokołów:
 - 1) Protokolanci są wybierani spośród członków Rady na wniosek dyrektora Szkoły na początku każdego posiedzenia.
 - 2) Księga protokołów jest najważniejszym dokumentem obrazującym pracę Szkoły i z tej racji znajduje się pod specjalną pieczęcią.
 - 3) Księga Protokołów ma ponumerowane strony, przeszyte i opatrzone pieczęcią Szkoły oraz adnotacją informującą o ilości stron, dacie założenia danego tomu oraz podpisem dyrektora Szkoły.
 - 4) Protokoły prowadzone są w taki sposób, aby niemożliwe było dopisanie jakiegokolwiek informacji.
 - 5) Protokoły Rady są każdorazowo zatwierdzane, według regulaminu Rady Pedagogicznej.
 - 6) Protokoły podpisuje najpierw protokolant i dyrektor Szkoły.
 - 7) W sytuacji, gdy zdaniem jednego nauczyciela lub grupy nauczycieli protokół odbiega od wydarzeń, podczas obrad na następnym posiedzeniu Rady problem ten rozstrzyga się w drodze dyskusji większością głosów w sprawie sporządzenia aneksu do protokołu, o ile taka konieczność zaistnieje.
10. Każdy z członków Rady ma obowiązek starannego przygotowania się do posiedzenia, jeżeli tak zarządzi przewodniczący także w sposób pisemny.

11. W sytuacji zlecenia przygotowania pisemnego protokołu ma obowiązek poinformować przewodniczącego o tym, w jakim stopniu członkowie Rady wywiązali się z polecenia.

12. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, są oni zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

13. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 5) wystąpienie do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji kierowniczej dyrektora Szkoły,
- 6) wystąpienie do dyrektora Szkoły z wnioskiem o odwołanie jego zastępcy, kierownika wiatlicy lub innego pracownika, któremu powierzono funkcje kierownicze
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym wyników nadzoru sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

14. 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 o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym funkcji kierowniczych,
- 5) opiniuje ocenę pracy dyrektora Szkoły do czasu utworzenia Rady Szkoły,
- 6) na wniosek organu prowadzącego Szkołę określa perspektywę pozostania na kolejną kadencję dotychczasowego Dyrektora Szkoły.

15. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt statutu szkoły, jego zmiany związane ze zmianami w prawie szkolnym oraz potrzebami społeczno-edukacyjnymi.

- 1) Ponieważ nie funkcjonuje Rada Szkoły jej zadania związane z nowelizacją statutu przyjmuje Rada Pedagogiczna.

16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

17. Po stwierdzeniu niezgodności uchwały z obowiązującym prawem organ nadzorujący pracę Szkoły w porozumieniu z prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

§16

1. W Szkole może działać **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin opracowany dla swojej działalności.
3. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców – delegatów poszczególnych klas wybranych przez ogół rodziców danej klasy na pierwszym zebraniu rodzicielskim w danym roku szkolnym.
4. Zebranie plenarne dokonuje wyboru zarządu Rady Rodziców oraz udziela temu zarządowi absolutorium.
5. Organem kontrolnym dla zarządu Rady Rodziców jest powołana przez zebranie plenarne komisja rewizyjna.
6. Przewodniczący Rady Rodziców zwołuje zebranie zarządu, opracowuje plan zebrania, zaprasza dyrektora Szkoły lub innych gości, prowadzi zebrania.
7. Zebrania Rady Rodziców mogą być zwoływane także na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej, reprezentacji rodziców co najmniej trzech klas, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej złożony do przewodniczącego Rady Rodziców.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. Dyrektor szkoły oraz inni zaproszeni goście mają głos doradczy na posiedzeniach Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców gromadzi środki pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł takich jak dotacje celowe, darowizny, dochody z przeprowadzonych imprez dochodowych i kwest.
11. Fundusze Rady Rodziców są gromadzone na specjalnym koncie bankowym, którego dysponentami są upoważnione osoby.
12. Rada Rodziców zatwierdza przygotowany przez przewodniczącego preliminarz wydatków oraz plan działania na dany rok szkolny.
13. **Do kompetencji Rady Rodziców należą:**
 - 1) Wspieranie działalności statutowej szkoły.
 - 2) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktyki.
 - 3) Opiniowanie projektu rocznego planu finansowego szkoły.
 - 4) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
 - 5) Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły realnego wpływu na działalność szkoły, a w szczególności:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych – wychowawczych oraz opieki nad uczniami szkoły,
 - b) znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wraz z trybami odwoławczymi,
 - c) uzyskiwanie w określonym przez szkołę czasie rzetelnej informacji na temat postępów i trudności ucznia,
 - d) uzyskiwanie porad w sprawie dalszego kształcenia i wychowania dzieci,
 - e) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą opinii na temat pracy Szkoły,
 - f) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji i stanu szkoły oraz występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art.64 ust.1 pkt 2,5,6, tj. dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - g) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
14. Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Przewodniczący Rady Rodziców informuje dyrektora Szkoły o podjętych przez Radę uchwałach.
16. Wykonanie uchwały Rady Rodziców może być zawieszona, jeżeli dyrektor Szkoły stwierdzi, że podjęta uchwała jest niezgodna z obowiązującym aktualnie prawem.
17. Jeżeli w toku negocjacji z Radą Rodziców uchwała ta nie zostanie cofnięta, dyrektor Szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą o zaistniałej sytuacji. Organ ten w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę bada, czy zostało w uchwale Rady Rodziców naruszone prawo. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie. Uchwała uznana za niezgodną z prawem jest w tym trybie uchylona.
18. Rada Rodziców jest zobowiązana do przestrzegania zasad, w myśl których nie wolno naruszać dobrego imienia innych ludzi i ich godności osobistej.
19. W przypadku jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawach zawartych w ust.13 pkt 2) i 4) programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 17

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wyboru i działania samorządu uczniowskiego reguluje regulamin opracowany i zatwierdzony przez uczniów.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi Szkoły lub Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami 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 własnej gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo do wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu uczniowskiego,
 - 7) prawo do gromadzenia funduszy zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego i dysponowania tym funduszem zgodnie z potrzebami w tym zakresie,
 - 8) prawo do opiniowania pracy nauczyciela w związku z ich oceną pracy dokonywaną przez Dyrektora Szkoły.
4. W sytuacji podejmowania przez samorząd uczniowski działań sprzecznych z prawem dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowy z zarządzeniem samorządu uczniowskiego oraz ich opiekunami którego efektem jest wycofanie się samorządu z działań sprzecznych z obowiązującym prawem.
 - 1) W sytuacji nie zastosowania się do obowiązującego prawa dyrektor szkoły ma prawo zawiesić działalność samorządu uczniowskiego i poinformować o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę rozstrzyga sprawę. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
5. Samorząd uczniowski jest zobowiązany do przestrzegania zasad, w myśl których nie wolno naruszać godności osobistej oraz dobra osobistego innych ludzi.

§ 18

1. Poszczególne organy Szkoły działają w oparciu o odrębne przepisy zawarte w niniejszym statucie oraz regulaminy tych organów.

2. W przypadku powstania sytuacji spornych lub konfliktowych stosuje się następujący tryb:
 - 1) Dyrektor Szkoły umożliwia najpierw wypracowanie porozumienia pomiędzy zainteresowanymi stronami. W sprawach, w których dyrektor Szkoły nie jest stroną w konflikcie rozstrzygnięcia sporu dokonuje dyrektor Szkoły.
 - 2) W przypadku nieosiągnięcia porozumienia pomiędzy zainteresowanymi dyrektor Szkoły może powołać spośród przedstawicieli innych organów Szkoły doraźną komisję w celu rozstrzygnięcia sporu.
 - 3) Jeżeli wysiłek komisji nie przyniesie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor Szkoły przekazuje informacje o sprawie organowi nadzorującemu pracę Szkoły, który bada sprawę w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i wydaje ostateczne rozstrzygnięcie.

3. Wymiana informacji w Szkole odbywa się poprzez:
 - 1) księzkę zarządczą dyrektora Szkoły,
 - 2) tablice ogłoszeń,
 - 3) narady robocze nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 4) apele szkolne,
 - 5) zebrania klasowe rodziców,
 - 6) zebrania ogólne rodziców,
 - 7) zebrania zarządu Rady Rodziców,
 - 8) zebrania samorządu uczniowskiego,
 - 9) informacji ustne,
 - 10) informacji pisemne wysyłane za pomocą poczty lub przekazywane przez inne upoważnione przez dyrektora Szkoły osoby np. pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy, pracowników wiatlicy, wójta, kolegę ucznia zamieszkałego w sąsiedztwie ucznia lub rodzica, do którego adresowana jest informacja,
 - 11) informacje w sprawach doskonalenia nauczycieli przekazuje się za pośrednictwem biblioteki szkolnej.

4. Przyjęte informacje przez zainteresowany organ lub zainteresowaną osobę powinno być udokumentowane w najprostszy w danej chwili sposób.

5. Ze względu na to, że w Szkole nie działa Rada Szkoły do chwili jej powstania Rada Pedagogiczna ma obowiązek zasięgania opinii rodziców i uczniów w sprawach:
 - 1) rocznych planów finansowych i budżetów specjalnych Szkoły,
 - 2) rocznych planów pracy szkoły,
 - 3) inicjatyw w sprawach zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) inicjatyw w sprawach innowacji pedagogicznych i organizacjach szkolnych.

§ 19

1. Współpraca rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci odbywa się poprzez następujące formy:
 - 1) spotkania rodziców z wychowawcą,
 - 2) rozmowy indywidualne z wychowawcą,
 - 3) rozmowy rodziców z innymi nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów,

- 4) wizyty w domach uczniów,
- 5) prowadzenie wywiadów rodowiskowych przez pedagoga szkolnego i wychowawcę,
- 6) rozmowy z pedagogiem szkolnym,
- 7) rozmowy z dyrektorem Szkoły,
- 8) rozmowy z pedagogiem i psychologiem, do których to specjalistów kieruje Szkoła, b d na życzenie rodziców bezpo rednio,
- 9) udział rodziców w zaj ciach szkolnych dziecka w charakterze obserwatora,
- 10) udział rodziców w warsztatach organizowanych specjalnie przez szkołę lub inne instytucje.

2. Współpraca rodziców z nauczycielami uwzgl dnia prawo rodziców do:

- 1) znajomości wymagań programowych, regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 2) uzyskiwania w odpowiednim czasie informacji o post pach swego dziecka i zachowaniu,
- 3) wyrażenia swojej opinii w sprawach dotyczących pracy Szkoły do wychowawcy klasy, dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z zachowaniem dobrych obyczajów i form nie naruszających godności i dobra kogokolwiek.
- 4) Kontakty rodziców ze szkołą powinny odbywać się systematycznie, nie rzadziej niż raz na kwartał.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw w tygodniowych oraz ferii zimowych i letnich okre lają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółów organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym okre la arkusz organizacji szkoły opracowany przez jej dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną najpó niej do dnia 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania .
 - 1) Arkusz obowiązuje po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę w terminie do 30 maja każdego roku.
 - 2) W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się liczbę pracowników szkoły łą cznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbą godzin przedmiotów dodatkowych, w tym zajęć wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
 - 3) Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły mogą być naniesione w formie aneksów organizacyjnych zaopiniowanych przez radę pedagogiczną i zatwierdzonych przez organ prowadzący szkołę .

3. Podstawow jednostk organizacyjn szkoły jest oddział zło ony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku realizuj zaj cia edukacyjne okre lone w ramowym planie nauczania.
 - 1) Ze wzgl du na specyfik rodowiska rodzinnego uczniów zamieszkałych w rejonie Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Ks. P. Skargi w Jarosławiu oraz baz lokalow placówki liczba uczniów w ka dym oddziale nie powinna wynosi wi cej ni 25 uczniów.
 - 2) W przypadku przyj cia z urz du w okresie od rozpocz cia do zako czenia zaj dydaktycznych ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, je eli liczba ucznia jest zwi kszone ponad liczb 25, dyrektor szkoły – po poinformowaniu rady oddziałowej – dzieli dany oddział.
 - 3) Dyrektor mo e odst pi od podziału - zwi kszej c liczb uczniów w oddziale ponad liczb 25 - na wniosek rady oddziałowej i po uzyskaniu zgody organu prowadz cego.
 - 4) Liczba uczniów w oddziale mo e by zwi kszone o nie wi cej ni 2 uczniów.
 - 5) Je eli liczba uczniów w oddziale zostanie zwi kszone, w szkole zatrudnia si asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadz cego zaj cia dydaktyczne, wychowawcze i opieku cze w tym oddziale.
 - 6) Oddział, w którym liczb uczniów zwi kszone, mo e funkcjonowa ze zwi kszon liczb uczniów w ci gu całego etapu edukacyjnego.
 - 7) Liczba dzieci w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego nie mo e by wi ksza ni 25.
 - 8) Nie tworzy si nowego oddziału tej samej klasy, je li rednia liczba uczniów w ka dym oddziale byłaby ni sza ni 15.
 - 9) Organ prowadz cy Szkoł mo e przychyli si do wniosku Rady Pedagogicznej w sprawie obni enia limitu ilo ci uczniów na poszczególnych zaj ciach , w ramach rodków finansowych posiadanych przez Szkoł .
 - 10) W klasach terapeutycznych, integracyjnych lub innych specjalistycznych ilo uczniów okre laj odr bne przepisy.
4. W szkole organizuje si **pomoc psychologiczno-pedagogiczn** polegaj c na rozpoznawaniu mo liwo ci psychofizycznych i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wychowanków , wynikaj cych ze szczególnych uzdolnie , niepełnosprawno ci, choroby przewlekłej, niedostosowania społecznego, zagro enia niedostosowaniem społecznym, specyficznych trudno ci w uczeniu si , zaburze komunikacji j zykowej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodze edukacyjnych, zaniedba rodowiskowych zwi zanych z sytuacj bytow ucznia i jego rodziny, sposobem sp dzania czasu wolnego, kontaktami ze rodowiskowymi, trudno ciami adaptacyjnymi zwi zanymi z ró nicami kulturowymi lub zmian rodowiska edukacyjnego, w tym z wcze niejszym kształceniem za granic oraz wynikaj cych z innych potrzeb dziecka.
 - 1) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielaj prowadz cy zaj cia z dzieckiem , nauczyciele, wychowawcy, oraz specjali ci we współpracy z rodzicami , poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, innymi placówkami oraz organizacjami i instytucjami działaj cymi na rzecz dzieci i rodziny.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia (prawnych opiekunów), nauczyciela, wychowawcy grupy

- wychowawczej, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie: klasy terapeutycznej, klasy integracyjnej, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych zajęć specjalistycznych tj.: zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, ponadto porad, konsultacji, warsztatów i szkole.
 - 4) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy, o której mowa w pkt.4 jest zadaniem zespołu nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym dzieckiem. Dyrektor powołuje zespół i wyznacza osobę koordynującą jego pracę. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
 5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, warunków szkolnych (nauczyciele, przydział sal, zmianowość pracy Szkoły) oraz możliwości bezpiecznego dotarcia dziecka do domu:
 - 1) Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I – III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
 - 2) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne takie, jak nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególnie nauka języka oraz własnej historii i kultury – język ukraiński oraz zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny organizowane w trybie określonym stosownymi przepisami.
 - 3) Zajęcia, o których mowa w pkt 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 6. Podstawowe formy pracy Szkoły Podstawowej im. Ks. P. Skargi w Jarosławiu są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
 - 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze trwają 45 minut, zajęcia specjalistyczne trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie godzin zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując łączny czas zajęć ustalony dla danego ucznia lub wychowanka.
 - 2) W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może ustalić inny wymiar trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy wymiar pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
 - 3) Nauka odbywa się na dwie zmiany. Przerwy międzylekcyjne są pięciominutowe, jedna dziesięciominutowa i jedna piętnastominutowa do czasu, gdy w szkole będzie nauka na jedną zmianę – wtedy zostaną wydłużone.
 - 4) Przy opracowaniu podziału godzin brana jest pod uwagę higiena pracy ucznia i nauczyciela oraz zasady dydaktyki.

- 5) Dzienny plan i rozkład zajęć lekcyjnych jest konsultowany z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
7. Podział klasy na grupy wiekowe na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych i języka obcego określa odrębne przepisy.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach uwarunkowanych szczególnymi brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów, potwierdzonych uchwałami Rady Pedagogicznej, dopuszcza się w miarę posiadanych środków finansowych tworzenie grup na innych przedmiotach nauczania.
 - 2) W Szkole mogą być tworzone się grupy międzyklasowe i międzyoddziałowe dziewcząt i chłopców na zajęciach wychowania fizycznego i informatyki, zajęć komputerowych oraz na zajęciach dotyczących tematów związanych z dojrzwaniem człowieka.
8. Zajęcia takie jak: zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacyjne oraz inne zajęcia specjalistyczne wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, odbywają się poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych w zależności od potrzeb dzieci wynikających z przeprowadzonej diagnozy oraz możliwości finansowych Szkoły.
9. W szczególnych przypadkach, takich jak wycieczki, wyjazdy na tzw. „Zielone szkoły”, wymiana międzyшкоlna i inne zajęcia mogą być organizowane poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyшкоlnych.
10. Szkoła może organizować i prowadzić różne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki. W prowadzeniu tej działalności Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka. Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych dzieci stanowią integralną część procesu dydaktyczno- wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy szkoły. Działalność krajoznawczo-turystyczna może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych. Organizatorami w/w działalności są nauczyciele. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych wraz z obowiązującymi zasadami BHP zawarte są w Regulaminie Wycieczek Szkolnych Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu.
11. W Szkole Nr 6 im. Ks. P. Skargi w Jarosławiu możliwe jest, za zgodą Organu Prowadzącego, tworzenie klas terapeutycznych, integracyjnych w celu udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 1) W klasach wymienionych wyżej będą prowadzone zajęcia na podstawie programów nauczania zapewniających realizację podstawy programowej,

dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów i włączonych do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania na dany rok szkolny.

- 2) Decyzję o skierowaniu ucznia do określonej klasy podejmuje dyrektor Szkoły po uzyskaniu Orzeczenia lub Opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją dziecka i uzyskaniu zgody rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub wyznaczonym przez niego nauczycielem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- 1) Nauczyciel, opiekun praktykanta, za rzetelne prowadzenie praktyki powinien uzyskać pełną gratyfikację w formie dodatkowego wynagrodzenia lub innej formie.

§ 21

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
 - 1) Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala się w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Ostateczną decyzję wydaje w tej sprawie dyrektor Szkoły.
 - 2) Uczniowie będą całkowicie lub częściowo zwolnieni z odpłatności za posiłek na umotywowany wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Rady Rodziców.
 - 3) Refundacja odpłatności za obiady pochodzi z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej gromadzone są na rachunku bankowym Szkoły. Po zakończeniu każdego miesiąca zgromadzone środki, jako dochód Szkoły odprowadzane są na rachunek do Organu Prowadzącego.
 - 4) Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują pracownicy wietlicy szkolnej.
 - 5) Zasady organizacji pracy stołówki określa dyrektor szkoły w regulaminie stołówki.
 - 6) W okresie zimy lub innych niesprzyjających warunków atmosferycznych dzieciom zapewnia się także możliwość skorzystania z ciepłego napoju. Zasady i terminy wydawania napojów ogłasza się na tablicy ogłoszeń i podczas apelów szkolnych. Gromadzenie funduszy na ten cel i dyspozycja nimi należy do zarządu Rady Rodziców.

§ 22

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, a także wiedzy o mieście i regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać : uczniowie, nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Lokal biblioteki szkolnej składa się z dwóch pomieszczeń, tj. sali wypoczynkowej i czytelni umożliwiających takich czynności, jak:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 1) korzystanie ze zbiorów na miejscu,
 - 2) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego dla uczniów wszystkich klas,
 - 4) prowadzenie prac administracyjnych biblioteki,
 - 5) przygotowanie i prowadzenie konkursów czytelniczych i innych form rozwijających czytelnictwo.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalone są w taki sposób, aby czytelnicy mogli korzystać ze zbiorów biblioteki przed, podczas i po zajęciach lekcyjnych. Informacja o godzinach pracy biblioteki jest umieszczona w widocznym miejscu.

§ 23

1. Dla uczniów, którzy przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, dojazd lub oczekiwanie na zajęcia dodatkowe prowadzona jest **wietlica szkolna**.
2. Wietlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczej działalności Szkoły.
3. Opieką wietlicy szkolnej objęte są dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klas młodszych. Na prośbę rodzica i w miarę wolnych miejsc, także uczniowie klas starszych.
4. Wietlica Szkoły zajmuje dwa pomieszczenia.
5. Godziny pracy wietlicy określone są na każdy rok szkolny przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z rodzicami zainteresowanych powierzeniem dzieci pod opiekę wietlicy.
6. Opieką wychowawczą nad dziećmi sprawują nauczyciele wietlicy oraz w miarę istniejących potrzeb inni nauczyciele Szkoły realizujących godziny w ramach art.42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela.
7. W grupie wychowawczej prowadzonej przez jednego wychowawcę liczba wychowanków nie powinna przekraczać 25.
8. Zadania wietlicy szkolnej w danym roku szkolnym określa roczny plan pracy zbudowany w oparciu o plan pracy szkoły przy współudziale dzieci korzystających ze wietlicy, które mogą proponować formy prowadzonych zajęć i ich tematykę.

9. Jednym z elementów pracy wietlicy szkolnej jest do ywanie dzieci w stołówce szkolnej.
 - 1) Całokształt zada wi zanych z do ywaniem koordynuje i nadzoruje nauczyciel wietlicy upowa niony przez dyrektora Szkoły.
10. Prawa i obowi zki uczniów korzystaj cych ze wietlicy okre la Regulamin wietlicy dost pny w pomieszczeniach wietlicy.
11. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci ze wietlicy okre la Regulamin wietlicy.

§ 24

1. Dla realizacji zada statutowych Szkoła posiada nast puj c baz :
 - 1) dwie sale dla oddziałów przedszkolnych,
 - 2) trzy klasopracownie edukacji wczesnoszkolnej,
 - 3) cztery klasopracownie dla uczniów II etapu edukacyjnego,
 - 4) dwie pracownie komputerowe,
 - 5) zast pcz sal gimnastyczn ,
 - 6) bibliotek i czytelni szkoln ,
 - 7) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 8) gabinet terapii pedagogicznej i logopedycznej,
 - 9) wietlic szkoln ,
 - 10) gabinet higienistki szkolnej,
 - 11) stołówk szkoln z kuchni i zapleczami,
 - 12) pokój nauczycielski,
 - 13) sekretariat,
 - 14) gabinet dyrektora szkoły,
 - 15) pomieszczenie ksi gowoci,
 - 16) archiwum szkolne,
 - 17) pomieszczenie dla sklepiku szkolnego,
 - 18) pomieszczenie gospodarcze,
 - 19) boisko szkolne,
 - 20) szkolny plac zabaw
 - 21) pomieszczenia sanitarne dla uczniów i personelu,
 - 22) kotłownia.

§ 25

1. W szkole zatrudnia si nauczycieli oraz innych pracowników nie b d cych nauczycielami (pracownicy administracji i obsługi).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników nie b d cych nauczycielami okre laj odr bne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pac dydaktyczno – wychowawcz i opieku cz oraz jest odpowiedzialny za jako , wyników tej pracy i bezpiecze stwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1) Nauczyciele podczas pełnienia obowi zków słu bowych (lub w zwi zku z pełnieniem tych obowi zków) korzystaj z ochrony przewidzianej dla

funkcjonariuszy publicznych, oznacza to m.in., e czyny zabronione popełnione na szkod nauczyciela b d cigane z urz du.

4. Obowi zki, uprawnienia i odpowiedzialno nauczycieli.

- 1) nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor po zasi gni ciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza zaproponowany program do u ytku,
- 2) zapewnienia powierzonym mu uczniom bezpiecze stwo na zaj ciach w Szkole oraz organizowanych przez Szkoł ,
- 3) stale podnosi swoje umiej tno ci zawodowe, a wi c stale podejmuje doskonalenia w dost pnych formach,
- 4) wykazuje trosk o poszanowanie dobra osobistego uczniów, ich rodziców, innych nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób przybywaj cych do Szkoły.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz przedstawiania ich do akceptacji wła ciwym organom,
- 2) wyboru podr cznika spo ród podr czników dopuszczonych do u ytku szkolnego,
- 3) doboru rodków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w obr bie odpowiednich delegacji prawnych,
- 4) oceniania uczniów zgodnie z ich post pami i zachowaniem w ramach kryteriów ocen opracowanych wspólnie w społeczno ci szkolnej,
- 5) wnioskowania w sprawach pracy Szkoły, planowania i ewaluacji pracy.

6. Nauczyciele ponosz odpowiedzialno za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych ich opiece uczniów,
- 2) bezpiecze stwo uczniów podczas zaj i wypadki wynikaj ce z niedopełnienia obowi zków nauczycielskich w tym zakresie,
- 3) sprz t i pomoce szkolne powierzone ich opiece,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego, zdolno ci i zainteresowa uczniów w ramach nauczanego przedmiotu i innych zaleconych przez dyrekcj Szkoły zada ,
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, mo liwo ci psychofizycznych oraz zainteresowa i uzdolnie uczniów,
- 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowi zkowych i dodatkowych zaj ciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz mo liwo ci psychofizycznych,
- 7) dostosowanie wymaga edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz mo liwo ci psychofizycznych ucznia posiadaj cego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opini poradni psychologiczno – pedagogicznej, a tak e nie posiadaj cego wy ej wymienionego orzeczenia lub opinii – w zale no ci od jego specyficznych potrzeb,
- 8) planowanie wsparcia zwi zanego z rozwijaniem zainteresowa i uzdolnie uczniów,
- 9) w stosunku do nauczycieli oddziałów przedszkolnych przeprowadzenie analizy i oceny gotowo ci dziecka do podj cia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

- 10) prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 11) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na ich pochodzenie, mo liwo ci i przekonania.
 - 12) wskazania działań wspomagających włączenie do polskiego systemu o wiaty dzieci pochodzenia romskiego – je li b dzie taka potrzeba.
7. Pensum godzin pracy nauczyciela okre laj odr bne przepisy.
8. Wynagrodzenie nauczyciela oblicza si na podstawie odr bnych przepisów bior c za podstaw wynagrodzenie zasadnicze.
9. Nauczyciel, który podejmuje dodatkowe działania mo e otrzyma odpowiedniej wysoko ci dodatek motywacyjny. Decyzj w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły.
10. Ka dy nauczyciel Szkoły jest zobowi zany do wykonywania innych zaj zleconych przez dyrektora Szkoły, zwi zanych z organizacj procesu dydaktyczno – wychowawczego i opieku czego.
11. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mog tworzy zespoły przedmiotowe, których zasadniczym celem jest doskonalenie pracy Szkoły poprzez wymian do wiadcz i samokształcenie. Ponadto w Szkole powoływane s zespoły zadaniowe do spraw ewaluacji wewn trznej oraz pomocy psychologiczno pedagogicznej. W szkole działaj nast puj ce zespoły:
- 1) zespół nauczania wczesnoszkolnego,
 - 2) zespół humanistyczny,
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - 4) zespół wychowania fizycznego,
 - 5) Szkolny Zespół Promocji Zdrowia,
 - 6) zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) zespoły do spraw ewaluacji wewn trznej
12. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmuj :
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie tre ci nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i wychowania,
 - 4) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów na bazie podstawy programowej
 - 5) organizowanie wewn trzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) doradztwa metodycznego dla pocz tkuj cych nauczycieli,
 - 7) tworzenia i opiniowania programów autorskich i innowacyjnych,
 - 8) opracowania i wdra ania programów profilaktycznych i edukacji zdrowotnej,
 - 9) opracowania narz dzi pomiaru dydaktycznego do badania efektywno ci nauczania,
 - 10) stosowanie aktywnych metod nauczania.
13. Nauczyciele prowadz cy zaj cia maj w obowi zku:
- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb,

- 2) korelowanie treści programowych,
- 3) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
- 4) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opieki i wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
- 5) uzgadnianie tygodniowego, miesięcznego obciążenia ucznia pracami domowymi,
- 6) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka,
- 8) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,

14. Dyrektor Szkoły powierza każdemu oddziałowi szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy bądź oddziału przedszkolnego.

15. Nauczyciel, któremu powierzono zadanie wychowawcy klasy pierwszej w miarę możliwości prowadzi ją do klasy trzeciej włącznie.

16. Zmiana wychowawcy następuje w klasie czwartej. W celu zachowania ciągłości pracy wychowawczej prowadzi on klasę (w miarę możliwości) do chwili ukonstytuowania klasy szóstej.

17. Zmiana wychowawcy może nastąpić na podstawie:

- 1) uzasadnionego wniosku wychowawcy złożonego do dyrektora Szkoły,
- 2) odwołania z funkcji wychowawcy przez dyrektora Szkoły na podstawie realizacji wniosków z prowadzonego nadzoru pedagogicznego, kiedy stwierdzono, iż nauczyciel nie wywiązuje się z zadań na niego,
- 3) zawieszenia nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 4) na wspólny, udokumentowany wniosek rodziców i uczniów złożony przez Radę Rodziców do dyrektora Szkoły,
- 5) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem.

18. Zmiana wychowawcy powinna być dokonywana z końcem roku szkolnego, ale w szczególnych przypadkach także podczas roku szkolnego. W przypadku zaistnienia przyczyn określonych w ust. 17 pkt 2,3,4,5 zmiana może być dokonana natychmiast. Zmiana wychowawcy odbywa się decyzją dyrektora.

19. Zadaniem wychowawcy jest planowe i celowe prowadzenie pracy wychowawczej nad osiągnięciem przez klasę jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu oraz rozciąganie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) troska o właściwy stosunek do nauczyciela,
- 2) organizowanie i współdziałanie w organizowaniu pracy uczniów w klasie podczas lekcji oraz zajęć zorganizowanych przez Szkołę,
- 3) czuwanie nad wymiarem i stopniem trudności prac zadawanych uczniom jako prac domowych,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym sobie oddziale w celu ustalenia wymagań względem klasy i jej poszczególnych uczniów,

- 5) udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach własnych oraz kierowanie do specjalistów w tym zakresie,
- 6) stałe gromadzenie informacji na temat post pów w nauce i zachowaniu swoich wychowanków w celu określenia przyczyn oraz wypracowania najbardziej skutecznych form pomocy uczniom osi gaj cym niezadowolaj ce wyniki,
- 7) pobudzanie i rozwijanie zainteresowa uczniów poprzez promocj sukcesów wychowanków na forum klasy i Szkoły,
- 8) dbanie o regularne ucz szczanie uczniów do Szkoły, badanie przyczyn nieobecno ci uczniów, usprawiedliwianie nieobecno ci uczniów, prowadzenie obowi zuj cej w tym wzgl dzie dokumentacji,
- 9) podejmowanie inicjatyw w sprawach dotycz cych pomocy dla uczniów, którzy opu cili zaj cia szkolne i maj trudno ci w uzupełnieniu materiału nauczania,
- 10)współdziałanie z rodzicami bibliotek szkoln , pedagogiem szkoły, innymi nauczycielami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, pobudzaniu uczniów do aktywnego uczestnictwa w zaj ciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijaj cych ich zainteresowania i zdolno ci,
- 11)kształtowanie wzajemnych stosunków mi dzy uczniami na zasadach wzajemnej uczliwo ci, tolerancji i poszanowania godno ci innego człowieka,
- 12)pobudzanie i rozwijanie aktywno ci uczniów poprzez:
 - a) przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy,
 - b) wyrabianie w uczniach poczucia współodpowiedzialno ci za ład, czysto i porz dek oraz estetyk klasy i innych cz ci obiektu szkolnego, z którego korzystaj uczniowie,
 - c) rozwijanie ró nych form samoobsługi uczniów,
 - d) rozwijanie samorz dnych form ycia klasy,
 - e) interesowanie si udziałem uczniów w zaj ciach organizowanych w Szkole i poza ni , utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych zaj ,
 - f) budzenie zainteresowania uczniów potrzebami innych ludzi, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz ludzi potrzebuj cych oraz rodowiska lokalnego, czuwanie nad organizacj i przebiegiem tych prac,
 - g) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków ycia uczniów w Szkole i w miar mo liwo ci poza ni , tak, aby sprzyjały ich rozwojowi i zaspakajaniu potrzeby bezpiecze stwa i poszanowania godno ci ludzkiej,
 - h) wyzwalanie twórczej postawy uczniów w zaspokajaniu potrzeby rozrywki i ró norodnego działania o charakterze społecznym,
 - i) współdział w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów poprzez organizowanie spotka klasowych, ognisk, biwaków, wycieczek, itp.
 - j) wywieranie wpływu na wła ciwe zachowanie si uczniów w Szkole i poza ni , badanie przyczyn niewła ciwego zachowania si uczniów, podejmowanie rodków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami, nauczycielami,
- 13)wypełnianie funkcji opieku czych wobec powierzonych wychowawstwem uczniów poprzez:
 - a) wdra nianie uczniów do dbania o higien osobist i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bezpiecze stwa i higieny pracy w Szkole i poza ni ,
 - b) interesowanie si stanem zdrowia uczniów,
 - c) udzielenie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajduj cym si w trudnej sytuacji yciowej,
 - d) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w sprawach post pów w nauce i zachowania uczniów (indywidualne rozmowy-

- konsultacje z rodzicami, odwiedzanie uczniów w domu, skupienie klasowego aktywu rodziców wokół zada realizowanych przez Szkołę, omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami),
- e) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami pracującymi w świetlicy szkolnej i zasięganie opinii co do zachowania się uczniów korzystających z opieki świetlicy lub objętych opieką w świetlicy,
 - f) wnioskowanie w porozumieniu z pedagogiem szkolnym o przyznanie pomocy uczniom z powierzonej sobie klasy w postaci: nieodpłatnego korzystania z obiadów w stołówce szkolnej, nieodpłatnego wydania pomocy szkolnych, odzieży lub obuwia, przyznania zapomogi miesięcznej ze środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, PCK lub innych organizacji charytatywnych.
- 14) Obowiązkiem nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należą w szczególności ci:
- a) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - b) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - c) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - d) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - e) powiadomienie Dyrektora Szkoły o wypadku dziecka;
 - f) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Szkole *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
 - g) Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obserwatorzy Szkoły.
- 15) Obowiązkiem każdego wychowawcy jest ponadto prowadzenie dokumentacji wychowawczej, w szczególności ci:
- a) dziennika lekcyjnego i arkusza ocen,
 - b) wypisywania wiadomości szkolnych,
 - c) pisemnego informowania rodziców ucznia o zagrożeniu ocen niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - d) sporządzania planu pracy wychowawcy klasy w oparciu i jako uzupełnienie do planu pracy Szkoły,
 - e) opracowanie i realizowanie kierunków pracy z rodzicami w tym pedagogizacji rodziców,
 - f) w klasach z przewidzianymi w siatce godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego opracowania rozkładu materiału do tych godzin i realizowania ich zgodnie z założonym terminarzem,
 - g) wykonywanie innych zaleconych przez dyrekcję zadań administracyjnych dotyczących klasy (wyznaczanie delegacji do udziału w uroczystościach i pracach na rzecz środowiska, organizowanie zbiórek na cele klasowe – wyjścia do kina, teatru, itp.),
- 16) przedstawienie dwukrotnie w ciągu roku sprawozdania z przebiegu i wyników swojej pracy w powierzonej klasie, analiza tych sprawozdań jest jednym z podstaw konstrukcji planu pracy na następny rok szkolny,
- 17) wnioskowanie do dyrekcji Szkoły o przyznanie nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia uczniów,
- 18) wnioskowanie o ukaranie ucznia po wyczerpaniu środków dyscyplinujących w klasie,

20. W szkole działają następujące grupy wiekowe:

1. oddział przedszkolny
- 1) grupa wiekowa klas I – III,
- 2) grupa wiekowa klas IV – VI,

21. Cele i zadania grup wiekowych obejmują :

- 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych w ramach grupy wiekowej,
- 2) organizacja imprez kulturalnych, sportowych i innych,
- 3) organizowanie apelów wspomagających pracę grupy wiekowej,

22. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego. Do jego zadań należą:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami,
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców,
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 9) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiającej sprośowanie tym wymaganiom,
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 12) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów szczególnie koordynowanie Rządowego programu pomocy uczniom -Wyprawka szkolna.

23. Szkoła zatrudnia logopedę. Do jego zadań należą:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) wspieranie mocnych stron uczniów;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;

24. Wychowawcy klas, pedagog szkolny oraz inni nauczyciele w uzasadnionych przypadkach podejmują działania mające na celu ochronę dzieci w myśl zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o prawach Dziecka i Deklaracji Praw Dziecka.

25. W szkole zatrudnieni są pracownicy nie będący nauczycielami. Wykaz stanowisk, zadań przypisanych do tych stanowisk, odpowiedzialności i praw pracowniczych reguluje regulamin pracy i regulamin wynagrodzenia pracowników nie będących nauczycielami. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników szkoły nie będących nauczycielami zawarty jest w zakresie czynności określonych dla każdego pracownika.

Rozdział 5

Uczniowie szkoły

§ 26

1. Uczniami Szkoły są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym, a także dzieci spoza obwodu szkolnego na umotywowaną prośbę ich rodziców lub prawnych opiekunów po uzgodnieniu z dyrektorami szkół działających w tych obwodach. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor.
2. Realizacja obowiązku szkolnego przez dzieci jest kontrolowana przez Szkołę poprzez:
 - 1) prowadzenie księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie Szkoły
 - 2) prowadzenie księgi uczniów,
 - 3) porównywanie zapisów w księdze uczniów z wykazami meldunkowymi urzędu gminy.
3. Nauka w klasie pierwszej w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Ks. P. Skargi w Jarosławiu rozpoczynają dzieci 7 lub 6 letnie, w zależności od decyzji rodziców (prawnych opiekunów) i kontynuują naukę do ukończenia szkoły podstawowej, nie później niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Roczne obowiązki przygotowawcze przedszkolne odbywają się dzieci pięcioletnie i sześcioletnie. Dziecko sześcioletnie uczęszcza do oddziału przedszkolnego może być odroczone od spełniania obowiązku szkolnego tylko jeden raz.
 - 1) W szczególnych przypadkach obowiązek może być odroczone do ukończenia 8 roku życia dziecka. Odroczenie odbywa się w oparciu o opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, za zgodą rodziców. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły.
5. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. W szczególności celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia przynależności do wspólnoty i religijnej;
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;

- 5) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole;
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;
- 7) kompensowanie istniejących braków rodowiskowych;
- 8) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz uczciwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 9) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

7. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 2) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności dziecka;
- 4) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 5) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązujące podstawy programów wychowania przedszkolnego;
- 6) rozwijanie wartości moralnej;
- 7) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
- 9) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
- 10) budowanie systemu wartości;
- 11) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.

8. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.

9. W ramach zajęć grupowych prowadzone są :

- 1) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza Szkołą ;
- 2) zajęcia ogólnorozwojowe;
- 3) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
- 4) zajęcia muzyczno-ruchowe;
- 5) zajęcia relaksacyjne.

10. Zajęcia indywidualne obejmują :

- 1) usprawnienie mowy;
- 2) rehabilitację ruchową ;

- 3) rewalidację indywidualną z zakresu samoobsługi, uspołecznienia, usprawnienia manualnego i technik szkolnych;
 - 4) psychoterapię oraz inne zajęcia specjalistyczne w zależności od niepełnosprawności dziecka.
11. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci, np. nauka języka obcego, zajęcia muzyczne, zajęcia taneczne, zajęcia garncarskie i inne.
13. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
- 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka,
 - 2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobieganie ich rozwojowi,
 - 3) kierowanie za zgodą rodziców na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej,
 - 5) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie zajęć stymulacyjnych i kompensacyjno-wyrównawczych,
 - 7) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów,
 - 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
14. Oddział przedszkolny wspomaga rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
- 1) organizuje współpracę z rodzicami,
 - 2) zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanymi w oddziale przedszkolnym;
 - 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania,
 - 4) uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
 - 5) udziela niezbędnych informacji o rozwoju i postępach dziecka,
 - 6) stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
 - 7) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 8) współpracuje ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
 - 9) umożliwia dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój;
 - 10) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisania, stosowania i tworzenia symboli i znaków.
15. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) odpowiednie warunki do wychowania i opieki, pomoce i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 4) zajęć rewalidacyjnych stosownie do potrzeb dzieci,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

16. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
17. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w oddziale przedszkolnym w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: rehabilitacyjnych, logopedycznych, muzyczno-ruchowych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
19. Pomoc, o której mowa w ust. 17 może być udzielona na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
20. Oddział przedszkolny umożliwia wiano dzieciom podtrzymywanie poczucia przynależności do wspólnoty narodowej i religijnej poprzez:
- 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
 - 2) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych,
 - 3) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - 4) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - 5) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
 - 6) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
 - 7) rozwijanie poczucia przynależności do wspólnoty narodowej i miłości do Ojczyzny
 - 8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców,
 - 9) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej,
 - 10) kultywowanie tradycji i obyczajów,
 - 11) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi,
 - 12) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych,
 - 13) przybliżanie tradycji i kultury regionu,
 - 14) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

21. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej realizowane jest poprzez:
- 1) wychowawczo-edukacyjne zajęcia grupowe,
 - 2) organizację imprez i uroczystości w oddziale przedszkolnym o charakterze patriotycznym,
 - 3) udział w uroczystościach historycznych i religijnych,
 - 4) udział w wydarzeniach dla środowiska lokalnego i regionu.
22. Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:
- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą,
 - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce, zajęcia dodatkowe,
 - 4) spontaniczna działalność dzieci,
 - 5) prace porządkowe i samoobsługowe,
 - 6) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.
23. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
24. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określa odrębne przepisy.
25. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
26. Szczegółów organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
27. Szczegółów organizacji pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.
28. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
29. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
- 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci;
 - 2) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody;
 - 3) godziny posiłków.

30. Na wniosek rodziców w oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
31. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza Szkołą.
- 1) Dzieci przebywające w Szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
 - 2) Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppo., ruchu drogowego.
 - 3) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
32. Dziecko uczęszczające w naukę religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 11) Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
33. Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
34. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
35. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z *Regulaminem wycieczek i spacerów* obowiązującym w Szkole.
- 1) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, jego teren powinien być skontrolowany przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprzątku.
36. Przygotowanie i spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz metodami technicznymi i lokalowymi Szkoły.
37. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym opracowywany jest z uwzględnieniem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności.
38. W czasie pobytu w Szkole dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.

39. Przebywanie dzieci na powietrzu uzależnione jest od panujących warunków atmosferycznych.
40. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15 °C. W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawieszają czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.
41. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
42. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 40 rodzice zobowiązani są do przedstawienia za wiadczenia lekarskiego określenia nazwy leku, dawki, częstotliwości podawania oraz okresu leczenia.
43. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
44. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
45. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły (nauczyciel lub Dyrektor).
46. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę wprost do sali zajęć lub wiatlicy.
47. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców lub innych upoważnionych osób przed budynkiem Szkoły, na placu zabaw, w łazience.
48. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciskliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
- 1) Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Szkoły nie może zagrazać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
 - 2) W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka ze Szkoły.
 - 3) Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w pkt 1.
49. Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez Szkołę.
50. Dopuszczalne jest odbieranie dziecka przez innych upoważnionych przez rodziców zapewniających mu pełne bezpieczeństwo.

51. Dziecko może być odbierane ze Szkoły przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela wietlicy.
52. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przywodziła i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba, zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.
53. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, która została zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.
54. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel przekazuje je pod opiekę wietlicy szkolnej.

§ 27

1. Do Szkoły podstawowej przyjmuje się obywateli polskich, którzy ukończyli szkołę za granicą (klas, dany etap edukacji w szkole za granicą) lub szkołę dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą – na podstawie przedstawionego dyrektorowi Szkoły oświadczenia (za oświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego oświadczenia szkolnego wydanego w Polsce, jeżeli uczeń takie posiada. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu danego ucznia do Szkoły na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Do Szkoły podstawowej przyjmowani są cudzoziemcy:
- 1) do oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego oraz klas pierwszych szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich,
 - 2) do klas II-VI szkoły podstawowej na podstawie oświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
 - a. w przypadku, gdy cudzoziemiec nie może w/w dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza dyrektor Szkoły.

§ 28

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
- 3) uczynliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, wiatopoglądowych, religijnych- jeżeli nie narusza tym godności innych osób.

- 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności, udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych.
- 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu.
- 7) Rzetelnej informacji o wymogach programowych, jakie winien posiada na daną ocenę.
- 8) Odwołań się od oceny zgodnie z ustalonym trybem.
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
- 10) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w miarę możliwości z ich regulaminów.
- 11) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, pod opieką wychowawców w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 12) Zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
- 13) Wyłaniania w demokratycznych wyborach członków Samorządu Klasowego i aktywnego Samorządu Uczniowskiego.
- 14) Korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 15) Opieki socjalnej w trudnej sytuacji materialnej.
- 16) Uczniowie za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mają prawo do posiadania i korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania przez ucznia telefonu komórkowego, aparaty powinny być wyłączone i schowane, poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie milczenia. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest dozwolone jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy zgłosić wychowawcy a także odpowiednim organom policji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zagubiony lub skradziony w/w sprzęt. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu”, aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia

2. Uczniowie obowiązują:

- 1) punktualnie i regularnie uczęszcza na zajęcia obowiązkowe,
- 2) punktualnie i regularnie uczęszcza na inne zajęcia organizowane przez Szkołę, jeżeli do uczestnictwa w nich się deklaruje,
- 3) przebywa w czasie lekcji i przerw na terenie szkoły,
- 4) pilnie przygotowuje się do lekcji i zajęć, przynosi niezbędne podręczniki, przybory określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 5) wykorzystuje w pełni czas przeznaczony na naukę, opuszczone godziny usprawiedliwia pisemnie lub ustnie przez rodzica lub prawnego opiekuna,
- 6) przejawia sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych osób w szkole i poza szkołą,
- 7) szanuje poglądy i przekonania innych,
- 8) przeciwstawia się złości,
- 9) dba o kulturę słowa,
- 10) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, nie ulega uzależnieniom,
- 11) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, w tym obowiązkowe noszenie stroju jednolitego zawierającego logo szkoły,
- 12) postępuje zgodnie z dobrem Szkoły,
- 13) dba o honor i tradycje Szkoły,

- 14) współtworzy autorytet Szkoły,
- 15) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- 16) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, za uszkodzenia spowodowane wiadomie odpowiada materialnie
- 17) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 18) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom organów Szkoły,

§ 29

1. Za rzetelną naukę i wzorowe postawy, za wybitne osiągnięcia, uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustną pochwałę nauczyciela,
- 2) wpis pochwały do zeszytu lub dzienniczka ucznia,
- 3) pochwałę nauczyciela wobec klasy,
- 4) pochwałę dyrektora Szkoły na apelach szkolnych,
- 5) wręczenie dyplomu uznania,
- 6) wręczenie nagrody rzeczowej,
- 7) wystosowanie listu pochwalnego do rodziców,
- 8) ogłoszenie w gazetce szkolnej,
- 9) wręczenie odznaki „wzorowy uczeń”, „mistrz ortografii”,
- 10) nieodpłatny udział w wycieczce lub biwaku.

2. O przyznaniu nagród decyduje:

- 1) wychowawca klasy w porozumieniu z samorządem klasowym,
- 2) dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców.

3. Społeczna szkolna kara ucznia za nieprzestrzeganie prawa szkolnego przez stosowanie odpowiednio stopniowanych kar:

- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela,
 - 2) wpis uwagi do zeszytu przedmiotowego ucznia lub dzienniczka,
 - 3) udzielenie nagany przez wychowawcę,
 - 4) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły,
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców,
 - 6) zakaz uczestnictwa w imprezach organizowanych przez klasę, społecznie szkolną,
 - 7) dyscyplinarne przeniesienie do równoległej klasy,
 - 8) wnioskowanie o rozmowę ucznia z kuratorem szkolnym,
 - 9) wnioskowanie o skierowanie ucznia do sądu rodzinnego,
 - 10) po wykorzystaniu wszelkich metod przewidzianych w statucie i nieosiągnięciu oczekiwanej poprawy dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Owiaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- a) wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły składa dyrektor szkoły do Kuratora Owiaty na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu Oceniania Zachowania Uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu polegającym między innymi na: stosowaniu przemocy wobec nauczycieli i uczniów, zażywania środków odurzających i nakłanianie innych do zażywania, stałego wagarowania, fałszowania dokumentów szkolnych, kradzieży mienia szkolnego i prywatnego.

4. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próby od dwóch tygodni do sześciu miesięcy pod warunkiem uzyskania przez ucznia porady przynajmniej jednego z organów Szkoły.
5. O ukaraniu ucznia decydują: nauczyciele, wychowawca klasy, pedagog szkolny w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, dyrektor Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców oraz rodzicami określonego ucznia w przypadku najwyższego wymiaru kary.
6. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary złożonego w formie pisemnej do wychowawcy klasy. Odwołanie to powinno być poparte wyjaśnieniem swoich racji.
7. Wychowawca konsultuje się w sprawie rozpatrzenia odwołania z pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim.
8. W sytuacji braku porozumienia sprawę rozpatruje jeszcze raz dyrektor Szkoły, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców /prawnych opiekunów/ o zastosowanej wobec ucznia karze.

Rozdział 6

Zasady, warunki oraz sposoby oceniania uczniów w szkole.

§ 30

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Oceniania, który ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) rozwijanie ich indywidualnych zainteresowań,
 - 4) stworzenie uczniom warunków do samooceny,
 - 5) motywowanie do dalszej pracy,
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach dzieci,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) bieżące ocenianie, roczne i końcoworoczne klasyfikowanie według i w formach przyjętych w Szkole,
 - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
 - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku oraz warunków ich poprawiania.

3. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), którzy mają prawo wglądu do ocenionych prac kontrolnych oraz możliwości uzyskania od nauczycieli uzasadnienia danej oceny.

4. **W klasach 1 – 3 oceny mają charakter opisowy.** Uczniowie otrzymują jedną ocenę opisową ze wszystkich zajęć, która jest podsumowaniem ich osiągnięć edukacyjnych w I semestrze lub na koniec roku szkolnego oraz drugą ocenę (taką samą ocenę) z zachowania.

Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewidywanym trudnym w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

1) 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 wyżej równej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2) Ocenianie bieżące w klasach I-III dokonywane jest w sposób następujący:

- ❖ werbalny,
- ❖ w formie krótkich recenzji w zeszytach ucznia,
- ❖ według cyfrowej skali ocen:
stopień celujący.....6
stopień bardzo dobry.....5
stopień dobry.....4
stopień dostateczny.....3
stopień dopuszczający.....2
stopień niedostateczny.....1

3) Zasady oceniania religii (etyki) określone są odrębnymi przepisami.

4) **W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.**

5. **Ocenianie bieżące w klasach IV-VI** polega na ocenie:

- ❖ ustnych odpowiedzi,
- ❖ kartkówki (15 minut),
- ❖ prac klasowych (1-2 godzinne),
- ❖ sprawdzianów testowych (1 w ciągu dnia i nie więcej niż 2 w tygodniu),
- ❖ prac domowych (zadania obowiązkowe i dodatkowe),
- ❖ prezentowaniu materiałów samodzielnie lub grupowo przygotowanych, w tym projektów edukacyjnych,
- ❖ aktywności podczas zajęć,
- ❖ udziału w konkursach,

❖ testowanej sprawno ci fizycznej

W klasach IV-VI oceny bieżące, roczne i końcowe ustala się w stopniach wg skali:

| | |
|-----------------------------|---|
| stopień celujący..... | 6 |
| stopień bardzo dobry..... | 5 |
| stopień dobry..... | 4 |
| stopień dostateczny..... | 3 |
| stopień dopuszczający..... | 2 |
| stopień niedostateczny..... | 1 |

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w ocenach cząstkowych.

- 1) Wymagania na stopień **celujący** obejmują treści: znacznie wykraczające poza program nauczania, stanowiące efekty samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań i wykorzystywania dodatkowych wiadomości.
 - 2) Wymagania na stopień **bardzo dobry** obejmują treści: ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwijanie problemów i pełne opanowanie programu oraz użyteczne w życiu pozaszkolnym.
 - 3) Wymagania na stopień **dobry** obejmują treści: istotne w strukturze przedmiotu, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i z podręcznika.
 - 4) Wymagania na stopień **dostateczny** obejmują treści: najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, przystępne i dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, proste i uniwersalne umiejętności.
 - 5) Wymagania na stopień **dopuszczający** obejmują treści: niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, przydatne w życiu.
 - 6) Uczeń otrzymuje ocenę **niedostateczną** jeżeli nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre ocenę zachowania.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celując roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytułem laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć – dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiającej sprośowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mających problemy zdrowotne utrudniające zdobywanie wiedzy z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zobowiązani są do poinformowania wychowawcy klasy o stanie zdrowia dziecka na pierwszym spotkaniu z wychowawcą, aby nauczyciele mogli indywidualizować proces nauczania. W przypadku braku informacji na ten temat nauczyciele nie są zobowiązani do uwzględnienia powyższego przy wystawianiu ocen rocznych i końcowych.
10. Przy ustalaniu oceny wychowania fizycznego, techniki zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego (jeśli stan zdrowia ucznia całkowicie uniemożliwia mu udział w zajęciach), zajęciach komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie rocznej lub semestralnej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują przewidywane oceny roczne do wyznaczonej rubryki w dzienniku lekcyjnym oraz informują o tym uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów. Tryb i warunki uzyskania wyżej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania określone są w Wewnętrznym Systemie Oceniania Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu.
14. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia funkcjonowanie ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) frekwencja, odnotowywana systematycznie przez nauczycieli w dziennikach za pomocą znaków:

U – uciezka
- nieobecno
+ - nieobecno usprawiedliwiona

15. W klasach 1 – 3 szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

16. Ocenę zachowania roczną i kwartalną w klasach IV-VI w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Ks. P. Skargi w Jarosławiu ustala się wg następującej skali ocen:

wzorowe,
bardzo dobre
dobre,
poprawne
nieodpowiednie,
nagane,

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukłócenie szkoły.

18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

19. Ocenę ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz po uwzględnieniu uwag zawartych w zeszycie wychowawcy.

20. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją wychowawca klasy wpisuje przewidywaną ocenę roczną z zachowania do wyznaczonej rubryki w dzienniku lekcyjnym i informuje o tym uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów.

21. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest zawarcie kontraktu z wychowawcą i wypełnienie reguł kontraktu przez ucznia.

22. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania informacji o końcowym ocenie przez ucznia.

23. Ocena ustalona przez wychowawcę w w/w trybie jest ostateczna.

24. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie 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.
a) Zastrzeżenie, o którym mowa zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania, nie pó niej jednak ni w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zaję dydaktyczno-wychowawczych.

25. Uczeszy od klasy IV szkoły podstawowej ucze , który w wyniku klasyfikacji rocznej **uzyskał ocen niedostateczną z jednych albo dwóch** obowiązkowych zaję edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zaję .
- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki , zaję technicznych, informatyki, zaję komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zaję dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 3) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zaję edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązki szkolne zajęcia edukacyjne są , zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
26. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku lub wszystkich zaję edukacyjnych jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny.
 - 2) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń :
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązki szkolne lub obowiązki szkolne nauki poza szkołą .
 - 4) Uczeń , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zaję dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 31

1. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się z ustnym wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania , natomiast pisemnie wystąpić o wgląd do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego .
2. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w porozumieniu z nauczycielem danych zaję edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.
3. Prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się

uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie Szkoły lub przekazując rodzicom kserokopie pracy.

4. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie pobiera się od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Szczegółowe kryteria i zasady wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zawarte są w Wewnętrznym Systemie Oceniania Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu będącego załącznikiem do Statutu Szkoły.

§ 32

Sprawy nieregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga obowiązuje rozporządzenie MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 33

1. Rodzice uczniów mają prawo do :

- 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i regulaminami obowiązującymi w Szkole;
- 2) zapoznania się z programem edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym Szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania sprawdzianu;
- 3) bezpłatnej informacji na temat zachowania, umiejętności i postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych;
- 4) informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zebrań na terenie Szkoły dotyczących spraw dydaktyczno-wychowawczych.

2. Rodzice mają obowiązki :

- 1) współpracować ze Szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka;
- 2) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach;
- 3) przestrzegać ustaleń zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w Szkole.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

1. Szkoła u w ywa piecz ci urz dowej zgodnie z odr bnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar szkolny oraz ceremoniał szkolny.
3. i to Szkoły obchodzone jest w dniu 24 maja ka dego roku szkolnego jako upami tnienie rocznicy przyj cia nowego Sztandaru Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Ks. P. Skargi.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odr bnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkoł gospodarki finansowej i materiałowej okre laj odr bne przepisy.
6. Szkoła pozyskuje rodki spoza bud etu na realizacj zada statutowych, które gromadzi na rachunku dochodów własnych, rodki te mog pochodzi z: darowizn subwencji oraz odpisów podatkowych, dotacji z zakładów pracy,organizowania imprez dochodowych, odpłatn pomoc dla ró nych podmiotów (wynajem sal, obsług imprez, sprzeda , biletów i inne).
7. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
8. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły mo e wyst pi Dyrektor Szkoły, przewodnicz cy komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej.
9. Przyczyn zmiany Statutu Szkoły mog by zmiany w prawie zewn trznym lub wewn trzna inicjatywa zmierzaj ca do wprowadzenia rozwi za usprawniaj cych prac Szkoły.
10. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (nie myli z tekstem jednolitym).
11. Dyrektor Szkoły zapewnia mo liwo zapoznania si ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczno ci szkolnej.
12. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójno Statutu albo w przypadku, gdy Statut był ju wielokrotnie nowelizowany, opracowuje si projekt nowego Statutu.
13. Regulaminy okre laj ce działalno organów Szkoły, jak równie wynikaj ce z zada Szkoły, nie mog by sprzeczne z przepisami Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

14. Niniejszy tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniemr.
po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły i zaopiniowaniu przez Radę
Rodziców.

15. Wszelkie kwestie, których niniejszy Statut nie reguluje będą wprowadzane jako
nowele w postaci aneksów do tego Statutu po wprowadzeniu 5 aneksów nastąpi
zmiana tekstu jednolitego.

Załącznikami do niniejszego Statutu są :

Wewnętrzny System Oceniania.
Regulamin Oceniania Zachowania