

# **S T A T U T**

***SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6  
im. Jana Pawła II w SANOKU  
/ tekst ujednolicony /***

## Podstawa prawna :

1. *art. 60 ust. 2 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),*
2. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 9 lutego 2007r.w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U .Nr 35, poz.222)*
3. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69),*
4. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem ( Dz. U. Nr 26 z 2003r. poz. 226 ),*
5. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach( Dz. U. z 2003r., Nr 11, poz. 114),*
6. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2004r., Nr 199, poz. 2046 z późn. zm.),*
7. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych ( Dz. U. Nr 26 z 2004r., poz. 23. ),*
8. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.*
9. *oraz pozostałe przepisy wykonawcze do ustawy o systemie oświaty.*

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 6, im. Jana Pawła II w Sanoku,
2. **ustawie** - należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r., Nr 256 , poz. 2572 z późn. zm.) ,*
3. **dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
4. **nauczycielu** - należy przez to rozumieć wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego szkoły,
5. **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
6. **uczniach i rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych,
7. **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
8. **organie prowadzącym szkołę** - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sanoka,
9. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą** - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Rzeszowie.

# I. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE Z ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM

## § 1

1. **Szkoła** nosi nazwę :

Szkoła Podstawowa Nr 6 w Sanoku  
im. Jana Pawła II  
ul. Przemyska 80  
38-500 Sanok

2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie skrótu SP6.
3. Siedziba szkoły mieści się w Sanoku przy ul. Przemyska 80.
4. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Sanoku jest publiczną szkołą podstawową działającą na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Sanoka.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Szkoła dysponuje środkami finansowymi w oparciu o plan finansowy szkoły.
9. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
10. Szkoła używa pieczęci o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6  
38-500 SANOK, ul. Przemyska 80  
tel. (13) 4630996  
NIP 687 – 125  
REGON 001231612

11. Szkoła, także używa metalowej pieczęci okrągłej (dużej i małej) o treści:

### **Szkoła Podstawowa Nr 6 w Sanoku**

12. Szkoła posiada adres internetowy: [www.szostkasanok@interia.pl](mailto:www.szostkasanok@interia.pl)  
oraz stronę internetową : [www.sp6.sanok.prox.pl](http://www.sp6.sanok.prox.pl)
13. Szkoła ma własny sztandar, logo i ceremoniał.
14. Obwód szkoły określa w formie uchwały Rada Gminy Miasta Sanoka.
15. Obwód szkoły obejmuje następujące ulice: ul. Stefana Batorego, ul. Chełmońskiego, ul. Chrobrego, ul. Gałczyńskiego, ul. Gajowa, ul. Władysława Jagiełły, ul. Kasztelańska, ul. Królowej Jadwigi, ul. Kmicica, ul. Korczaka, ul. Kosynierów, ul. Kółkowa, ul. Władysława Łokietka, ul. Łączna, ul. Malownicza, ul. Mieszka I, ul. Mostowa, ul. Narożna, ul. Okrężna, ul. Pawia, ul. Przemyska, ul. Przodowników, ul. Rycerska, ul. Sienna, ul. Słowicza, ul. Spacerowa, ul. Szewska, ul. Tetmajera, ul. Turystyczna, ul. Tuwima, ul. Stanisława Witkiewicza, ul. Wschodnia, ul. Wylotowa, ul. Wyspiańskiego, ul. Zagłoby, ul. Zagumienna, ul. Zaręby, oraz wg Uchwały Nr XLVI /452/2005r. Rady Miasta Sanoka z dnia 28 lipca 2005r. miejscowość Bykowce.

## **II CELE i ZADANIA SZKOŁY Z ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM**

### **1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego utworzonego w szkole**

#### § 2

1. **Oddział przedszkolny** realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
  - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego,
  - b) umożliwia wszechstronny rozwój dziecka i przygotowanie go do nauki w szkole,
  - c) zapewnia opiekę nad dziećmi, bezpieczeństwo, prawidłowy rozwój wychowanków,
  - d) zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
  - e) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - f) zapewnia dzieciom podtrzymanie poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Do realizacji celów i zadań statutowych oddziału przedszkolnego szkoła zapewnia:
  - a) pomieszczenie do zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) szatnię, łazienkę,
  - c) salę gimnastyczną, boisko szkolne,
  - d) pomieszczenie do wydawania posiłków.
3. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez kontakt z psychologiem i pedagogiem szkolnym.
4. Szkoła organizuje w razie potrzeby opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi tworząc oddziały integracyjne.
5. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez uświadomienie im przynależności narodowej, wskazanie na piękno języka polskiego, co jest zgodne z obowiązującym prawem.
6. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i przygotowanie dziecka do nauki w szkole,
  - b) stosowanie zatwierdzonych, dopuszczonych przez MEN książek pomocniczych dostosowanych do wieku dziecka (5 i 6 letniego)
  - c) wykorzystywanie przez nauczyciela materiałów oraz wskazówek metodyków i wizytatorów,
  - d) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez realizację treści z dziedziny wychowania zdrowotnego, społeczno – moralnego, umysłowego, technicznego, estetycznego i medialnego,
  - e) doskonalenie metod pracy, korzystania z bieżących publikacji, samokształceniu,
  - f) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
  - g) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez wdrażanie dzieci do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny.

## 2. Cele i zadania szkoły

### § 3

1. **Szkoła** realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Respektuje zasady nauk pedagogicznych i zobowiązania wynikające z Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka ONZ, a w szczególności:
  - a) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz kontynuacji nauki w następnym etapie kształcenia,
  - b) zapewnia uczniom właściwy rozwój moralno – emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - c) realizację obowiązku szkolnego na poziomie szkoły podstawowej,
  - d) rozwój zamiłowań i zainteresowań,
  - e) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - f) zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez: realizowanie zadań zawartych w programie szkoły, tj.:
  - a) zapobieganie i przeciwdziałanie negatywnym i agresywnym zachowaniom,
  - b) wspólne oddziaływanie nauczycieli i rodziców w celu wytworzenia przyjaznej atmosfery pracy uczniów,
  - c) zdobywanie przez uczniów solidnej wiedzy i umiejętności praktycznych potrzebnych w codziennym życiu,
  - d) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów
  - e) dążenie do poprawy bazy sprzętu dydaktycznego,
  - f) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.
  - g) realizowanie programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska poprzez : organizowanie zajęć świetlicowych, umożliwienie spożywania posiłków, prowadzenie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej, prowadzenie zajęć logopedycznych, prowadzenie zajęć rewalidacyjnych ( zgodnie z orzeczeniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej), współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innym instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom mającym trudności zarówno w zakresie nauczania jak i wychowania, prowadzenie zajęć w ramach świetlicy socjoterapeutycznej.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy, po to, by lepiej ich przygotować do przyszłej pracy w warunkach i realiach współczesnego świata.
4. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) naukę języka polskiego, historii,
  - b) uczestnictwo w uroczystościach i świętach państwowych,
  - c) organizowanie akademii, capstrzyków z okazji ważnych wydarzeń historycznych,
  - d) poszanowanie w procesie wychowawczym polskiego i światowego dziedzictwa kulturowego oraz tradycji i kultury regionalnej,

- e) organizowanie nauki religii zgodnie z wolą rodziców,
  - f) organizowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych mających na celu poznanie ziemi ojczystej.
5. **Cele i zadania** szkoła realizuje w oparciu o program szkoły zawarty w podstawowych dokumentach, które tworzą:
- a) Misja i Wizja szkoły,
  - b) podstawy programowe określone przez MEN,
  - c) szkolny zestaw programów nauczania, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną ,
  - d) zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy autorskie i innowacje pedagogiczne,
  - e) szkolny program wychowawczy,
  - f) szkolny program profilaktyki,
  - g) obowiązujące zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – „Wewnątrzszkolny System Oceniania” (w skrócie: WSO) zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - h) ramowe i szkolne plany nauczania,
  - i) regulaminy i statuty,
  - j) program doskonalenia nauczycieli /WDN/,
  - k) program rozwoju szkoły,
6. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez:
- a) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów,
  - b) zapewnienie możliwości korzystania przez uczniów z opieki psychologicznej i pedagogicznej,
  - c) zapewnienie możliwości pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną oraz niedostosowaną społecznie zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - d) zorganizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz uczestniczenia w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych, zgodnych z kierunkiem uzdolnienia dziecka, ukończenia szkoły w skróconym czasie / indywidualny tok nauki /,
  - e) organizowanie zajęć korekcyjnych i logopedycznych,
  - f) organizowanie zajęć rewalidacyjnych,
  - g) organizowanie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
  - h) organizowanie w ramach świetlicy szkolnej zajęć socjoterapeutycznych
7. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, głównie poprzez :
- a) konsultowanie metod i formy pomocy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni,
  - b) kierowanie uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców lub opiekunów prawnych,
  - c) uczęszczanie uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,
  - d) współpracę w organizowaniu pedagogizacji rodziców i doksztalcaniu nauczycieli,
  - e) uwzględnianie zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
8. Szkoła współdziała z innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, głównie poprzez :

- a) kierowanie do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
  - b) konsultowanie indywidualnych przypadków uczniów i rodzin, co do wyboru metod i form udzielania im pomocy,
  - c) uwzględnianie zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
9. Szkoła współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły.
10. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły przez organizowanie:
- a) gimnastyki korekcyjnej,
  - b) nauczania indywidualnego,
  - c) indywidualnych zajęć rewalidacyjnych,
  - d) działań integracyjnych wśród uczniów,
  - e) zajęć dydaktyczno – wyrównawcze,
  - f) pedagogizacji rodziców pod kątem uświadamiania potrzeby rozumienia przez ich dzieci problemów tolerancji i akceptacji, dzieci niepełnosprawnych,
  - g) likwidacji barier architektonicznych w obiekcie szkoły .
11. Szkoła w zakresie umożliwiania rozwijania indywidualnych zainteresowań i talentów uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania zapewnia:
- a) udział w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
  - b) zajęciach pozalekcyjnych i kołach zainteresowań,
  - c) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem zdolnym oraz uczniem mającym problemy w nauce, na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - d) rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia poprzez zajęcia w bibliotece oraz zajęcia poza terenem szkoły np. w muzeum, na wystawach, podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych itp.

### III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 4

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 5

1. Cykl kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi 6 lat.
2. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania określa „Wewnątrzszkolny System Oceniania”

#### § 6

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji** szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę nauczycieli przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego na stopień awansu zawodowego, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Arkusz organizacyjny może być aktualizowany w ciągu roku szkolnego poprzez aneksy.

## § 7

### **Procedura kontroli spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego:**

1. Na rok przed planowanym rozpoczęciem nauki szkoła otrzymuje od organu prowadzącego wykaz dzieci zamieszkałych w jej obwodzie.
2. Szkoła wysyła zawiadomienia do rodziców /prawnych opiekunów/ z informacją o zapisie dziecka do szkoły.
3. Rodzice osobiście dokonują zapisu dziecka do szkoły.
4. Szkoła prowadzi księgę ewidencji, w której wpisuje się dane uczniów według roku urodzenia: imię/imiona, nazwiska, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców /prawnych opiekunów/ oraz adresy ich zamieszkania.
5. W księdze ewidencji wpisuje się informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego, odroczeniu, zmianie szkoły, umieszczeniu w placówce opiekuńczo – wychowawczej oraz o zakończeniu nauki w szkole.
6. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się datę przyjęcia dziecka do szkoły oraz klasę, do której przyjęto ucznia.
7. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez uczniów.
8. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym odnotowuje obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.
9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę braku realizacji obowiązku nauki, pedagog szkolny w ciągu 5 dni roboczych od uzyskania informacji o powtarzającej się nieobecności ucznia, wysyła do rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia wezwanie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do podjęcia obowiązku nauki przez dziecko.
  - a) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej oraz szkole podstawowej.
10. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami /prawnymi opiekunami/ ucznia, zobowiązuje ich na piśmie do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
11. Pedagog szkolny zobowiązuje ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia poprzez zawarcie pisemnego kontraktu.



12. W przypadku niedotrzymania przez ucznia i rodziców /prawnych opiekunów/ pisemnego zobowiązania, pedagog szkolny zgłasza zaistniałą sytuację dyrektorowi szkoły.
13. W przypadku uporczywego i długotrwałego uchylania się rodziców od realizacji obowiązku nauki przez dziecko, dyrektor szkoły składa wniosek do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nałożenie grzywny w celu przymuszenia. Do wniosku dołączony jest tytuł wykonawczy z załączonymi upomnieniami wraz z dowodem doręczenia.

## § 8

1. **Rekrutacja uczniów** do klas pierwszych przebiega w sposób następujący ;
  - a) dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej przez rodziców lub prawnych opiekunów zgodnie z aktualną ewidencją Biura Ewidencji Ludności (Urząd Miasta Sanoka),
  - b) do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
  - c) w uzasadnionych przypadkach na prośbę rodziców lub opiekunów prawnych dyrektor szkoły może przyjąć do szkoły dziecko z innego obwodu szkolnego,
  - d) przyjęcie do szkoły dziecka spoza jej obwodu wymaga niezwłocznego zawiadomienia, o tym fakcie macierzystej szkoły oraz poinformowania o spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie ;
  - a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej tego samego typu,
  - b) potwierdzonego za zgodność z oryginałem odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - c) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach przepisów odrębnych w przypadku ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą w oparciu o art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty
  - d) świadectwa( zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z przedłożoną przez rodzica opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż 1 rok.
6. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. W przypadku zakwalifikowania do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
8. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz za zgodą rodziców /prawnych opiekunów/

9. Za spełnianie obowiązku uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Na wniosek lub za zgodą rodziców ( opiekunów prawnych ) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
11. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
12. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być organizowane na terenie szkoły.
14. Przyjęcie uczniów nie należących do obwodu szkoły może nastąpić na podstawie pisemnej prośby rodziców lub prawnych opiekunów, jednak ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

#### § 9

1. **Plan pracy szkoły** określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy szkoły przygotowują komisje dydaktyczne i opiekuńczo – wychowawcze, a zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym w sierpniu.

#### §10

1. **Szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania** dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  - a) Nauczyciele wybierają program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręczniki spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego
  - b) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
2. Do dnia 15 czerwca dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości odpowiedni szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły może podjąć działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

#### § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest **oddział**.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają przepisy prawa, normy higieniczne oraz wytyczne – tzw. parametry organu prowadzącego.
3. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z informatyki, języka obcego. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję odpracowania dni zajęć dydaktycznych łączących dni ustawowo wolne od pracy.

## § 12

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa **tygodniowy rozkład zajęć** ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład pracy klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, wyznaczone ramowym planem nauczania.

## § 13

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## § 14

1. Niektóre zajęcia np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, między oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów np. „zielone szkoły”.
2. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych.

## § 15

1. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

## § 16

1. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

## § 17

1. Dyrektor Szkoły, dopuszcza inną organizację zajęć szkolnych w szczególnie uzasadnionych sytuacjach (np. niska temperatura w salach lekcyjnych). Lekcje nie mogą być krótsze od normalnych godzin lekcyjnych więcej niż 15 minut.
2. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego jeżeli:
  - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15<sup>o</sup> lub jest niższa,
  - b) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

## § 18

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną i organizuje opiekę świetlicową.

- a) do świetlicy szkolnej są przyjmowani w pierwszej kolejności uczniowie, których obydwój rodzice pracują zawodowo.
2. W celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na cele szkolne, szkoła może wynajmować sale lekcyjne, salę gimnastyczną i inne pomieszczenia szkolne, jeżeli nie zakłóca to toku pracy szkoły.
3. Szkoła może prowadzić w zależności od potrzeb edukacyjnych klasy integracyjne, po uprzednim uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie dodatkowych zajęć rewalidacyjnych z uczniem niepełnosprawnym.
5. Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych w ustawie.
6. W szkole utworzony jest oddział przedszkolny dla sześciolatków, w którym realizowany jest program wychowania przedszkolnego.

#### § 19

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z :
  - a) sal lekcyjnych,
  - b) pracowni plastycznej,
  - c) biblioteki szkolnej ( wypożyczalnia i czytelnia),
  - d) świetlicy,
  - e) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego,
  - f) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - g) gabinetu stomatologicznego,
  - h) pracowni komputerowej,
  - i) obiektów sportowych ( sala gimnastyczna, boisko).

#### §20

1. W **oddziale przedszkolnym** zapewnia się opiekę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w szkole oraz w trakcie zajęć poza szkołą kładąc nacisk na bezpieczeństwo dzieci. Podczas zajęć poza terenem szkoły z grupą wychodzi nauczyciel i dodatkowe osoby dorosłe /rodzice/.
2. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece nauczycielowi spełniającemu wymagania kwalifikacyjne.

#### §21

1. Rodzice /prawni opiekunowie/ lub upoważniona przez nich osoba, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są przyprowadzać i odbierać dziecko z oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieznanej, bądź małoletniej.

#### §22

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu przedszkolnego.
2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w ciągu dnia określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny dziecka.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Oddział przedszkolny liczy nie więcej niż 25 dzieci.
5. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w wieku 6 lat.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. W oddziale przedszkolnym tygodniowy wymiar zajęć wynosi 25 godzin.
8. Nauczyciel zatrudniony w oddziale przedszkolnym w szkole ma prawo do urlopu w wymiarze 35 dni roboczych, /Roz. MENiS z 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy ( Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) /.

### §23

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w punkcie wydawania posiłków.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

### § 24

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 oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby w sposób i na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Biblioteka – stosując sobie właściwe metody, środki i formy pracy – pełni następujące funkcje:
  - a) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
  - b) przysposabia uczniów do samokształcenia,
  - c) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
  - d) kształtuje kulturę czytelniczą i wzbogaca kulturę humanistyczną uczniów,
  - e) wdraża do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych.
  - f) realizuje założenia programów szkolnych,
  - g) współdziała z nauczycielami w rozwoju życia kulturalnego uczniów,
  - h) udziela nauczycielom pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej.
4. Biblioteka pracuje 30 godzin tygodniowo. Czynna jest codziennie od godz. 7.30 do godz. 13.30
5. Biblioteka szkolna:
  - a) Gromadzi i opracowuje zbiory, prowadzi i wypożycza wideotekę.
  - b) Wypożycza książki oraz umożliwia korzystanie z nich n miejscu w czytelni.
  - c) Prowadzi katalog rzeczowy i tematyczny.
6. Biblioteka składa się z jednego pomieszczenia usytuowanego w budynku szkoły oraz czytelni mieszczącej się na parterze w budynku szkoły.

7. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację i pokrywane są z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców.
8. Zasady działania biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
9. Z wypożyczalni i czytelni mogą korzystać bezpłatnie : uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice, mieszkańcy dzielnicy.
10. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.

#### § 25

1. Dla wszystkich uczniów, zmuszonych przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły – szkoła prowadzi **świetlicę**.
2. Świetlica znajduje się na poddaszu szkoły. Zapewnia opiekę uczniom codziennie w godzinach od 10.30 do 15.30 . Pobyt w świetlicy jest bezpłatny.
3. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej prowadzi wychowawca świetlicy.
5. Świetlica działa w oparciu o wewnętrzny Regulamin, który zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Szczegółowe zadania świetlicy, zasady przyjmowania dzieci, prawa i obowiązki wychowanków świetlicy określa Regulamin, który stanowi załącznik do statutu szkoły.

#### § 26

1. **Sprawowanie opieki** w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - a) każdy uczeń od oddziału przedszkolnego, klasy I do klasy VI, tj. od przybycia do szkoły do czasu ukończenia zajęć, przebywa pod opieką i nadzorem nauczycieli,
  - b) w czasie lekcji opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele,
  - c) podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni, a w świetlicy – nauczyciel świetlicy, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli,
  - d) miejscami objętymi dyżurami nauczycieli w SP Nr 6 w Sanoku są: korytarze, toalety i szatnie,
  - e) podczas zajęć pozalekcyjnych, nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. W czasie pełnienia dyżurów nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność administracyjną i cywilną za bezpieczeństwo uczniów przebywających w czasie i miejscu pełnienia dyżurów przez nauczycieli, Regulamin Dyżurów Nauczycieli stanowi zał. Nr 4 do niniejszego statutu,
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora,
5. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## § 27

### 1. **Zwalnianie uczniów** z zajęć lekcyjnych :

- a) uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez dyrektora, pedagoga, psychologa jeśli wymagają tego uzasadnione powody,
- b) uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych i opuścić budynek szkoły przed ich zakończeniem jedynie na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, potwierdzony podpisem wychowawcy klasy,
- c) uczeń, którego samopoczucie pogorszy się w czasie trwania zajęć, może być zwolniony do domu tylko pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów. Do czasu przybycia do szkoły rodziców /prawnych opiekunów/, uczeń przebywa w sekretariacie szkoły,
- d) nauczyciele nie mają prawa przyjmować od rodziców leków, by podawać uczniom,
- e) zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu. W innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali gimnastycznej,
- f) w sytuacjach wyjątkowych zagrażających bezpieczeństwu postępowanie podejmuje się zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

## § 28

### 1. Zasady **sprawowania opieki podczas zajęć poza szkołą i w trakcie wycieczek** :

- a) Przy wyjściu /wyjeździe/ z uczniami poza teren szkoły w obrębie Sanoka, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 30 uczniów.
  - b) Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
  - c) Przy wyjściu /wyjeździe/z uczniami poza miejscowość, w która jest siedziba szkoły, powinien być zapewniony 1 opiekun dla grupy 15 uczniów.
2. Organizacja wycieczek, prowadzenie dokumentacji powinny odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  3. Zasady organizowania wycieczek i imprez w tym wycieczek i imprez zagranicznych, zasady wyznaczania kierownika, jego obowiązków oraz obowiązki opiekuna wycieczek określają przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki zawarte w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty.
  4. Regulamin wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej Nr 6 w Sanoku stanowi zał. Nr 5 do niniejszego statutu.

## § 29

### 1. Zasady organizacyjno –porządkowe **pełnienia dyżurów nauczycielskich** w szkole:

- a) dyżurami nauczycielskimi objęte są korytarze, szatnie i sanitariaty,
- b) harmonogram dyżurów określony jest w tygodniowym planie zajęć,
- c) w razie nieobecności nauczyciela, zobowiązanego do dyżuru, jego zastępcę wyznacza dyrektor . Na ogół jest to nauczyciel, który pełni zastępstwo za nieobecnego nauczyciela.
- d) dyżurów nie pełnią nauczycielki w ciąży.

## § 30

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o bezpieczeństwie i higienie.
2. **Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi**, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku,
  - a) opiekę nad uczniem niepełnosprawnym organizuje wychowawca klasy w zależności od wieku ucznia oraz rodzaju niepełnosprawności,
  - b) Samorząd Uczniowski danej klasy wyznacza uczniów- opiekunów oraz w porozumieniu z wychowawcą organizuje formy pomocy na rzecz niepełnosprawnego kolegi lub koleżanki,
  - c) wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami niepełnosprawnego ucznia oraz stały kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - d) dyrektor szkoły dla tych uczniów organizuje różne formy pracy mające na celu ciągłą aktywizację uczniów niepełnosprawnych, ponadto organizuje również zajęcia rewalidacyjne umożliwiające kompensację zaburzeń u tych uczniów.
3. Uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc stała, doraźna lub materialna:
  - a) rozeznanie przez wychowawcę klasy sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów przy współpracy Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - b) pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji w uzyskaniu pomocy materialnej, rzeczowej, pomocy od instytucji charytatywnych, rządowych i pozarządowych
  - c) uczniowie wymagający szczególnej opieki w zakresie żywienia mogą korzystać z dożywiania w szkole. W takiej sytuacji pedagog szkolny informuje rodziców /prawnych opiekunów/ o możliwości skorzystania z pomocy finansowej przyznawanej na ten cel przez MOPS i GOPS.
4. Dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej z powodu niskich dochodów w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie występuje: bezrobocie, ciężka choroba lub długotrwała choroba, alkoholizm lub wystąpiło zdarzenie losowe – dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta Sanoka o przyznanie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
5. Stypendium może być udzielone w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników

## § 31

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - a) do nauki z niezbędnym wyposażeniem – 8 sal lekcyjnych,
  - b) bibliotekę i czytelnię,
  - c) sala świetlicy,
  - d) gabinet lekarski,
  - e) gabinet stomatologiczny,
  - f) sala gimnastyczna i boisko szkolne z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - g) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej,
  - h) szatnie.



## § 32

1. Szkoła może przyjmować **sluchaczy i studentów szkół wyższych** i zakładów kształcenia, nauczycieli na praktyki pedagogiczne /nauczycielskie/ i zbiorowe obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli szkoły.
2. Organizacja praktyk musi być poprzedzona pisemnym porozumieniem pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia.

## § 33

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii, organizacji politycznych i religijnych – stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki. ( *zgodnie z art.56 - ustawy o systemie oświaty* ).
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły lub placówki po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i sporządzeniu stosownej umowy.

## IV. Organa szkoły i ich kompetencje

### § 34

1. Organami szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły.
  - b) Rada Pedagogiczna.
  - c) Rada Rodziców.
  - d) Samorząd Uczniowski.

### § 35

1. Ze względu na zakres zadań i uprawnień **Dyrektor** pełni funkcję:
  - a) kierownika jednostki organizacyjnej,
  - b) pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
  - c) organu nadzoru pedagogicznego,
  - d) przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
  - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
  - e) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
  - f) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
  - g) dba o powierzone mienie,

- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
  - j) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w celu organizacji praktyk pedagogicznych,
  - k) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu uczniów klas szóstych oraz egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - l) dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) dokonania oceny pracy nauczyciela.
  - b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
  - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

#### § 36

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

#### § 37

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał w zakresie kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 38

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania - zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po wcześniejszym zaopiniowaniu ich,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 39

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Burmistrza Miasta Sanoka z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takiej sytuacji organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 40

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

#### § 41

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Zebrania „Rady” są protokołowane w tzw. „księdze protokołów”.  
Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania wszelkich spraw będących przedmiotem posiedzenia Rady, a godzących w dobre imię szkoły, godność uczniów szkoły i ich rodziców, oraz innych pracowników szkoły.

#### § 42

1. **Rada Rodziców** jest autonomicznym organem szkoły stanowiącym reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzony przez zebranie ogólne i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Rada Rodziców współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.

7. Rada Rodziców współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.
8. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty.

#### § 43

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w szkole.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego (zarządu) określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
  - c) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
  - d) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
  - e) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - f) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
  - g) Samorząd uczniowski może opiniować pracę ocenianych nauczycieli.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

#### § 44

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo do swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Każdy z organów planuje swoje działania na dany rok szkolny.
3. Plany powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
4. Plany powinny być przekazane dyrektorowi szkoły celem zapoznania się z nimi oraz przekazania do pozostałych organów.
5. Po analizie planów pracy pozostałych organów, każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoje stanowisko.
6. Poszczególne organy szkoły mogą się wzajemnie zapraszać na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany informacji i poglądów.

#### § 45

1. W sytuacji zaistniałego konfliktu między organami szkoły, dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek przewodniczącego danego organu, zwołuje posiedzenie mediacyjne, w którym biorą udział regulaminowi przedstawiciele wszystkich organów.
  - a) Na posiedzeniu mediacyjnym ustalenia (uchwały) podejmowane są w drodze głosowania. Każdy z organów ma jeden głos.
  - b) Od tych uchwał odwołanie nie przysługuje – uchwały są ostateczne.

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
  - a) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
  - b) Współpraca realizowana jest poprzez:
    - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
    - 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania, przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny z zachowania (dokonują tego wychowawcy klas na zebraniu z rodzicami).
    - 3) udzielanie w ustalonym terminie informacji rodzicom o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce ich dziecka.
    - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
2. Konflikt nauczyciel – rodzic:
  - a) Jeżeli bezpośrednia rozmowa z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy.
  - b) Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom.
  - c) W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy klasowego.
3. Konflikt nauczyciel – nauczyciel:
  - a) Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony „przeciwnej” z prośbą o wyjaśnienie.
  - b) W przypadku braku satysfakcjonującego obie strony rozwiązania sporu, zgłaszają sprawę do dyrektorowi szkoły.
4. Konflikt uczeń – nauczyciel:
  - a) Przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowe i postawy interpersonalne nauczyciela i ucznia.
  - b) Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, niezbędna jest perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu.
  - c) Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron.
  - d) W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania.
  - e) Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego, a w ostateczności dyrektora szkoły.
5. Konflikt uczeń – uczeń:
  - a) Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy z pomocą pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
  - b) Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia /prawnych opiekunów/ pozostawia się do dyspozycji wychowawcy i pedagoga szkolnego.
6. Konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna:
  - a) Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej.
7. Konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

- a) Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców.
- 8. Konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski:
  - a) Spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
- 9. Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski:
  - a) Spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.
- 10. Jeśli strony konfliktu nie są usatysfakcjonowane rozwiązaniem sytuacji konfliktowej, kierują sprawę do dyrektora szkoły. Zapoznaje się on wówczas z dokumentacją sprawy, przeprowadza rozmowy wyjaśniające ze stronami konfliktu i podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.
- 11. Rodzice /prawni opiekunowie/ mają prawo wnosić skargi i wnioski do dyrektora szkoły. Procedura składania i rozpatrywania skarg i wniosków wynika z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków /Dz. U. Nr 5, poz. 46/.
- 12. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów odbywanych w czasie rozpatrywania sporów i konfliktów sporządza się protokół lub notatkę służbową, które przechowuje dyrektor szkoły.

#### § 47

1. W Szkole Podstawowej Nr 6 w Sanoku może być utworzony **zespół do spraw profilaktyki i promocji zdrowia**, któremu przewodniczy pedagog szkolny.
2. W skład zespołu do spraw profilaktyki i zdrowia wchodzi :
  - a) pedagog szkolny,
  - b) wychowawcy grup wiekowych od oddziału przedszkolnego do klasy VI,
  - c) psycholog szkolny,
  - d) higienistka szkolna,
  - e) opiekun szkolnego koła PCK
3. Zakres zadań zespołu ds. profilaktyki i promocji zdrowia;
  - a) opracowanie w każdym roku szkolnym planu działań zespołu związanych z koordynacją realizacji zadań profilaktyki problemowej w szkole i prozdrowotnej,
  - b) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań wynikających ze szkolnego programu profilaktyki,
  - c) prowadzenie przedsięwzięć o charakterze szkoleniowym dla nauczycieli, rodziców i uczniów, związanych z wdrażaniem profilaktyki i promocji zdrowia,
  - d) informowanie rodziców o podejmowanych przez szkołę działaniach profilaktycznych oraz angażowanie ich do współpracy,
  - e) rozpoznanie oczekiwań rodziców związanych z działaniami profilaktycznymi w szkole,
  - f) diagnozowanie na początku każdego roku szkolnego wiedzy i postaw uzależnień oraz zachowań dysfunkcyjnych uczniów,
  - g) dokonywanie analizy informacji zebranych w czasie dializ i przedstawianie tych wyników Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.

## § 48

1. W szkole działają **szkolne komisje** :
  - a) komisja dydaktyczna,  
komisja opiekuńczo – wychowawcza.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany przez Radę Pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły.
3. Komisje pracują wg planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane w „Zeszytach Protokołów Komisji”.
5. Protokółant zostaje wskazany na zebraniu przez przewodniczącego danej komisji.

## § 49

1. Zakres zadań **komisji dydaktycznej**:
  - a) Planowanie pracy dydaktycznej.
  - b) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
  - c) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
  - d) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - e) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
  - f) Współpraca przy opracowywaniu kalendarza imprez i uroczystości.

## § 50

1. Zakres zadań **komisji opiekuńczo - wychowawczej** :
  - a) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
  - b) planowanie pracy wychowawczej,
  - c) udzielanie porad i wskazówek nauczycielom napotyającym trudności wychowawcze,
  - d) organizowanie spotkań z rodzicami na temat wychowania,
  - e) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w szkole,
  - f) przydzielanie pomocy socjalnej uczniom,
  - g) opracowanie programów wychowawczych prowadzących do uzyskania pożądanych efektów,
  - h) opracowanie projektów działań wychowawczych do programu wychowawczego szkoły,
  - i) opiniowanie zmian programu wychowawczego szkoły i wewnątrzszkolnego systemu oceniania , dotyczącego zwłaszcza oceny z zachowania,
  - j) współpraca przy opracowywaniu kalendarza imprez i uroczystości o charakterze wychowawczym,

## V. Wprowadzanie innowacji i eksperymentów

### §51

1. Szkoła może prowadzić **działalność innowacyjną lub eksperymentalną** na zasadach określonych przepisami ustawy oraz w ramach możliwości finansowych szkoły.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu :
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - b) pozytywnej opinii Rady Rodziców,
  - c) pisemnej zgody autora innowacji lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole.
4. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora innowacji lub zespołu autorskiego, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
5. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra do spraw oświaty i wychowania.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie eksperymentu.

## VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 52

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji określają odrębne przepisy.

### §53

1. Do zadań **nauczyciela oddziału przedszkolnego** należy:
  - a) całkowita odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć w szkole i zajęć organizowanych poza terenem szkoły,
  - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - c) ścisła współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
  - d) bezstronność i obiektywizm w ocenie dzieci oraz sprawiedliwe i równe traktowanie ich,
  - e) ścisła współpraca z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania dzieci, zaznajomienie rodziców /prawnych opiekunów/ z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym, uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania,



- f) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji,
- g) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej dzieci /dziennik zajęć oddziału przedszkolnego/,
- h) obowiązkowe organizowanie spotkań z rodzicami w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
- i) Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

#### § 54

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele obowiązani są rzetelnie realizować zadania związane ze swoim stanowiskiem – wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Nauczyciele obowiązani są do realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Nauczyciele obowiązani są kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

#### § 55

1. Nauczyciel podejmujący pierwszą pracę zawodową w szkole jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji swojej pracy poprzez pisanie konspektów.
2. Nowozatrudnieni nauczyciele są obowiązani do pisania konspektów przez okres 1 roku.
3. Pozostali nauczyciele zobowiązani są do pisania konspektów na okoliczność prowadzonej hospitacji( bez względu na rodzaj hospitacji).
4. Ponadto, każdy nauczyciel podczas hospitacji obowiązany jest do uzupełnienia arkuszy z hospitacji (obowiązujących w szkole).
5. Decyzje o zwolnieniu nauczyciela z tego obowiązku podejmuje dyrektor szkoły.

#### § 56

1. Obowiązki nauczycieli związane są głównie z:
  - a) Odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
    - 1) całkowita odpowiedzialność za ucznia w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę,
    - 2) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych, na korytarzach szkolnych, w świetlicy, szatni szkolnej,
    - 3) zapewnienie sprawnych urządzeń, przyrządów w czasie zajęć z wychowania fizycznego, techniki i informatyki,
  - b) Zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

- 1) Nauczyciele zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
  - 2) Nauczyciele powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
  - 3) Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować osobę do dyrektora.
  - 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- c) Czuwaniem nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego :
- 1) znajomość i wdrażanie aktualnych programów nauczania, ujętych w szkolnym zestawie programów. Rozkłady materiałów nauczania nauczyciele zobowiązani są przedłożyć na początku września każdego nowego roku szkolnego.
  - 2) wykorzystanie dostępnych dla szkoły pomocy dydaktycznych,
  - 3) Uczestnictwo w posiedzeniach Rad Pedagogicznych, konsultacjach. Każdy nauczyciel zobowiązany jest co najmniej 2 razy w roku do przedstawienia, wg ustalonego wzoru, sprawozdania z realizacji zaplanowanych zadań dydaktycznych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- d) Dbaniem o warsztat pracy:
- 1) gromadzenie pomocy naukowych,
  - 2) właściwe ich wykorzystanie i zabezpieczenie,
  - 3) systematyczne powiększanie zaplecza pomocy naukowych w miarę zdobywania środków pieniężnych , jak i własnych możliwości.
- e) Stymulowaniem rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań:
- 1) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych lub innych organizacji sprzyjających psychofizycznemu rozwojowi uczniów,
  - 2) praca nauczyciela z uczniem zdolnym oraz uczniem słabym,
  - 3) organizowanie uczniom słabym pomocy wewnątrz - klasowej,
  - 4) indywidualna praca z uczniem zdolnym pod kątem poszerzenia zakresu jego zainteresowań.
- f) Bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem:
- 1) ocenianie ucznia wyłącznie za jego pracę i wiedzę zgodnie z W.S.O.
  - 2) stosowanie tych samych kryteriów ocen do wszystkich uczniów /z wyłączeniem uczniów mających stosowne orzeczenia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej/.
- g) Udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 2) pomoc koleżeńska w ramach zespołu klasowego,
  - 3) stosowanie odpowiednich metod i form pracy aktywizujących i motywujących ucznia do pracy,

- 4) organizacja zespołów korekcyjnych i wyrównawczych.
- h) Doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej:
  - 1) korzystanie z dostępnych form doształcania,
  - 2) korzystanie z konferencji metodycznych,
  - 3) korzystanie z literatury fachowej,
  - 4) systematyczne konsultacje z nauczycielami z wieloletnim stażem pracy i z doradcami metodycznymi,
  - 5) udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej.
- i) Nauczycielowi gwarantuje się – podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ochronę przysługującą funkcjonariuszom publicznym.

#### § 57

1. Nauczyciele szkoły prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół nauczycielski**, którego głównym zadaniem jest:
  - a) ustalanie zestawu programów nauczania dla każdego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - b) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli mierzenia osiągnięć uczniów,
  - c) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach wychowawczo – opiekuńczych, organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
  - d) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
  - e) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - g) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca danej klasy.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo – zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora, na wniosek członków zespołu.
5. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele przedmiotów humanistycznych i matematyczno – przyrodniczych.
6. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są do wykonywania określonych zadań i rozwiązywania bieżących problemów.

#### § 58

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej, jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „**wychowawcą**”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania na danym etapie szkoły: jeden w kształceniu zintegrowanym, a drugi w klasach IV – VI.
3. Zmiana powyższej zasady następuje tylko w szczególnie uzasadnionych sytuacjach.

**Procedury powierzania wychowawstwa oraz sposób wpływania przez rodziców i uczniów na zmianę nauczyciela będącego wychowawcą.**

1. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi wychowawstwo biorąc pod uwagę jakość pracy opiekuńczo- wychowawczej oraz jej wyniki osiągnięte przez poszczególnych nauczycieli w poprzednich latach.
2. Na pisemny wniosek /wraz z umotywowaniem/ złożony do dyrektora szkoły przez wychowawcę lub co najmniej 50 % rodziców uczniów danego zespołu klasowego, może nastąpić zmiana wychowawcy w następującym trybie:
  - a) dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą,
  - b) dyrektor przekazuje swoje stanowisko przedstawicielom rodziców klasy w terminie 14 dni od zgłoszenia,
  - c) dyrektor organizuje spotkanie mediacyjne z rodzicami i wychowawcą,
  - d) w przypadku podtrzymania swojego stanowiska przez rodziców i braku porozumienia stron, dyrektor odwołuje wychowawcę klasy,
  - e) decyzja dyrektora jest ostateczna.

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji swoich zadań:
  - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym jest potrzebna indywidualna opieka,
  - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - 2) współdziałania z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - e) odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Realizując swoje zadania wychowawcze i opiekuńcze, wychowawcy i pozostali nauczyciele szkoły kontaktują się z rodzicami poprzez:
  - a) spotkania wywiadowcze dla rodziców: semestralne ( oraz w miarę potrzeb),
  - b) kontakty indywidualne z rodzicami na terenie szkoły,

- c) wizyty w domach uczniów w sytuacjach nagłych lub na wniosek dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, czy innej instytucji związanej z wychowaniem dzieci i młodzieży.
5. Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz innych wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych.
6. Pomoc taka zapewniona jest poprzez:
- a) udział w lekcjach otwartych,
  - b) udział w konferencjach metodycznych,
  - c) korzystanie z indywidualnych konsultacji z nauczycielem doradcą,
  - d) uczestnictwo w konferencjach szkoleniowych Rady Pedagogicznej,
  - e) instruktaż metodyczny pohospitacyjny udzielony przez dyrekcję lub metodyka.
7. Wychowawcy planują realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych w oparciu o szkolny program wychowawczo- profilaktyczny .
8. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawców i innych nauczycieli:
- a) otoczenie szczególną opieką uczniów nadpobudliwych, nerwowych mających trudności w koncentracji uwagi,
  - b) zapoznanie się z sytuacją rodzinną ucznia,
  - c) częsty kontakt wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami dzieci mających trudności w nauce i sprawiających kłopoty wychowawcze,
  - d) wprowadzenie dzieci klasy I do społeczności szkolnej poprzez zapoznanie z regulaminem szkoły, z prawami ucznia oraz budynkiem szkolnym,
  - e) wdrażanie uczniów starszych do opieki i pomocy uczniom młodszym,
  - f) w starszych klasach w zależności od potrzeb wychowawcy przeprowadzają pogadanki, organizują spotkania, lekcje na tematy zagrożeń w postaci alkoholizmu, narkomani z udziałem osób zaproszonych, zajmujących się określoną problematyką,
  - g) każdy wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze swojej pracy co najmniej 2 razy w roku na konferencji plenarnej (jeżeli dyrektor nie wskaże inaczej).

## § 61

1. Do obowiązków **nauczyciela – bibliotekarza** należy:
- a) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych, bibliograficznych, itp.,
  - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowo zakupionych książkach,
  - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych, i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
  - f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów i udzielania im pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
  - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych,
  - i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,

- j) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - k) selekcja i konserwacja zbiorów,
  - l) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - m) organizacja udostępniania zbiorów,
  - n) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
  - o) udział w realizacji programów szkolnych,
  - p) dobra znajomość posiadanego księgozbioru,
  - q) prowadzenie katalogów.
2. Nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z nauczycielami szkoły, uczniami i ich rodzicami /prawnymi opiekunami/ przez:
- a) umożliwienie korzystania z biblioteki uczniom, nauczycielom, rodzicom a nawet mieszkańcom dzielnicy przez odpowiednie dostosowanie godzin pracy biblioteki,
  - b) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - c) popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - d) współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi w celu wymiany doświadczeń, książek.
3. Nauczyciel – bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki i jej dokumentację. Przekazanie majątku w przypadku zmiany nauczyciela – bibliotekarza odbywa się protokołarnie w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej.

## § 62

1. Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym odbywającym staż przydzielony jest spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekun stażu.
2. Zasady wynagradzania za pełnienie funkcji opiekuna stażu regulują odrębne przepisy.

## § 63

1. W szkole tworzy się stanowisko **pedagoga szkolnego**.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
  - a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
  - b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu wszelkiej dostępnej pomocy dla uczniów,
  - d) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
  - e) inspirowanie i przeprowadzanie innych niż wymienione w przepisach prawa form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - g) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
  - h) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
  - i) współpracuje z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policja oraz stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.

## § 64

1. W szkole tworzy się stanowisko **psychologa szkolnego**.
2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy:
  - a) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - b) prowadzenie psychoedukacji wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - c) diagnozowanie poziomu rozwoju dzieci,
  - d) prowadzenie zajęć relaksacyjnych i terapeutycznych,
  - e) opracowywanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy ( zatwierdza plan pracy dyrektor szkoły ),
  - f) składanie na koniec każdego semestru sprawozdania ze swojej działalności,
  - g) dokumentowanie swej działalności, zgodnie z przepisami odrębnymi.

## § 65

1. Do zakresu działania **logopedy** należy:
  - a) rozpoznawanie wad wymowy, zaburzeń wynikających z zaniedbań środowiska,
  - b) udzielanie indywidualnej pomocy potrzebującym tego uczniom,
  - c) kierowanie uczniów na dodatkowe specjalistyczne badania,
  - d) udzielanie rodzicom porad, w jaki sposób mają pracować z dzieckiem, by wyeliminować lub zmniejszyć wadę wymowy,
  - e) udzielanie pomocy i porad wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniem mającym kłopoty.
2. Logopeda szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez dyrektora.
3. Pod koniec każdego semestru logopeda składa sprawozdanie ze swej działalności

## § 66

1. W szkole tworzy się stanowisko **główny księgowy**:
  - a) główny księgowy jest odpowiedzialny za całość spraw finansowych.
2. Do zadań głównego księgowego należą:
  - a) sporządzenie preliminarza wydatków oraz czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu szkoły,
  - b) dokonywanie bieżącej analizy budżetu szkoły,
  - c) prowadzenie ewidencji danych niezbędnych do sprawozdawczości związanej z finansami szkoły,
  - d) sporządzenie sprawozdania z funduszu płac oraz realizacji wydatków budżetowych,
  - e) sporządzenie listy płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
  - f) dokonywanie comiesięcznego rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne oraz sporządzanie deklaracji z tym związanych,
  - g) księgowanie dokumentów budżetu podstawowego,
  - h) sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald,
  - i) księgowanie dokumentów zakładu budżetowego i środków specjalnych,
  - j) księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - k) prowadzenie rejestrów zakupu i sporządzanie deklaracji,

- l) sporządzanie przelewów,
- ł) prowadzenie książki inwentarzowej,
- m) przestrzeganie wszystkich przepisów dotyczących prawidłowej gospodarki materiałowej.

#### § 67

1. W szkole zatrudniony jest pracownik administracji:
  - a) **Sekretarz szkoły**, który prowadzi całość spraw sekretariatu szkoły.
2. Do zadań sekretarza szkoły należą:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) gromadzenie odpisów w aktach,
  - c) rejestrowanie, udzielanie informacji interesantom oraz załatwianie ich spraw,
  - d) prowadzenie ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów,
  - f) prowadzenie księgi uczniów,
  - g) prowadzenie teczki dotyczącej sprawozdawczości i zarządzeń powizytacyjnych i pokontrolnych,
  - h) zabezpieczenie szkoły w dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, świadectwa oraz innych niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem szkoły,
  - i) prowadzenie księgi arkuszy ocen uczniów,
  - j) prowadzenie księgi absolwentów szkoły,
  - k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - l) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i księgi doręczeń pism,
  - m) przechowywanie teczki dotyczącej zarządzeń władz szkolnych,
  - n) prowadzenie innych dokumentów określonych obowiązującymi przepisami,
  - o) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i personelu szkoły,
  - p) wyrabianie i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych,
  - q) wyrabianie i wydawanie legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów nauczycieli,
  - r) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek szkolnych.

#### § 68

1. Pracownicy administracji zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
  - b) przestrzegania regulaminu pracy,
  - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) dbanie o dobro szkoły, ochrony jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - e) przestrzegania tajemnicy ochrony danych,
  - f) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - g) dbania o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy.

#### § 69

1. W szkole tworzy się następujące **stanowiska obsługi**:
  - a) stanowisko sprzątaczk,
  - b) stanowisko wóżnej,



- c) stanowisko konserwatora,
- d) stanowisko palacza co ( praca sezonowa).

## § 70

1. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników szkoły sporządza dyrektor.
2. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. Pracownicy obsługi zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania czasu ustalonego w szkole,
  - b) przestrzegania regulaminu pracy,
  - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) właściwego zabezpieczania i dbania o powierzone mienie szkolne,
  - e) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń szkolnych,
  - f) dbania o dobro szkoły oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - g) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy.

## VII RODZICE

### § 71

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) Uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - b) Dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
  - c) Rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
  - d) Wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych,
  - e) Partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - a) Wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
  - b) Poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
  - c) Dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie w terminie 7 dni, lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym,
  - d) Angażowania się, jako partnerzy w działania Szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły,
  - e) Informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

### § 72

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez:

- a) spotkania zbiorowe i indywidualne konsultacje nauczycieli i wychowawców z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny,
- b) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami poza zajęciami lekcyjnymi,
- c) indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z dyrektorem szkoły,
- d) współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- e) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz z zasadami ustalania oceny z zachowania,
- f) pisemne informowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania ucznia ,
- g) informacje o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ( za pisemnym potwierdzeniem uzyskania informacji przez obydwójga rodziców),
- h) wymianę informacji pomiędzy szkołą a rodzicami /prawnymi opiekunami/,
- i) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie.

## **VIII Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki**

### § 73

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej ( a później gimnazjum ), nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

### § 74

#### **PRAWA UCZNI**

1. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka i bycia traktowanym zgodnie z jej postanowieniami.
2. Każdy uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Uczeń ma prawo do:
  - a) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, z zapewnieniem dyskrecji w sprawach osobistych stosunków rodzinnych, a także korespondencji, przyjaźni, uczuć
  - c) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - d) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
  - f) poznania programu nauczania na dany rok szkolny we wszystkich przedmiotach nauczania,

- g) egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu za zgodą Rady Pedagogicznej z dwóch przedmiotów. O terminie egzaminu uczeń powiadamiany jest w czerwcu, egzamin poprawkowy wyznaczony jest na ostatni tydzień sierpnia,
- h) znać terminy pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących szerszy materiał z co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem: sprawdzian taki powinien być wpisany do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem,
- i) do tego, aby w ciągu tygodnia nie mieć więcej niż trzy sprawdziany i nie więcej niż jeden w ciągu dnia,
- j) otrzymania na stałe lub do wglądu poprawionego sprawdzianu w terminie do 14 dni od daty jego przeprowadzenia z uzasadnionym komentarzem i oceną czas ten może ulec wydłużeniu o kilka dni w przypadku prac pisemnych z języka polskiego, a także w przypadku nieobecności nauczyciela,
- k) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- l) swobodnego wyboru formy zajęć pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły,
- m) korzystania, za zgodą nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- n) uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły jako współtwórca i odbiorca imprez kulturalnych, kulturalnych imprezach turystycznych, rozrywkowych, wypoczynkowych, sportowych organizowanych przez szkołę,
- o) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz aktywny udział w organizacjach szkolnych,
- p) do składania skarg, uwag, wniosków i postulatów dotyczących życia szkoły bezpośrednio do wychowawcy, dyrektora, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
- q) pełnego wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych,
- r) korzystania z pomocy materialnej w miarę posiadanych przez szkołę na ten cel środków.

#### § 75

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez pracowników szkoły uczeń lub jego rodzic /prawny opiekun/ ma prawo wniesienia skargi na piśmie do dyrektora szkoły w terminie trzech dni.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wniesienia, powiadamiając pisemnie wnioskodawcę o podjętej decyzji.
3. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### § 76

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
  - a) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej tradycje,
  - b) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, szanować poglądy i przekonania innych ludzi,

- c) właściwie się zachowywać wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - d) systematycznie i aktywnie pracować nad wzbogaceniem wiedzy, uzupełniać wszelkie braki i zaległości w realizowaniu programu szkolnego,
  - e) aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach lekcyjnych, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - f) szanować, chronić i pomnażać własną pracą mienie szkoły /za świadome zniszczenia mienia szkoły dyrektor szkoły lub wychowawca klasy może polecić naprawienie wyrządzonych przez ucznia szkód poprzez pracę na rzecz szkoły, zwrot kosztów naprawy przedmiotów lub naprawę przez rodziców/,
  - g) podporządkować się regulaminowi klasy, pracowni itp.
  - h) dbać o ład i porządek w szkole,
  - i) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole,
  - j) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - k) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru, nosić zmienne czyste obuwie,
  - l) przychodzić do szkoły ubrany schludnie i estetycznie:
    - 1) w dni uroczyste i na apele szkolne z okazji świąt państwowych, uczeń przychodzi w stroju galowym – obowiązuje biała koszula, biała bluzka, chłopcy spodnie czarne lub granatowe, dziewczynki spódnice,
    - 2) w szkole nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, długie lub pomalowane paznokcie,
    - 3) dozwolona jest skromna biżuteria noszona przez dziewczynki /kolczyki, jeden pierścionek, mała broszka, wisiorek/.,
    - 4) na terenie szkoły obowiązuje lekkie obuwie sportowe: tenisówki lub adidas. Nie jest dozwolone noszenie w szkole butów na wysokiej podeszwie lub obcasie.
  - m) informować rodziców o swoich postępach w nauce, o terminach wywiadówek oraz o indywidualnym wezwaniu rodziców do szkoły,
  - n) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, agresji i poniżania godności innych,
  - o) prawidłowo korzystać z szatni szkolnej,
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać każdą nieobecność:
- a) rodzice piszą wszelkie usprawiedliwienia na kartkach lub usprawiedliwiają osobiście,
  - b) usprawiedliwienie nieobecności uczeń przynosi w ciągu tygodnia po ustaniu nieobecności. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione,
  - c) usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym dniu lub najdalej w następnym dniu. Liczba spóźnień usprawiedliwionych przez rodziców nie może być większa niż 5 w semestrze,
  - d) o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice,
  - e) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, przebywają w tym czasie w bibliotece lub świetlicy.
3. Ucznia obowiązuje zakaz używania wyrazów uznawanych za nieprzyzwoite oraz zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych.
4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych / aparaty powinny być wyłączone i schowane/.
- a) Poza zajęciami edukacyjnymi telefon może być używany w trybie „milczy”.

- b) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
- c) Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji
- d) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu zgodnie z Regulaminem Szkoły, aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun.
- e) W wypadku naruszenia zasad przez pracownika szkoły udziela się upomnienia.

## **IX Nagrody i kary**

### § 77

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów za:
  - a) wzorowe wyniki w nauce i zachowaniu,
  - b) osiągnięcia sportowe,
  - c) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i środowisku,
  - d) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lokalnego lub miasta.
2. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić w zależności od rodzaju zasług – wychowawca klasy, nauczyciel szkoły, Samorząd Uczniowski, dyrektor szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - a) pochwałę w obecności klasy przez wychowawcę lub dyrektora,
  - b) pochwałę wychowawcy klasy w obecności rodziców,
  - c) wyróżnienie na apelu ogólnoszkolnym przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły,
  - d) list gratulacyjny dla ucznia i rodziców,
  - e) list pochwalny dla rodziców,
  - f) dyplom,
  - g) nagrody książkowe,
  - h) inne nagrody rzeczowe,
  - i) świadectwo z wyróżnieniem /zasady otrzymywania tych świadectw regulują przepisy odrębne/ .
4. Najwyższym wyróżnieniem jakie może otrzymać uczeń kończący klasę szóstą jest nagroda „Absolwent Roku...”.
  - a) Kandydatem do nagrody „Absolwent Roku...” może być uczeń klasy szóstej, który spełnia następujące kryteria:
    - 1) średnia ocen uzyskanych przez ucznia na koniec roku szkolnego wynosi co najmniej 4,75%,
    - 2) uzyskał wysoką liczbę punktów ze sprawdzianu kompetencji,
    - 3) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
    - 4) jest aktywny w pracy organizacji szkolnych i kół zainteresowań,
    - 5) godnie reprezentuje swoją szkołę w środowisku lokalnym poprzez uczestnictwo w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach,
    - 6) aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły /angażuje się w przygotowywanie apeli, akademii itp./,
    - 7) swoją aktywnością na terenie szkoły mobilizuje innych do działania,
    - 8) jest wzorem do naśladowania przez innych uczniów.
  - b) Wniosek o przyznanie nagrody sporządza wychowawca klasy.
  - c) Wnioski przedstawiane są przez wychowawcę klasy na klasyfikacyjnej konferencji Rady Pedagogicznej kończącej II semestr.

- d) W oparciu o zgromadzone informacje, Rada Pedagogiczna nominuje w tajnym głosowaniu wybranych uczniów do nagrody „Absolwent Roku...”
  - e) Wniosek o nominację przechodzi, jeżeli kandydat otrzymał przynajmniej 50% ważnie oddanych głosów „za”.
  - f) Wszyscy uczniowie nominowani do nagrody „Absolwent Roku...” zostają wyróżnieni honorowym wpisem do „Złotej Księgi” naszej szkoły.
  - g) Nagroda „Absolwent Roku...” jest przyznawana najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem roku szkolnego, przez powołaną w tym celu Kapitułę.
  - h) Co roku wszystkie organy szkoły typują swoich przedstawicieli do Kapituły przyznającej tytuł „Absolwent Roku...”.
  - i) W skład Kapituły wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły
    - 2) rada pedagogiczna – 2 przedstawicieli
    - 3) rada rodziców – przewodnicząca
    - 4) samorząd uczniowski – 2 przedstawicieli
  - j) Procedura kryteriów i tryb nagradzania uczniów kończących klasę szóstą stanowi załącznik do niniejszego statutu.
  - k) Na nagrodę „Absolwent Roku...” składa się:
    - 1) wpis do „Złotej Księgi”,
    - 2) pamiątkowy dyplom i statuetka ufundowana przez Radę Rodziców,
    - 3) honorowa wstęga z napisem „Najlepszy Absolwent SP Nr6 w Sanoku – Rok szkolny...”,
    - 4) portret absolwenta zostanie umieszczony w Kronice Szkoły,
    - 5) nagroda rzeczowa.
5. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
6. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców może ustalić inne formy nagradzania uczniów.

## § 78

### SPÓSÓB NAŁOŻENIA KARY I FORMY JEJ ODWOŁANIA

1. W przypadku naruszenia obowiązujących w szkole zasad, rażącego zaniedbywania obowiązków szkolnych lub kolizji z prawem stosowane będą następujące **kary**:
  - a) upomnienie wychowawcy klasy:
    - 1) za nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
    - 2) za złe zachowanie na lekcji i w czasie przerwy śródlekcyjnej,
    - 3) za nie respektowanie zasad współżycia społecznego.
  - b) upomnienie ustne dyrektora szkoły:
    - 1) za stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
    - 2) za używanie wyzwisk, obraźliwych epitetów, wulgaryzmów i przekleństw,
    - 3) za nie poszanowanie mienia osobistego i szkolnego.
  - c) wezwanie rodziców ucznia przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego:
    - 1) za nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
    - 2) za złe zachowanie na lekcji i w czasie przerwy śródlekcyjnej,
    - 3) za nie respektowanie zasad współżycia społecznego.
    - 4) za kradzież,
    - 5) za palenie papierosów i picie alkoholu,
    - 6) za wymuszenia i zastraszania innych,

- 7) za dewastację mienia szkolnego.
  - d) obniżenie oceny z zachowania:
    - 1) za dewastację mienia szkolnego,
    - 2) za rażące nie stosowanie się do przyjętych norm zachowania.
  - e) zawieszenie możliwości uczestnictwa w różnego rodzaju szkolnych imprez:
    - 1) za złe zachowanie na lekcji i w czasie przerw,
    - 2) za nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
  - f) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach odbywających się poza terenem szkoły:
    - 1) stosowanie przemocy wobec słabszych,
    - 2) wymuszenia i zastraszania innych,
    - 3) za nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
  - g) przeniesienie do równoległego oddziału:
    - 1) za negatywny wpływ na pozostałych uczniów w klasie,
  - h) powiadomienie policji, kuratora sądowego dla nieletnich w przypadkach rażącego zaniedbywania obowiązku szkolnego i kolizji z prawem.
  - i) skreślenie ucznia z listy uczniów, na wniosek dyrektora szkoły, mimo wyczerpania wszystkich dostępnych kar za naganne zachowanie i brak poprawy:
    - 1) propagowanie narkomanii i innych uzależnień /papierosy, alkohol/,
    - 2) przebywanie pod wpływem środków odurzających w szkole lub poza nią,
    - 3) celowe i ustawiczne niszczenie mienia szkoły, nagminne kradzieże, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec słabszych,
    - 4) odnoszenie się do nauczycieli uwłaczające ich godności,
    - 5) wymuszanie określonych zachowań przez: molestowanie seksualne, wyłudzenie pieniędzy, poniżanie godności osobistej ucznia, przynoszenie do szkoły i grożenie użyciem niebezpiecznych narzędzi /kastety, noże, pałki itp./.
2. Do zastosowania kar wymienionych w § 111 ust. 1 pkt. 6, 7, 8, 9, wymagana jest uchwała Rady Pedagogicznej w tej sprawie.
  3. Decyzję pisemną o ukaraniu otrzymują rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia wraz z pouczeniem o możliwości odwoływania się.
  4. Od wymierzonej kary uczeń, jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ukarania.
  5. Odwołanie wnosi się ustnie lub pisemnie bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
  6. Odwołanie rozpatruje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim
  7. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje, do kuratora oświaty, dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  8. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
    - b) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych,
    - c) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego,
    - d) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli.
  9. Szkoła ma informować rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów przyznanej mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

## **X PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### §79

1. Skargi i wnioski wpływające do placówki rozpatruje i załatwia:
  - a) dyrektor – w sprawach dotyczących placówki,
  - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący – w sprawach dotyczących dyrektora placówki.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - a) ustnie, pisemnie i do protokołu.
3. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
5. Skargę lub wniosek ewidencjonuje się w rejestrze, o ile zawierają imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z poczuciem, że nieusunięci tych braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
7. Skargę lub wniosek właściwego organowi, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przysyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego skargę lub wniosek.
8. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być udzielane w formie pisemnej i zawierać ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów, zawierać wyczerpującą informację o wynikach sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

## **XI TRADYCJE SZKOŁY**

### § 80

1. Jako tradycję szkoły przyjmuje się:
  - a) przyjęcie uczniów klas I w poczet społeczności szkolnej; pasowanie na ucznia,
  - b) pasowanie na czytelnika,
  - c) Święto Patrona Szkoły,
  - d) organizowanie środowiskowych imprez : Spotkanie pokoleń, Rodzinne Biesiady.



## **XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 81**

1. Statut szkoły opracowuje komisja złożona z członków Rady Pedagogicznej powołana przez dyrektora.
2. Statut zatwierdza Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców.
3. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
6. Ujednolicony tekst statutu uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26.10.2009r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Sanok, dnia 26. 10. 2009