



**ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 1
W AUGUSTOWIE**

**16 – 300 Augustów, ul. Tartaczna 21,
tel./fax (0 87) 644 30 91
e – mail: sekretariat @sp6.augustow.eu**



STATUT

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Augustowie

Tekst ujednoczony

Obowiązujący od dnia 01.02.2021r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2020/21 Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 1 w Augustowie z dnia 11.02.2021r. w sprawie ogłoszenia tekstu ujednoczonego Statutu Zespołu.

Podstawa Prawna :

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe – (Dz. z 2020r. poz. 910 i 1378);

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli(Dz.U. z 2019r. poz.502).

Spis treści:

Rozdział 1	5
Postanowienia wstępne.....	5
Rozdział 2	6
Cele i zadania.....	6
Cele i zadania przedszkola.....	6
Cele i zadania szkoły.....	9
Pomoc materialna w szkole	12
Rozdział 3	13
Bezpieczeństwo w szkole i przedszkolu.....	13
Rozdział 4	15
Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole i przedszkolu.....	15
Rozdział 5	17
Organy i ich kompetencje.....	17
Dyrektor.....	17
Rada pedagogiczna.....	20
Samorząd Uczniowski.....	21
Rada Rodziców.....	22
Rada szkoły.....	23
Rozdział 6	24
Organizacja i formy współdziałania. z rodzicami i innymi organami szkoły.....	24
Współpraca z rodzicami w przedszkolu.....	24
Współpraca z rodzicami w szkole.....	25
Współpraca organów i rozwiązywanie sporów.....	26
Rozdział 7	26
Organizacja zespołu.....	26
Przedszkole.....	26
Szkoła podstawowa.....	29
Wychowawstwo oddziału i klasy.....	31
Terminy i informacje organizacyjne dla szkoły.....	32

Informacje organizacyjne dla zespołu.....	33
Biblioteka szkolna.....	33
Świetlica szkolna.....	34
Stołówka szkolna.....	35
Procedury dotyczące działalności wolontariatu	35
Współpraca z instytucjami wspierającymi prace zespołu.....	37
Rozdział 8.....	38
Nauczyciele i inni pracownicy zespołu.....	38
Zespół Przedmiotowy.....	39
Zespół problemowo – zadaniowy.....	40
Zespół Wychowawczy	40
Nauczyciel przedszkola.....	40
Pedagog – edukator zdrowia w przedszkolu.....	42
Nauczyciel wspomagający w przedszkolu.....	43
Logopeda – w przedszkolu.....	43
Nauczyciel rewalidacji – rehabilitant w przedszkolu.....	44
Nauczyciel terapeuta - w przedszkolu (SI, TUS).....	44
Wychowawca klasy w szkole.....	44
Nauczyciel w szkole	46
Pedagog.....	47
Psycholog w zespole.....	47
Logopeda w szkole.....	48
Terapeuta pedagogiczny w szkole.....	48
Nauczyciel wspomagający w szkole.....	49
Doradca zawodowy.....	49
Nauczyciel Bibliotekarz.....	49
Pozostali pracownicy.....	50
Rozdział 9.....	50
Wychowankowie przedszkola oraz uczniowie szkoły.....	50
Wychowankowie przedszkola.....	50
Uczniowie szkoły.....	52
Procedura odwoławcza.....	55
Nagrody dla ucznia.....	55
Kary.....	55
Rozdział 10.....	56

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	56
Cele i ogólne zasady oceniania.....	56
Ocenianie kl. I-III.....	58
Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceny zachowania.	59
Sposoby sprawdzania osiągnięć.....	62
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	64
Promocja klas I-III i kl. IV -VIII.....	67
Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć lub zachowania.....	68
Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć lub zachowania.....	68
Tryb postępowania w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa.....	69
Ukończenie szkoły.....	70
Ogólne zasady oceniania zachowania.....	70
Rozdział 11	75
Postanowienia końcowe.....	75

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Ileć w Statucie jest mowa o:

1. zespole należy rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Augustowie
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 6 im. Armii Krajowej w Augustowie
3. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Augustowie.

§ 2.

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1 w Augustowie.
2. Siedzibą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 1 jest budynek szkolny przy ulicy Tartacznej 21.
3. Adres Zespołu: Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1 w Augustowie, ul. Tartaczna 21, 16-300 Augustów.
4. Na pieczęciach używana jest pełna, czytelna nazwa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Augustowie.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Augustowie jest Gmina Miasto Augustów z siedzibą: 16-300 Augustów ul. 3 Maja 60.
6. Organem nadzorującym jest Podlaski Kurator Oświaty.
7. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Augustowie wchodzi: Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Augustowie, ul. Tytoniowa 12 – jednostka nieferyjna i Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Armii Krajowej w Augustowie, ul. Tartaczna 21 – jednostka feryjna. Obydwe jednostki mają charakter publiczny.
8. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Augustowie zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i odpowiednio nazwę przedszkola bądź szkoły.
9. Zespół jest jednostką budżetową Miasta
10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

§ 3.

1. Przedszkole i szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

§ 4.

1. Zespołem kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie

- dyrektorem szkoły i przedszkola.
2. Zachowuje się odrębności rad pedagogicznych oraz rad rodziców szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu.
 3. Wspólne posiedzenia rad pedagogicznych szkoły i przedszkola są zwoływane w celu rozpatrywania spraw osobowych, finansowych i dotyczących zmian w statucie Zespołu.
 4. Umożliwia się wspólne posiedzenia rady szkoły, rad rodziców szkoły i przedszkola.
 5. Kompetencje poszczególnych organów zespołu oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi zawierają zapisy Rozdziału 5 statutu Zespołu.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA

§ 5.

1. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
 - 1) przedszkolny oraz szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły oraz przedszkola z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny dla szkoły podstawowej obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja w Zespole przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w przedszkolu,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Zespół realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej w szkole lub przedszkolu.

Cele i zadania przedszkola

§ 6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
 - 19) Dzieci z innymi rodzajami niepełnosprawności niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym objęte są przygotowaniem do posługiwania się językiem obcym nowożytnym tak, jak ich pełnosprawni rówieśnicy.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania w szczególności poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą, a w szczególności:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 5. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
 - 7) Dzieci są przyprowadzane i odbierane w ustalonych przez dyrektora godzinach i miejscu.

8. Przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez dyrektora;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowując dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
 - 3) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
 - 4) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo (osoba ta może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości).
 - 5) dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
 - 6) w przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
9. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych takich jak: silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy.
10. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
11. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych pedagog – edukator zdrowia z uprawnieniami pielęgniarki lub nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
12. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki przez pedagoga-edukatora zdrowia z uprawnieniami pielęgniarki.
14. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 14 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
15. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
16. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
17. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola.

Cele i zadania szkoły.

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego, uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a w szczególności zadaniami są:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej, a w szczególności
 - 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Szkoła realizuje cele i zadania w szczególności poprzez:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pomocy pedagogicznej.
 - 2) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
 - 3) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - 4) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
 - 5) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
 - 6) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego

otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,

- 7) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
 - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
 - 10) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
 - 11) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 12) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
 - 13) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
 - 14) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
 - 15) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
 - 16) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
 - 17) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
 - 18) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
 - 19) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
 - 20) rozwijanie umiejętności asertywnych,
 - 21) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 22) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 23) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
 - 24) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
 - 25) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
 - 26) integrację uczniów niepełnosprawnych,
 - 27) prowadzenie orientacji zawodowej (w ramach doradztwa zawodowego) mającej na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. W szkole przyjęto wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

§ 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie

edukacyjnym,

- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych, kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
 - 5) pracę pedagoga szkolnego i /lub psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Augustowie, Sądem Rejonowym w Augustowie (Wydział Rodzinny i Nieletnich), Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Augustowie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.
2. Szkoła współpracuje z placówkami kształcenia zawodowego, placówkami oświatowo-wychowawczymi, zakładami pracy.
 3. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 3 wyraża dyrektor zespołu, po uprzednim uzyskaniu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej.

§ 9.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego
2. Pomoc materialna jest przyznawana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia a także wspierania uczniów zdolnych.
3. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Pomoc materialna w szkole.

§ 10.

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny .
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są :
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnej są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za wyniki w sporcie.
 - 3) stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.
4. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z powodu zdarzenia losowego.

5. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust.7.
6. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
7. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 7. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
9. Szczegóły zawiera „Regulamin przyznawania stypendiów”.

ROZDZIAŁ 3

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I PRZEDSZKOLU

§ 11.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów klas I–III oraz IV–VIII,
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
 - 13) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 14) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren

szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora lub kieruje tę osobę do dyrektora,

- 15) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
 - 1) na 25 uczniów – jeżeli grupa nie udaje się poza miasto– siedzibę zespołu i nie korzysta z publicznych środków transportu,
 - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka wyjeżdża poza miasto – siedzibę zespołu lub/i korzysta z publicznych środków transportu,
 - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
3. Szczegóły organizowania wyjazdów i wyjazdów określają oddzielne „Procedury organizowania wycieczek szkolnych oraz imprez turystycznych”.
4. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
5. Jeśli uczeń nie uczestniczy w pierwszej lub ostatniej lekcji z powodu zwolnienia z lekcji WF lub nie uczestniczenia w religii, albo zajęć wychowania do życia w rodzinie, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada wtedy rodzic na podstawie pisemnego oświadczenia zostawionego w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku jednorazowego nieuczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego niećwiczący uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego. (korzystanie z komórek?)
8. Na terenie szkoły funkcjonuje system monitoringu wizyjnego zewnętrznego, który służy poprawie bezpieczeństwa uczniów.
9. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) Ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 2) Przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola (pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach);
 - 3) Zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zgłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
 - 4) Oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
 - 5) Utrzymywanie urządzeń higieniczno- sanitarnych w czystości i stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 6) Zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - 7) Dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
 - 8) Utrzymywanie kuchni w czystością jej wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;

- 9) Wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) Zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
- 11) Zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury, co najmniej 18;
- 12) Wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 13) Zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 14) Zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenie fachowej pomocy medycznej oraz udzielenie pierwszej pomocy;

ROZDZIAŁ 4

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE I PRZEDSZKOLU

§ 12.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych celem zwiększenia efektywności pomocy dzieciom i uczniom.
2. Celem pomocy psychologicznej udzielanej dzieciom w przedszkolu oraz uczniom w szkole jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności w uczeniu się, w szczególności poprzez działania profilaktyczne i eliminowanie przejawów zaburzeń zachowania, w przedszkolu dodatkowo wpieranie wielostronnego rozwoju fizycznego i umysłowego oraz korygowanie wad rozwojowych u dzieci z orzeczeniami, w szkole korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej, jak również działania specjalistyczne skierowane zgodnie z potrzebami wskazanymi w odpowiednich dokumentach.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom i uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole lub w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola lub szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom i uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym i niedostosowaniem społecznym,
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,

- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się (w szkole),
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową rodziny, spędzaniem czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą edukacyjną środowiska, a w szczególności kształceniem za granicą.

§ 13.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor zespołu.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów i dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 14.

1. Pomoc psychologiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) rodziców ucznia, dziecka,
 - 2) dyrektora zespołu,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 4) higienistki medycyny szkolnej,
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego,
 - 7) kuratora sądowego,
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 15.

1. W szkole i przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi i młodzieżą oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli, specjalistów a także w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się (w szkole),
 - 4) zajęć specjalistycznych, tj. logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych

o charakterze terapeutycznym,

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i wyborem zawodu (szkoła),
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) warsztatów.

§ 16.

1. Koordynatorem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest pedagog, w przedszkolu - wicedyrektor zespołu lub osoba upoważniona przez niego.
2. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów ucznia, a w szczególności o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców na piśmie w sposób ustalony w szkole.
3. Dla uczniów i wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie orzeczenia przygotowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny IPET. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

§ 17.

1. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 5 ORGANY I ICH KOMPETENCJE

§ 18.

1. Organami Zespołu są :
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada pedagogiczna szkoły,
 - 3) Rada pedagogiczna przedszkola,
 - 4) Rada rodziców szkoły,
 - 5) Rada szkoły Podstawowej nr 6,
 - 6) Rada rodziców przedszkola,
 - 7) Samorząd uczniowski szkoły.

Dyrektor

§ 19.

1. Dyrektor kieruje zespołem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym rad pedagogicznych przedszkola i szkoły.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej przedszkola i szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy zespołu,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej przedszkola i szkoły z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w zespole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej przedszkola i szkoły, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i szkoły,
 - 10) występowanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej przedszkola i szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola i szkoły,
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 15) dopuszczanie do użytku odpowiednio w przedszkolu oraz w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,

- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - 19) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 23) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w zespole,
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom pracy przedszkola i szkoły,
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębnym dokument,
5. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą szkoły, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w przedszkolu i szkole.

Rada pedagogiczna

§ 20.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w poszczególnych jednostkach i w zespole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Zgodnie z § 4 ust. 4, rady mogą także pracować osobno i wspólnie.
3. Do jej kompetencji stanowiących rad osobnych należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu (przedszkola i szkoły),
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub przedszkolu,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w szkole,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola i szkoły.
4. Rada pedagogiczna na zebraniu wspólnym – szkoły i przedszkola opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego zespołu,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w zespole,

- 4) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
5. Rady pedagogiczne szkoły i przedszkola osobne opiniują w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły i przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 4) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 5) dopuszczenie do użytku w przedszkolu i szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 6) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkole,
 - 7) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
6. Rada pedagogiczna na zebraniu wspólnym deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora (po jednym nauczycielu przedszkola i szkoły).
7. Rada pedagogiczna wspólna przygotowuje projekt statutu oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
8. Rada pedagogiczna wspólna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w zespole.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach osobowych, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
10. Rady pedagogiczne szkoły i przedszkola ustalają regulamin swojej działalności, które są odrębnymi dokumentami. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony regulaminem.
11. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

Samorząd uczniowski

§ 21.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 6 im. Armii Krajowej . Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach

dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Na wniosek dyrektora samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna szkolnej rady wolontariatu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

Rada Rodziców

§ 22

1. W zespole działa rada rodziców przedszkola oraz rada rodziców szkoły stanowiąca reprezentację rodziców odpowiednio dzieci i uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów w zespole, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach odpowiednio przedszkola i szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego (tylko rada rodziców szkoły),
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania odpowiednio przedszkola i szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego zespołu składanego przez dyrektora,
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli (jeden rada rodziców przedszkola i jeden rada rodziców szkoły) do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. W celu wspierania działalności statutowej odpowiednio przedszkola i szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rada szkoły

§ 23.

1. W szkole działa rada szkoły stanowiąca reprezentację rodziców, nauczycieli i uczniów.
2. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, a zebrania są protokołowane.
3. Rada szkoły może występować do dyrektora i innych organów w zespole, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach odpowiednio przedszkola i szkoły.
4. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 3) opiniuje plan pracy szkoły lub placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły lub placówki;
 - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5–7.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa regulamin, o którym mowa w art. 23 ust. 2.
7. W skład rady szkoły lub placówki wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 2–4, w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
8. W skład rady szkoły nie wchodzi uczniowie klas I–IV ,
9. Kadencja rady szkoły lub placówki trwa 3 lata.
10. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu rady
11. Rada szkoły lub placówki uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
12. Zebrania rady są protokołowane.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI I INNYMI ORGANAMI SZKOŁY

Współpraca z rodzicami w przedszkolu

§ 24.

1. Nauczyciele przedszkola i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele przygotowują na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
5. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem zespołu, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu

rozwoju i propozycji działań wspomagających,

- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

Współpraca z rodzicami w szkole

§ 25.

1. Dla zapewnienia warunków do osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami poprzez zebrania, konsultacje, dziennik elektroniczny, kontakty indywidualne i telefoniczne,
 - 2) porad pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy poprzez zebrania, konsultacje, dziennik elektroniczny, kontakty indywidualne i telefoniczne,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez jej regulamin.

§ 26.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
3. Rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest w terminie dwóch tygodni, ale nie później niż do końca danego miesiąca usprawiedliwić nieobecność na zajęciach.
4. Usprawiedliwienie może być w formie oświadczenia pisemnego (także w formie elektronicznej) lub złożonego przez rodzica/ opiekuna ustnie – również telefonicznie (jeśli wychowawca jest przekonany, że osoba po drugiej stronie słuchawki jest to rodzic ucznia).
5. Rodzic/ opiekun informuje wychowawcę klasy o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.

Współpraca organów i rozwiązywanie sporów

§ 27.

1. Organy zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu zespołu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania zespołu.
2. Organy pracują na rzecz przedszkola i szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy odpowiednio przedszkola i szkoły.
3. Organy zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów odpowiednio przedszkola i szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
6. W przypadku dalszego sporu dyrektor powołuje komisję pojednawczą. W skład komisji wchodzi liderzy zespołów przedmiotowych, przewodniczący lub przedstawiciel związków zawodowych oraz dyrektor zespołu.
7. Jeśli stroną sporu jest dyrektor zespołu, wyznacza on w swoje miejsce przedstawiciela do pracy w komisji.
8. Komisja pojednawcza w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji jako rozwiązanie ostateczne.
10. Każdej ze stron przysługuje zażalenie do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA ZESPOŁU

Przedszkole

§ 28.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale w przedszkolu nie przekracza 25 wychowanków
3. W oddziałach integracyjnych przedszkola liczba dzieci nie może przekraczać 20, w tym od 3 do 5 dzieci posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczne z następującymi niepełnosprawnościami:
 - 1) Niedowidzące
 - 2) Niedosłyszające

- 3) Niepełnosprawne ruchowo
 - 4) Przewlekłe chore
 - 5) Niepełnosprawne intelektualnie w stopniu lekkim i znacznym
 - 6) Autystyczne i z zespołem Aspergera
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale integracyjnym może być mniejsza niż określona w ust.3

§ 29.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 2) zajęcia rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie –30 min.,
 - 3) zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne i inne specjalistyczne prowadzone są indywidualnie ,
 - 4) pozostałe zajęcia dodatkowe uzależnione są od funduszy przeznaczonych na ten cel przez organ prowadzący.
4. W roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do 30 kwietnia rodzice dzieci sześciolletnich otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

§ 30.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

§ 31.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
5. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.
 - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 3) przerwa wakacyjna trwa jeden wakacyjny miesiąc każdego roku i jest wykorzystana na:
 - wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - pracownicze urlopy wypoczynkowe.
7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Augustowa wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
 - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - śniadanie,
 - śniadanie, obiad,
 - śniadanie, obiad, podwieczorek,
 - obiad, podwieczorek.
8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca na konto bankowe .
9. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Czas pobytu dziecka w przedszkolu deklarują rodzice w podpisywanym corocznie „oświadczeniu woli”.
11. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat „z dołu”, po zakończeniu miesiąca i ustaleniu faktycznej liczby dni i godzin pobytu dziecka w przedszkolu. Z uwagi na publicznoprawny charakter opłat nie ma podstaw do dokonywania zwrotów. Są to opłaty stałe określone przepisami prawa.

12. Zwalnia się z opłaty dziecko rodziców/opiekunów prawnych, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną. Podstawą udzielenia ulgi jest przedłożenie dyrektorowi do wglądu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Zwalnia się z opłaty dziecko rodziców/opiekunów prawnych, którzy są mieszkańcami Miasta Augustów i odprowadzają podatek dochodowy na rzecz miasta Augustów. Podstawą udzielenia ulgi jest przedłożenie dyrektorowi oświadczenia o zamieszkiwaniu na terenie Miasta Augustowa oraz odprowadzaniu podatku dochodowego na rzecz Miasta Augustowa
14. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor zespołu, a wnioskującym – rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 32.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 6 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 4) zaplecze sanitarne,
 - 5) 2 place zabaw,
 - 6) gabinet logopedy,
 - 7) 2 gabinety rewalidacji,
 - 8) gabinet pedagoga - edukatora zdrowia (pielęgniarki)

Szkoła podstawowa

§ 33.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły stanowi arkusz organizacyjny, plan pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna jest określana przez szkolny zestaw programów oraz program wychowawczo – profilaktyczny.
3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Zajęcia edukacyjne dla pierwszego etapu edukacyjnego odbywają się w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą, nie więcej niż 27 uczniów,
6. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 dzieci posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczne z następującymi niepełnosprawnościami:
 - 1) Niedowidzące
 - 2) Niedosłyszające
 - 3) Niepełnosprawne ruchowo
 - 4) Przewlekłe chore

- 5) Niepełnosprawne intelektualnie w stopniu lekkim –
- 6) Autystyczne i z zespołem Aspergera
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale integracyjnym może być mniejsza niż określona w ust.3
5. W przypadku ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne.
6. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny poprzez edukację domową, zorganizowaną przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 34.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) 9 izb lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) pracownię komputerową
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 5) zaplecze sanitarne,
 - 6) plac zabaw,
 - 7) boisko wielofunkcyjne,
 - 8) siłownię zewnętrzną,
 - 9) świetlicę,
 - 10) stołówkę,
 - 11) bibliotekę,
 - 12) gabinet logopedy,
 - 13) gabinet rewalidacji,
 - 14) gabinet pedagoga,
 - 15) gabinet pielęgniarki.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności pracowników za mienie określa dyrektor.

§ 35.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Zajęcia realizowane są przez 5 dni w tygodniu.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć

ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia on- line w przypadku pracy zdalnej mogą trwać od 30 – 40 minut.

5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, przerwy obiadowe 15 – 20 minut. Dopuszcza się zmianę długości przerw. Na każdy rok szkolny na początku roku ustala się szczegółowy grafik przerw i przerw obiadowych.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
8. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
9. W oddziałach klas IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 9 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 36.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone mogą być w grupach klasowych, w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Wychowawstwo oddziału i klasy

§ 37.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały w przedszkolu opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dyrektor powierza każdy oddział w szkole szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, a nauczyciel wychowawca w szkole opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy odpowiednio oddziału w przedszkolu oraz w szkole może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
 - 2) rada rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę

wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

Terminy i informacje organizacyjne dla szkoły.

§ 38.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa odpowiednio arkusz organizacji przedszkola oraz szkoły opracowany przez dyrektora.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

§ 39.

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 5 dni wcześniej.
6. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele mający w tym czasie zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§ 40.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV–VIII szkoły organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub są zwolnieni, jeśli to jest pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna, jeśli rodzic zawarł specjalne oświadczenie na piśmie – zgodnie z § 11 ust. 5.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Informacje organizacyjne dla zespołu.

§ 41.

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem zespołu a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

Biblioteka szkolna.

§ 42.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców zespołu. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz bibliotecznych, ich ewidencja, selekcja, opracowanie i ochrona,
 - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbiorów biblioteki szkolnej według odrębnych przepisów,
 - 3) opracowanie regulaminu biblioteki i regulaminu korzystania z komputerów,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
 - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
 - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
 - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

Świetlica szkolna

§ 43.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
 - 2) w drugiej kolejności obydwojga pracujących rodziców,
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

Stółówka szkolna

§ 44.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje obiady w postaci cateringu.
2. Uczniowie korzystają z obiadów za odpłatnością, którą ustala organ prowadzący szkołę.
3. Obiady wydawane są na stołówce szkolnej w dni nauki szkolnej.
4. Korzystanie z posiłków odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Szkoła występuje do rady rodziców, innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
6. Pracę stołówki reguluje regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

Procedury dotyczące działalności wolontariatu

§ 45.

1. Szkolne koło wolontariatu skierowane jest do uczniów klas szkoły podstawowej, którzy chcą w sposób bezinteresowny pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Wolontariat jest wspólnota niezależną politycznie, bezinteresowną i otwarta na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.
3. Cele działania;
 - 1) Angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym
 - 2) Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 3) Aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
 - 4) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży;
 - 5) Promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 6) Kształtowanie działania zespołowego;
 - 7) Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 8) Zwiększanie samodzielności i aktywności działania młodych ludzi
 - 9) Aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami w środowisku lokalnym.
4. Formy działania:
- Wolontariat realizuje swoją działalność w szczególności poprzez:
- 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, artykuły zamieszczone na stronie internetowej szkoły
 - 2) imprezy kulturalno – charytatywne i aukcje;
 - 3) udział w kwestach i zbiórkach organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora zespołu;
 - 4) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju opiekuńczych i wychowawczych;
 - 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
5. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez dyrektora zespołu koordynator, który czuwa, by działalność była zgodna ze statutem szkoły.
6. Organizacja Wolontariatu:
- 1) Spośród członków Rady Samorządu Uczniowskiego wyłania się Radę Wolontariatu.
 - 2) Na czele Rady Wolontariatu stoi Zarząd Samorządu Uczniowskiego a pracami kieruje nauczyciel -koordynator wolontariatu zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły.
 - 3) Kadencja Rady Wolontariatu trwa 1 rok szkolny.
 - 4) Rada podejmuje decyzje większością głosów.
 - 5) Rada podejmuje wszystkie decyzje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 6) Koordynator wolontariatu podejmuje współpracę z opiekunem samorządu, wychowawcami i pozostałymi nauczycielami oraz może liczyć na ich pomoc w angażowaniu uczniów w działania wolontariatu.
 - 7) Koordynator wyznacza spośród chętnych wolontariuszy lidera każdej akcji, który pomaga koordynatorowi nadzorować jej przebieg i zgłasza mu wszystkie problemy związane z wykonywaną pracą.
7. W szkole może działać Szkolne Koło Caritas.
8. Celem Szkolnego Koła Caritas jest :
- 1) wypracowanie czynnej postawy młodego pokolenia katolików wobec problemów osób potrzebujących,
 - 2) włączanie się w ogólnopolskie, lokalne i szkolne akcje charytatywne oraz prowadzone przez Caritas Diecezji Ełckiej,
9. Prawa i obowiązki wolontariusza:
- 1) Członkowie Wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości.

- 2) Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
- 3) Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
- 4) Każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora.
- 5) Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
- 6) Członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Wolontariatu oraz spotkaniach i szkoleniach.
- 7) Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
- 8) Wolontariusze mogą zgłaszać własne inicjatywy i propozycje działań.
- 9) Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
- 10) Wolontariusze w Szkole i poza Szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki
10. Działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.
11. Szczegółowe zasady działania wolontariatu oraz Szkolnego Koła Caritas określa regulamin, będący odrębnym dokumentem.
12. Postanowienia końcowe.
 - 1) Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) O wszelkich zmianach w regulaminie wolontariusze zostaną powiadomieni.
 - 3) Rozwiązanie Porozumienia o świadczeniu wolontariatu dokonuje się na podstawie porozumienia stron.

Współpraca z instytucjami wspierającymi pracę zespołu.

§ 46.

1. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Augustowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę przedszkola i szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom, uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i uczniów.
2. Osobę do koordynowania współpracy jest pedagog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. W zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. W celu pomocy uczniom, rodzicom i nauczycielom zespół podejmuje wspólne działania z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym między innymi z :
- 1) Współpraca z Policją polega na długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej pod czas której szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy jest pedagog szkolny, specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji oraz dzielnicowy. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - a) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 2) Współpraca z lokalnymi władzami i samorządami polega na zapoznaniu uczniów z pracą urzędów; nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych, dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych oraz sponsorowaniu nagród w konkursach organizowanych przez szkołę.
 - 3) Współpraca ze Strażą Pożarną obejmuje działania profilaktyczne ze strony straży pożarnej (prelekcje dla uczniów i rodziców), przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń, zabezpieczanie większych uroczystości szkolnych oraz prelekcje związane z bezpieczeństwem na śniegu i lodzie oraz pierwszą pomocą przedmedyczną.
 - 4) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na rozpoznaniu środowiska ucznia, finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym; udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, dofinansowaniu do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich; wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy; współpracy z Zespołem Interwencyjnym.
 - 5) Współpraca z Parafią Rzymsko-Katolicką prowadzi katecheta szkolny. Współpraca ta obejmuje zapraszanie księży na uroczystości szkolne oraz pomoc w zorganizowaniu uroczystości o charakterze religijnym.
 - 6) Współpraca szkoły z organizacjami kombatanckimi, między innymi Światowym Związkiem Żołnierzy Armii Krajowej, Klubem Armii Krajowej w Augustowie, Związkiem Sybiraków, itp.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 47.

1. Zespół zatrudnia pracowników pedagogicznych i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zespole,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 48.

1. Pracownicy pedagogiczni to: dyrektor zespołu, wicedyrektor, nauczyciele, nauczyciele wspomagający, bibliotekarz, wychowawcy świetlicy, logopeda, pedagog, pedagog- edukator zdrowia, nauczyciele specjaliści.
2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. Nauczyciele danego przedmiotu (grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub zadaniowe.
5. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą zespoły wychowawcze.
6. Zespołem przedmiotowym kieruje lider wybierany spośród członków zespołu.
7. Liderem zespołu wychowawczego jest wychowawca klasy lub grupy przedszkolnej.

Zespół Przedmiotowy.

§ 49.

1. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania danego przedmiotu oraz podręczników;
 - 2) Podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
 - 3) Poszerzenie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu/przedmiotów poprzez organizowanie porad, dyskusji, uczestnictwo w szkoleniach, analizę nowości wydawniczych;
 - 4) Wspólne opracowywanie wymagań edukacyjnych wobec uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i kryteriów oceny postępów edukacyjnych uczniów
 - 5) Organizowanie pomocy początkującym nauczycielom

- 6) Planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych takich, jak konkursy uczniowskie, ekspozycje, występy uczniowskie itp. oraz umieszczanie zaplanowanych działań w planie pracy szkoły.

Zespół problemowo - zadaniowy

§ 50.

1. Zespół problemowo - zadaniowy dyrektor powołuje się do wykonania konkretnych działań w określonych terminach w zakresie pracy szkoły.
2. Zespół zadaniowy działa w określonym czasie i w porozumieniu z dyrektorem ustala swoje zasady działania.
3. Zadania zespołu są zbieżne z celami pracy szkoły i służą podniesieniu efektywności jej pracy.

Zespół wychowawczy

§ 51.

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas oraz grup w przedszkolu, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy lub grupy.
3. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej przedszkola i szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.
 - 5) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 6) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
 - 7) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
 - 8) opracowanie kalendarza imprez do 15 września danego roku szkolnego.
4. Pracą zespołu wychowawczego danej klasy kieruje wychowawca klasy.
5. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i nauczycielami koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Zebrania poszczególnych zespołów klasowych odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

Nauczyciel przedszkola

§ 52.

1. Nauczyciel przedszkola w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel przedszkola:

- 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość,
- 2) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora,
- 3) przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków,
- 4) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 5) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi,
- 6) współpracuje z rodzicami dzieci,
- 7) udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Inne zadania nauczyciela przedszkola:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania,
- 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje,
- 3) prowadzi analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planuje własny rozwój zawodowy – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci,
- 8) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) realizuje zalecenia dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 10) czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej,
- 11) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 12) współpracuje z nauczycielami pracującymi w danym oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 13) otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - włączenia ich w działalność przedszkola,
- 14) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji

dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

- 15) prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy,
- 16) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa,
- 17) korzysta w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek doskonalenia nauczycieli i instytucji naukowo-oświatowych,
- 18) bierze udział w pracach zespołów zadaniowych,
- 19) współpracuje z nauczycielami zajęć dodatkowych,
- 20) przestrzega regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 21) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

Pedagog – edukator zdrowia w przedszkolu

§ 53.

1. Zadania pedagoga – edukatora zdrowia:

- 1) realizacja programów prozdrowotnych;
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych o tematyce zdrowotnej w oparciu o opracowany program własny we współpracy z nauczycielami wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem metod i form pracy obowiązującymi w przedszkolu;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi z problemami zdrowotnymi, przewlekle chorymi, niepełnosprawnymi (udzielanie pierwszej pomocy, podawanie leków, obsługa sprzętu medycznego, itd.);
- 4) wykonywanie pomiarów ciężaru ciała i wzrostu dzieci; dobieranie odpowiedniego umeblowania do wzrostu dziecka;
- 5) realizowanie treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, opracowywanie rocznego planu pracy z w/w zakresu ;
- 6) dbałość o prawidłowe wyposażenie gabinetu medycznego w leki i środki opatrunkowe, prowadzenie apteczki przedszkolnej;
- 7) czuwanie nad izolacją dziecka podejrzanego o chorobę (zawiadomienie rodziców);
- 8) współpraca ze stomatologiem, lekarzem-pediatrą, dietetykiem, itp;
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu;
- 10) zbieranie informacji na temat stanu zdrowia dzieci, informowanie nauczycieli i personelu kuchni o dietach dzieci;
- 11) prowadzenie przeglądów czystości dzieci (za zgodą rodziców);
- 12) prowadzenie dokumentacji pracowników dotyczącej badań lekarskich, badań okresowych;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;

Nauczyciel wspomagający w przedszkolu.

§ 54.

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego w przedszkolu należy:
 - 1) stwarzanie możliwości nawiązania kontaktu i porozumiewania się każdego dziecka pełnosprawnego z każdym dzieckiem niepełnosprawnym;
 - 2) organizowanie zajęć indywidualnych dla dzieci posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym;
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowania przedszkolnego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i rewalidacji dzieci niepełnosprawnych;
 - 5) prowadzenie warsztatów dla rodziców i nauczycieli oraz udzielanie im indywidualnych porad ;
 - 6) opracowywanie programów terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 7) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Logopeda – w przedszkolu.

§ 55.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grup 5 i 6 - latków w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
 - 2) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela;
 - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) w miarę możliwości prowadzenie terapii logopedycznej w grupach przedszkolnych;
 - 7) prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 8) stała współpraca ze specjalistami i nauczycielami przedszkola;
 - 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Nauczyciel rewalidacji – rehabilitant w przedszkolu

§ 56.

1. Do zadań nauczyciela rewalidacji - rehabilitanta należy:

- 1) prowadzenie systematycznych ćwiczeń gimnastycznych i rehabilitacyjnych z dziećmi;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć specjalistycznych z dziećmi posiadającymi orzeczenie do kształcenia specjalnego;
- 3) stała współpraca ze specjalistami i nauczycielami przedszkola;
- 4) prowadzenie warsztatów dla rodziców i nauczycieli oraz udzielanie im indywidualnych porad;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Nauczyciel terapeuta - w przedszkolu (SI, TUS)

§ 57.

2. Do zadań nauczyciela terapeuty w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie systematycznych zajęć o charakterze terapeutycznym z dziećmi;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć specjalistycznych z dziećmi posiadającymi orzeczenie do kształcenia specjalnego;
- 3) stała współpraca ze specjalistami i nauczycielami przedszkola;
- 4) prowadzenie warsztatów dla rodziców i nauczycieli oraz udzielanie im indywidualnych porad ;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wychowawca klasy w szkole

§ 58.

1. Do zadań wychowawcy klasy w szkole należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, mając na uwadze szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
 - 7) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
 - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
 - 9) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
 - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
 - 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
 - 12) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
 - 13) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 14) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz

przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,

- 15) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
 - 16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i innej obowiązującej w szkole,
 - 17) współpracę z nauczycielem bibliotekarzem szkolnym w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
 5. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

Nauczyciel w szkole

§ 59.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
 - 3) właściwie organizować proces nauczania,
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
 - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
 - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
 - 9) indywidualizować proces nauczania,
 - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

Pedagog

§ 60.

1. Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń w szkole,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym,
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Augustowie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
 - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

Psycholog w zespole.

§ 61.

1. Do zadań psychologa w zespole należy:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych i badań uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i przedszkolu,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia możliwych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków w przedszkolu.

Logopeda w szkole

§ 62.

2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

Terapeuta pedagogiczny w szkole.

§ 63.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Nauczyciel wspomagający w szkole.

§ 64.

1. Stanowisko nauczyciela wspomagającego jest tworzone na podstawie zaleceń wynikających z orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych i innych specjalistycznych.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy zapoznanie się z dokumentacją ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
3. Przeprowadzenie diagnozy wstępnej i ustalenie form pomocy uczniowie/wychowankowi
4. Prowadzenie bieżącej diagnozy rozwoju uczniów
5. Prowadzenie stałej współpracy z nauczycielem przedmiotu/wychowawcą w grupie przedszkolnej w zakresie doboru treści materiału nauczania, oceniania i ustalenie sposobów korygowania niepowodzeń szkolnych;
6. Uczestniczenie w zajęciach zgodnie z przydziałem dyrektora szkoły\
7. Indywidualizowanie wymagań i form pracy
8. Prowadzenie stosownej dokumentacji.

Doradca zawodowy

§ 65.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności;
 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej;
 - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 6) Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Nauczyciel Bibliotekarz

§ 66.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 7) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
 - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

Pozostali pracownicy

§ 67.

1. W zespole zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) zastępca głównego księgowego
 - 3) sekretarz zespołu
 - 4) referent ds. ekonomicznych
 - 5) pomoc nauczyciela,
 - 6) woźna
 - 7) woźna oddziałowa,
 - 8) kucharz,
 - 9) pomoc kuchenna,
 - 10) pracownik do spraw ciężkich
2. Zadaniem wymienionych pracowników jest zapewnienie sprawnego działania zespołu odpowiednio w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ 9

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA ORAZ UCZNIOWIE SZKOŁY

Wychowankowie przedszkola

§ 68.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi.

§ 69.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Augustowie, PPP w Augustowie),
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta Augustowa.

Uczniowie szkoły

§ 70.

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 71.

1. Uczeń w szkole zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków, nadruków związanych z używkami itp.). Szczegółowe zasady ujęte są w Kodeksie ucznia, który jest odrębnym dokumentem.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
 - 1) dziewczęta: biała bluzka, czarna/granatowa spódnica,
 - 2) chłopcy: biała koszula, czarne/granatowe spodnie.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 72.

1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego poziomu rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 17) pomocy materialnej.

2. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,

- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego (także w formie elektronicznej) lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić papierosów (także e-papierosów) i nie pić alkoholu,
- 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 17) noszenia obowiązującego w szkole stroju szkolnego,
- 18) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):
 - a) w czasie trwania zajęć edukacyjnych telefony komórkowe pozostają w sekretariacie szkoły,
 - b) rejestrowanie obrazów i dźwięków, a następnie ich odtwarzanie następuje tylko za zgodą osób rejestrowanych.

§ 73.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, także tych wymienionych w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia i informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

Nagrody dla ucznia

§ 74.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
 - 3) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 4) pochwałę ustną dyrektora szkoły,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) stypendium
 - 7) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
 - 2) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 3) aktywny udział w życiu szkoły,
 - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
 - 5) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

Kary

§ 75.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie pisemne/ nagana wychowawcy klasy na piśmie i zobowiązanie ucznia do poprawy;
 - 3) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
 - 4) pisemne upomnienie dyrektora szkoły; nagana na piśmie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy.
 - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek Rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar wymienionych w ust. 3 pkt 1–6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
6. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
7. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz Samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 10

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

Cele i ogólne zasady oceniania

§ 76.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 1. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 2. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.
3. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

- 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
9. Nauczyciele na I i II etapie edukacyjnym stosują zasady i metody oceniania kształtującego (OK):
- 1) cele lekcji,
 - 2) kryteria oceniania,
 - 3) informacja zwrotna,
 - 4) wymagania edukacyjne.
10. Kartkówki oraz prace domowe, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne, zeszyty mogą być oceniane zgodnie z zasadami OK (informacja zwrotna, samoocena lub ocena koleżeńska).
11. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
12. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ocenianie kl. I-III

§ 77.

1. Ocenianie klasach I-III ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności.
3. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.
4. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
5. W ocenianiu bieżącym obok oceny opisowej stosuje się oceny wyrażone stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
6. Stopnie zapisywane są w dzienniku elektronicznym, zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych

i kryteriach oceny zachowania.

§ 78.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - a. uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b. rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest lista obecności.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
4. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
7. Pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 79.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 80.

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Oceny bieżące mogą być opatrzone wagą o wartości od 1 do 3.
4. Wagę 3 przypisuje się sprawdzianom oraz ich poprawom, wagę 2 kartkówkom, wagę 1 pozostałym ocenom.
5. O wadze poszczególnych kategorii ocen nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego.
6. Ocena śródroczna, roczna, ani końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen i nie musi być obliczona według średniej ważonej.
7. Jeśli nauczyciel decyduje o obliczeniu średniej ważonej ocen lub występuje taka konieczność, wagi należy uwzględnić.

8. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie:
 - 1) plus (+) – za twórczą aktywność na lekcji,
 - 2) minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji,
 - 3) brak zadania (bz) – w przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub niemożności wykonania zadania w danym momencie.
 - 4) Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
 - 5) Aktywność lub nieprzygotowanie do lekcji przeliczane są zgodnie z zasadą zawartą w § 81, ust. 14-18.
9. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu lub zgodnie z możliwościami technicznymi dziennika elektronicznego.
10. Każdy nauczyciel na bieżąco wpisuje oceny do dziennika elektronicznego opisując w nagłówku co było oceniane; oceny ze sprawdzianów wpisuje czcionką czerwoną, z kartkówek zieloną. O doborze pozostałych kolorów decyduje nauczyciel.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych oraz informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował treści i umiejętności obejmujące program danej klasy, czyli:
 - a. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c. rozwiązuje zadania oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - d. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

- 1) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - 2) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli
- 1) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - 2) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

Sposoby sprawdzania osiągnięć.

§ 81.

1. Począwszy od klasy IV nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w formie pisemnej:
 - 1) praca klasowa/sprawdzian/test/praca kontrolna/dyktando – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
 - a) W jednym tygodniu mogą być najwyżej 3 takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem wraz z nazwą działu, jakiego dotyczy; w jednym dniu może odbyć się jedna taka praca,
 - b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności; w przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły; zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności; w sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu;
 - c) na 5 dni przed klasyfikacją radą powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - d) zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
 - 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.

2. Ocenie podlegają także inne formy pracy ucznia:
 - 1) prace domowe;
 - 2) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 3) wypowiedzi ustne;
 - 4) praca w zespole;
 - 5) testy sprawnościowe;
 - 6) prace plastyczne i techniczne;
 - 7) wiadomości i umiejętności muzyczne;
 - 8) dodatkowo można oceniać stopniem sprawdziany i testy diagnozujące po wcześniejszym zapowiedzeniu uczniom i podaniu wymagań edukacyjnych.
 - 9) egzaminy próbne i testy diagnozujące powinny być ocenione skalą procentową, wstawioną informacyjnie do dziennika lekcyjnego albo oceną z wagą „zero”.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

33% i poniżej możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
34% - 50% - dopuszczający
51% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 96% - bardzo dobry
97%-100% - celujący
4. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w półroczu wynosi 3 /trzy/.
5. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela;
6. Obowiązują następujące zasady poprawy ocen bieżących:
 - 1) Uczeń może poprawić oceny z prac klasowych/sprawdzianów.
 - 2) Termin i forma poprawy ustalony przez nauczyciela jest ostateczną możliwością poprawy oceny.
 - 3) Nie podlegają poprawie oceny z testów diagnozujących i egzaminu próbnego.
 - 4) W przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia, uczeń może poprawiać oceny niezależnie od tygodniowego wymiaru godzin z danego przedmiotu.
7. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

9. Poprawione i ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
10. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
11. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
12. Nauczyciel zachowuje w dzienniku ocenę poprzednią i ocenę poprawioną, przy wystawianiu ocen bierze pod uwagę obie te oceny.
13. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
14. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany.
15. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.
16. Przy zgłaszaniu nieprzygotowania obowiązuje następująca zasada:
 - 1) Uczeń ma prawo zgłosić dwa razy nieprzygotowanie w danym semestrze - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 3 i więcej godzin;
 - 2) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie jeden raz w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej – dwóch godzin tygodniowo.
 - 3) Każde kolejne nieprzygotowanie skutkuje minusem, który jest zamieniany na ocenę niedostateczną – przy jednej - dwóch godzinach tygodniowo – 2 minusy, powyżej dwóch godzin tygodniowo – 3 minusów przelicza się na ocenę niedostateczną.
 - 4) nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych form oceniania.
17. W przypadku nie zgłoszenia przez ucznia przysługującego mu nieprzygotowania na początku lekcji, wstawia się minus (-).
18. Aktywność na lekcji jest premiowana plusem (+). Według następujących zasad:
 - 1) Dwa plusy są zamienione na ocenę celującą w przypadku przedmiotów – przy jednej - dwóch godzinach tygodniowo
 - 2) W przypadku przedmiotów powyżej dwóch godzin powyżej dwóch godzin tygodniowo – 3 plusy zamieniane są na ocenę celującą.
19. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas zebrań i konsultacji których roczny harmonogram podaje dyrektor do dnia 15 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 82.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w końcowej fazie pierwszego semestru - w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
4. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi (z wyjątkiem j. angielskiego i religii/etyki).
5. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
6. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia (sprawdzianów, kartkówek), wypowiedzi oraz ocen cząstkowych wyrażonych stopniem i wpisanych w dzienniku elektronicznym.
7. Oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:
 - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
8. Śródroczna ocena opisowa jest sporządzana w jednym egzemplarzu dla rodziców.
9. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
10. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez oceny cząstkowe w e-dzienniku, ustne rozmowy z wychowawcą, informacje pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji i zebrań.
11. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
12. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych – ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych – ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

§ 83.

1. Nie później niż na 14 dni przed radą klasyfikacyjną organizowaną na koniec I semestru oraz na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych a także o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego oraz podczas zebrań z rodzicami:
 - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym (w kolumnie „ocena przewidywana”) na co najmniej 14 dni przed radą klasyfikacyjną na zakończenie I semestru i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym (w kolumnie „ocena przewidywana”) na co najmniej 14 dni przed radą klasyfikacyjną na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dziennika elektronicznego, wysłanie rodzicom informacji poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły lub zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.
3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniku elektronicznym o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić rodzica w sposób skuteczny, notując w dzienniku lekcyjnym w jaki sposób i kiedy rodzic został powiadomiony o przewidywanej ocenie niedostatecznej.

§ 84.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

Promocja klas I-III i kl. IV -VIII

§ 85.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 86.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć lub zachowania

§ 87.

1. W ciągu 2 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,.
3. Nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
 - 1) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
 - 2) termin podwyższenia;
4. Pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel,
5. Tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
6. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego,
7. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa,
8. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć lub zachowania.

§ 88.

1. Frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2. Usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3. Przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4. Uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5. Skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
6. Z wnioskiem o poprawę przewidywanej oceny zachowania może ubiegać się uczeń, który nie opuścił w sposób nieusprawiedliwiony więcej niż 20 godzin? (czy inne warunki?)
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań,
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą,
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy
10. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy – ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Tryb postępowania w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa

§ 89.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

ustalanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Ukończenie szkoły

§ 90.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
6. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej nr 6 im. Armii Krajowej.

Ogólne zasady oceniania zachowania

§ 91.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,

- 1) dobre,
 - 2) poprawne,
 - 3) nieodpowiednie,
 - 4) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzone zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 6. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
 7. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 7. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII;
 - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
 - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
 - c) interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły,
 - d) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
 - e) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
 - f) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację,
 - g) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
 - h) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
 - i) przejawia troskę o mienie szkoły,
 - j) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i dba o schludny wygląd,
 - k) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią
 - l) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
 - m) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
 - n) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
 - o) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
 - p) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
 - q) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
 - r) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,

- s) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
- t) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
- u) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,
- v) uczestniczy w pracach w ramach wolontariatu na rzecz wybranej instytucji lub stowarzyszenia.

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
- b) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- c) zna i chętnie śpiewa hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły
- d) przejawia troskę o mienie szkoły,
- e) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
- f) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
- g) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
- h) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- i) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- j) przestrzega zasad higieny osobistej,
- k) nigdy nie ulega nałogom,
- l) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- m) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- n) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie,
- o) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
- f) zna symbole szkoły, hymn, pieśń o patronie,
- g) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły,
- h) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- i) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- j) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,

- k) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych,
- l) nie ulega nałogom,
- m) rozumie i stosuje normy społeczne,
- n) szanuje mienie społeczne,
- o) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
- p) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- q) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
- r) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- s) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
- b) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,
- c) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
- d) nie zna hymnu szkoły i pieśni o patronie szkoły,
- e) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
- f) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- g) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego
- h) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
- i) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
- j) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- k) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
- l) czasami zapomina obuwia zmiennego,
- m) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
- n) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- o) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- p) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- q) używa zwrotów grzecznościowych,
- r) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) jest niezdiscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,

- c) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,
- d) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
- e) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia,
- f) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- h) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
- i) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
- j) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
- k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- l) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- m) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- n) często zaniedbuje higienę osobistą,
- o) ulega nałogom,
- p) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- q) lekceważy ustalone normy społeczne,
- r) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
- b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- c) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
- d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
- e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
- g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- h) ulega nałogom,
- i) celowo niszczy mienie szkoły,
- j) wchodzi w konflikt z prawem,
- k) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiana przez wychowawcę jest oceną ostateczną, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego

kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
 - 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
 - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 50 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
 - 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
 - 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
 - 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych;

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści : Szkoła Podstawowa nr 6 im. Armii Krajowej.
2. Szkoła posiada patrona i godło, hymn, sztandar i ceremoniał. Warunki stosowania wyżej wymienionych określone są w ceremoniale szkolnym będącym odrębnym dokumentem.
3. Ustala się Dzień Patrona w szkole na dzień 27 września.

§ 93.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony główny księgowy.

§ 94.

1. Zmiany w Statucie Zespołu lub jego nowelizację uchwała się na wspólnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej szkoły i przedszkola, odczytując zebrany pełny jego tekst lub udostępniając tekst do zapoznania się w innej formie.
2. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna wspólna zwykłą większością głosów.

3. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
4. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po uchwaleniu zmian w statucie, opracowuje ujednolicony tekst statutu poprzez zarządzenie w tej sprawie.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkoły i przedszkola.
6. Z wnioskiem o zmiany w statucie zespołu mogą ubiegać się osobno wszystkie organy szkoły.
7. Z treścią Statutu Zespołu można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły i przedszkola.

§ 95.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Augustowie ” nadany w dniu 16.06.2020r. oraz dotychczasowe Statuty Szkoły Podstawowej nr 6 im. Armii Krajowej i Przedszkola Integracyjnego Nr 3 w Augustowie.
2. Uchwałą Nr 9/2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu z dnia 01.02.2021 niniejszy statut wchodzi w życie.

Opracował zespół w składzie:

Marzena Górna
Anna Haraburda
Anna Simonienko
Agnieszka Krauze
Aneta Kamińska
Emilia Karp
Henryka Rzepecka