Statut

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Augustowie

tekst ujednolicony

ze zmianami wprowadzonymi uchwałami:

[1] Uchwała nr 23/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Augustowie im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich z dnia 27 sierpnia 2021r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie wchodzącym w skład Statutu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie

[2] Uchwała nr 7/2021/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Augustowie im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich z dnia 7 kwietnia 2022r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie wchodzącym w skład Statutu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie

[3] Uchwała nr xxx/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Augustowie im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich z dnia 14 września 2022r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie wchodzącym w skład Statutu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie

[4] Uchwała nr 2/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie z dnia 14 września 2022r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie wchodzącym w skład Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie

Spis treści

Postanowienia ogólne 5
STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. 1PUŁKU UŁANÓW KRECHOWIECKICH W AUGUSTOWIE 7
Rozdział 1 7
Postanowienia ogólne 7
Rozdział 2 7
Cele i zadania szkoły 7
Misja szkoły 8
Strój uczniowski 11
Pomoc psychologiczno- pedagogiczna 11
Procedury dotyczące działalności wolontariatu 11
Współpraca z rodzicami 15
Rozdział 3 16
Ocenianie wewnątrzszkolne 16
Cele i zakres oceniania 16
Informacje przekazywane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) na początku roku szkolnego 17
Indywidualizowanie pracy i dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia 17
Warunki zwolnienia ucznia z określonych zajęć edukacyjnych 18
Rodzaje ocen szkolnych 18
Ogólne zasady oceniania bieżącego 18
Częstotliwość i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; 19
zasady poprawiania ocen bieżących 19
Sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce 22
Klasyfikacja śródroczna i roczna 23
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 25
Ogólne zasady oceniania zachowania 26
Kryteria ocen zachowania 27
Tryb ustalania oceny zachowania 28
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania 28
Egzamin klasyfikacyjny 28
Tryb postępowania przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa 30
Egzamin poprawkowy 31
Promowanie ucznia 32
Klasyfikacja końcowa 33
Ukończenie szkoły 33
Rozdział 4 33
Organy szkoły 33
Dyrektor zespołu 33
Rada pedagogiczna 34
Rada Rodziców 35
Zasady współpracy organów szkoły 37
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 37
Rozdział 5 37
Organizacja szkoły 37
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 39
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 40
Świetlica szkolna 40
Biblioteka szkolna oraz ICIM 41
Oddziały integracyjne 44
Klasy sportowe 44

Nauczanie indywidualne 44
Indywidualny tok nauki 44
Edukacja domowa 45
Rozdział 6 45
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 45
Rozdział 7 59
Uczniowie szkoły 59
Prawa ucznia 61
Obowiązki ucznia 62
Nagrody 66
Kary 67
Rozdział 8 69
Symbole i ceremoniał szkolny 69
STATUT PRZEDSZKOLA NR 6 IM. SŁONECZNA SZÓSTECZKA W AUGUSTOWIE 70
Rozdział 1 70
Postanowienia wstępne 70
Rozdział 2 71
Cele i zadania przedszkola 71
Rozdział 3 74
Organy przedszkola i ich kompetencje 74
Rozdział 4 78
Organizacja przedszkola 78
Rozdział 5 82
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola 82
Rozdział 6 86
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice 86
Postanowienia końcowe 88

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) z późniejszymi zmianami.
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624) z późniejszymi zmianami.
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373).
Rozporządzenie MENiS z 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.
Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)
Uchwała Rady Miejskiej XXIV/268/2020 z dn. 16 czerwca 2020 r.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) „zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Augustowie;
   2) „szkole” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie;
   3) „przedszkolu” – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie;
   4) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

§ 2.

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno –Przedszkolny Nr 2 w Augustowie.
2. Siedzibą zespołu są budynki w Augustowie przy ulicy Mickiewicza 1.
3. Adres zespołu: Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 2, ul. Mickiewicza 1, 16-300 Augustów.
4. W skład zespołu wchodzą:
   1) Szkoła Podstawowa nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie,
   2) Przedszkole Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie.

§ 3.

1. Nazwa zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Zespół używa pieczęci w brzmieniu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
w Augustowie
16-300 Augustów, ul. Mickiewicza 1
tel. 87 643 51 08

§ 4.

Organem prowadzącym zespół jest Gmina Miasto Augustów sprawująca nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 5.

1. Zespół jest jednostką budżetową Miasta.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 6.

Nadzór Pedagogiczny nad zespołem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§ 7.

1. Zachowuje się odrębności rad pedagogicznych oraz rad rodziców szkoły i przedszkola, wchodzących w skład zespołu.
2. Organami zespołu są:
   1) Dyrektor zespołu,
   2) Rada pedagogiczna szkoły,
   3) Rada pedagogiczna przedszkola,
   4) Rada rodziców szkoły,
   5) Rada rodziców przedszkola,
   6) Samorząd uczniowski szkoły.
3. Umożliwia się wspólne posiedzenie Rady pedagogiczne szkoły i Rady pedagogicznej przedszkola zgodnie z zarządzeniem dyrektora zespołu.
4. Kompetencje poszczególnych organów zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty szkoły i przedszkola.

§ 8.

1. Zespołem kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektorów.
2. Dyrektor zespołu jest jednocześnie dyrektorem szkoły i przedszkola.

3. Stanowisko dyrektora zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zespół zgodnie z ustawą.

§ 9.

1. Dyrektor zespołu:
   1) kieruje bieżącą działalnością zespołu i reprezentuje zespół na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) odpowiada za działalność wychowawczą, profilaktyczną, terapeutyczną i opiekuńczą zespołu;
   4) przewodniczy Radzie pedagogicznej szkoły i Radzie pedagogicznej przedszkola;
   5) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji;
   6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
   7) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rad pedagogicznych;
   8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe zatrudnionym pracownikom;
   9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
   10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zespołu, zaopiniowanym przez rady pedagogiczne oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   11) organizuje administracyjną obsługę zespołu;
   12) dba o powierzone mienie;
   13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
   14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 10.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny zespołu.

§ 11.

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. 1PUŁKU UŁANÓW KRECHOWIECKICH W AUGUSTOWIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 13.

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie, z siedzibą przy ulicy Mickiewicza 1, działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o „ szkole" bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie.

§ 14.

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 2.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 15.

Szkoła posiada imię, sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 16.

W skład budynku szkolnego wchodzą: pomieszczenia dydaktyczne, sale specjalistyczne do prowadzenia zajęć korekcyjno –kompensacyjnych, rewalidacyjnych; gabinety: psychologa, logopedy, pedagoga, świetlica szkolna, stołówka, kuchnia, sale gimnastyczne z zapleczem sanitarno –higienicznym i boiska zewnętrzne „Orlik" oraz pomieszczenia administracyjne, gabinet pielęgniarki.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 17.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dn. 7 września 1991r., ustawie z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
   2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   3) zapewnia uczniom bezpieczne warunki kształcenia;
   4) udziela uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
   5) organizuje opiekę na dziećmi niepełnosprawnymi;
   6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
2. Szkoła realizuje:
   1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w szkołach podstawowych;
   2) ramowe plany nauczania;
   3) programy szkolenia sportowego Polskich Związków Sportowych w oddziałach sportowych;
   4) indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności;
   5) programy zajęć specjalistycznych.
3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną oraz wdraża programy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18.

1. W procesie osiągania celów i realizacji zadań szkoła:
   1) organizuje proces kształcenia na wysokim poziomie jakości;
   2) zapewnia uczniom dostępność do źródeł nowoczesnej wiedzy, prowadzi edukację informacyjną;
   3) tworzy, w ramach posiadanych środków, warunki do rozwoju zainteresowań, uzdolnień, działalności społecznej, publicystycznej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej uczniów;
   4) organizuje , na podstawie odrębnych przepisów, konkursy, turnieje i olimpiady, służące odkrywaniu uzdolnień uczniów, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganiu zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu, a także lepszemu przygotowaniu uczniów do wykonywania zawodu;
   5) wdraża uczniów do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;
   6) buduje relacje międzyosobowe oparte na zaufaniu i zasadzie podmiotowości;
   7) stymuluje i wspiera rozwój samorządności uczniów;
   8) współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pożytku publicznego;
   9) wspiera doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i pracowników niebędących nauczycielami;
   10) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do zapotrzebowania rynku pracy.

§ 19.

1. Szkoła realizuje zadania, uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, spełniając następujące warunki:
   1) podczas wszystkich zajęć realizowanych w szkole i poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje odpowiednio nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora zespołu;
   2) budynek szkoły i przynależne do niego boisko sportowe nie stanowią zagrożeń dla uczących się tam uczniów i są zorganizowane i utrzymane zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i ppoż.;
   3) budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję i plan ewakuacji;
   4) zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający uczniom dostęp do źródła bieżącej ciepłej i zimnej wody;
   5) pracownie szkolne posiadają regulamin uwzględniający obowiązujące przepisy bhp, z którym uczniowie zapoznawani są na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni.
2. Zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu szkoła podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
3. Organizację i obowiązki opiekunów podczas wycieczek i imprez sportowych i rekreacyjnych określają odrębne regulaminy.

§ 20.

1. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z placówkami kształcenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami pracy.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ust.2, wyraża dyrektor zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 21.

Misja szkoły

1. Szkoła opracowała misję szkoły, która stanowi integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja szkoły.
   We wszystkich działaniach kierujemy się poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne metody kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w otaczającym świecie.
Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu. Ściśle współdziałamy z rodzicami. Pozyskujemy i wykorzystujemy opinie na temat swojej pracy.

§ 22.

1. Działalność wychowawczo- profilaktyczną szkoły reguluje program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Program obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli.

§ 23.

1. Szkoła kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
   1) włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości o charakterze patriotycznym;
   2) wyrabianie szacunku dla symboli narodowych i religijnych;
   3) wyrabianie w uczniach nawyku do posługiwania się poprawnym językiem polskim;
   4) uczenie poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
2. Szkoła uczy poszanowania tradycji i kultury regionu poprzez:
   1) kontakt z regionalnymi placówkami kultury;
   2) uczenie historii regionu; odwiedzanie miejsc pamięci;
   3) organizowanie wycieczek po regionie;
   4) spotkania z ciekawymi, zasłużonymi dla regionu ludźmi;
   5) uczestnictwo w miejskich obchodach świąt i rocznic;
   6) organizowanie imprez, konkursów związanych z historią regionu;
   7) prowadzenie Zespołu Tańca Ludowego "Bystry".
3. Szkoła tworzy i kultywuje własne tradycje poprzez:
   1) otaczanie szacunkiem symboli szkolnych oraz innych ważnych dla tradycji szkoły elementów;
   2) organizację świąt rocznicowych i religijnych;
   3) przyznawanie wyróżniającym się w nauce i zachowaniu klasom Pucharu Przechodniego 1 Pułku Ułanów Krechowieckich, Pucharu Przechodniego Dyrektora Szkoły, Dyplomu Uznania;
   4) eksponowanie informacji o patronie, historii szkoły, jej tradycjach oraz osiągnięciach uczniów;
   5) zaznajamianie z historią patrona, szkoły, tradycjami;
   6) współpracę z Towarzystwem Młodego Krechowiaka w Augustowie;
   7) wydawanie publikacji związanych ze szkołą;
   8) współpracę z Batalionem Czołgów im. Pułku Ułanów Krechowieckich 15 Giżyckiej Brygady Zmechanizowanej na podstawie odrębnych porozumień;
   9) podejmowanie innych działań wpływających na kształtowanie więzi społeczności szkolnej;
   10) utrzymywanie kontaktu z rodzinami krechowieckimi oraz osobami i instytucjami związanymi z 1 Pułkiem Ułanów Krechowieckich.
4. Szkoła współpracuje z samorządami lokalnymi, władzami kościelnymi, instytucjami oraz organizacjami związanymi z kulturą, oświatą i edukacją na podstawie odrębnych przepisów.

§ 24.

1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez:
   1) przygotowanie do konkursów;
   2) stosowanie zawartego w statucie systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
   3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
   4) organizację klas sportowych;
   5) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) wnioskowanie do Rady Rodziców, organu prowadzącego, jednostek samorządu terytorialnego, Ministra Edukacji o stypendia lub inne formy uznania dla wybitnie uzdolnionych uczniów;

7) przyznawanie stypendiów motywacyjnych dyrektora zespołu za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.

2. Szkoła wspiera uczniów mających trudności w nauce poprzez:
   3) współpracę ze specjalistami na terenie szkoły oraz poradniami specjalistycznymi w celu diagnozowania niepowodzeń szkolnych;
   4) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych;
   5) dostosowywanie metod i form pracy z uczniem;
   6) proponowanie udziału w pozalekcyjnych zajęciach edukacyjnych.

§ 25.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy w czasie zajęć zorganizowanych oraz przerw międzylekcyjnych.
   1) Od godziny 7.45 do czasu zakończenia zajęć przez ucznia uczniowie znajdują się pod opieką pracowników, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przypadku konieczności wcześniejszego przyjścia do szkoły uczeń zobowiązany jest udać się do świetlicy szkolnej i tam pozostawać pod opieką nauczycieli. Uczniowie nie mogą przebywać na korytarzach szkolnych przed 7.45 oraz w czasie trwania lekcji. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze powrotnej odpowiadają rodzice. Uczniowie uczestniczący w zajęciach rozpoczynających się od godziny 7.00 pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
   2) W czasie imprez oraz uroczystości pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę organizator uroczystości oraz dyżurni nauczyciele i pracownicy szkoły, odpowiadają za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego wejścia do wyjścia z budynku szkoły; za bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze powrotnej odpowiadają rodzice.
   3) W szkole działa monitoring wizyjny umożliwiający systematyczną kontrolę bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego zawarte są w odrębnym regulaminie.
   4) W szkole opracowane i stosowane są „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych związanych z bezpieczeństwem uczniów".
   5) W szkole w czasie przerw międzylekcyjnych odbywają się dyżury zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora zespołu. Dyżury nauczycieli pełnione od godziny 7.45 i trwają do zakończenia zajęć w szkole. Dyżury odbywają się także na imprezach szkolnych.
   6) Opracowany plan lekcji uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu.
   7) Uczniowie obciążani są pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
   8) Szkoła zapewnia:
      a) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
      b) zabezpieczenie schodów w balustrady z poręczami;
      c) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
      d) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ruchem drogowym.
      e) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji; oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
      f) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
      g) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
      h) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
      i) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
      j) bezpieczne warunki prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. W szkole przynajmniej raz w roku odbywa się kontrola obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

3. W szkole przynajmniej raz w roku odbywa się próbna ewakuacja.
4. Szkoła umożliwia uczniom pozostawienie przyborów, podręczników w szafkach uczniowskich lub salach lekcyjnych, aby odciążyć plecaki uczniów.
5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zakupu i spożycia gorącego posiłku w stołówce szkolnej.

§ 26.

1. W celu poszerzenia wiedzy z rożnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego w szkole organizowane są wycieczki, wyjścia oraz zawody sportowe i szkoleniowe obozy sportowe.
2. Szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek oraz zawodów sportowych określają odrębne regulaminy.

§ 27.

Strój uczniowski

1. Strój uczniowski powinien być czysty, niewyzywający, odpowiedni do wieku ucznia.
2. Uczeń powinien również dbać o higienę: czyste ręce i paznokcie, czyste włosy, nosić niewyzywającą, stosowną do wieku fryzurę.
3. Uczniowie nie powinni w czasie zajęć szkolnych stosować makijażu oraz nosić niestosownych ozdób.
4. W czasie ważnych uroczystości szkolnych: Święto Szkoły, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz w czasie egzaminów zewnętrznych uczniów obowiązuje strój galowy.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
6. Wierzchnie okrycie uczniowie mają obowiązek na czas zajęć lekcyjnych zostawić w szatni.

§ 28.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w oparciu o odrębne przepisy
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z opracowanym w szkole „Systemem pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wspierania uczniów w Szkole Podstawowej nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie”

§ 29.

Procedury dotyczące działalności wolontariatu

1. Szkolne Koła Wolontariatu są skierowane do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie bezinteresowną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.
2. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą pod nadzorem dyrektora zespołu, włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe;
3. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez organizacje ogólnopolskie, wyznaczony przez dyrektora zespołu koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły;
    1) członkami koła może być młodzież szkolna, która respektuje zasady koła;
    2) działalność koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. 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, ogólnopolskiej o charakterze regularnym i akcyjnym;
    4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży;
    5) promocja idei wolontariatu w szkole;
    6) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie;
    7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;

8) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
9) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi;
10) aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami w środowisku lokalnym.

5. Formy działania:
   1) wolontariat realizuje swoją działalność poprzez:
      a) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, artykuły zamieszczane na stronie internetowej szkoły,
      b) imprezy kulturalno-charytatywne, imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje,
      c) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora zespołu pod nadzorem koordynatora wolontariatu,
      d) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,
      e) pomoc w organizacji imprez szkolnych,
      f) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego, ogólnopolskiego.
6. Prawa wolontariusza:
   1) wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
   2) wolontariusze mogą podejmować działania wolontariackie w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomoc w domu;
   3) wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony koordynatora lub innych członków wolontariatu;
   4) wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy;
   5) nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami;
   6) wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora wolontariatu szkolnego;
   7) wolontariusz przed podjęciem działań wolontariackich zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny oraz zostają one zapewnione podczas ich wykonywania.
7. Wolontariusz ma obowiązek:
   1) realizować cele i przestrzegać założeń programowych Szkolnego Koła Wolontariatu;
   2) przestrzegać zasad wolontariatu;
   3) systematycznie uczestniczyć w pracach wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach;
   4) odbyć szkolenie wprowadzające do pracy w wolontariacie przed rozpoczęciem działalności w szkolnym wolontariacie;
   5) być słownym i wywiązywać się z obowiązków w sposób rzetelny i uczciwy;
   6) szanować siebie i służyć pomocą innym wolontariuszom;
   7) z godnością reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię;
   8) szanować godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga;
   9) dochować tajemnicy dotyczącej podopiecznego;
   10) działać w zespole i pomagać innym wolontariuszom;
   11) uzupełnić braki w wiedzy spowodowane nieobecnością wynikającą z działań na rzecz wolontariatu.
8. Nagradzanie wolontariuszy
   1) członkowie wolontariatu mogą zostać nagrodzeni poprzez:
      a) wyrażenie uznania słownego,
      b) pochwałę na forum szkoły,
      c) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, artykule gazetki szkolnej, itp.,
      d) wręczanie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom lub ich rodzicom,
      e) wręczenie nagrody rzeczowej na zakończenie cyklu kształcenia;
   2) wolontariusz, który w cyklu nauki w szkole przynajmniej cały rok szkolny uczestniczył w działaniach wolontariackich, otrzymuje podziękowanie/dyplom za działalności na rzecz osób potrzebujących pomocy oraz wpis na świadectwie ukończenia szkoły;
   3) nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

9. Organizacja wolontariatu:
   1) wolontariat bezpośrednio podlega dyrektorowi zespołu jako organowi powołującemu i nadzorczo – kontrolnemu;
   2) dyrektor zespołu może udzielić pełnomocnictwa do zawierania porozumień z wolontariuszami koordynatorowi szkolnego wolontariatu;
   3) pracą wolontariatu kieruje koordynator, do zadań którego należy:
      a) planowanie kierunków działań,
      b) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
      c) wspieranie wolontariuszy w działaniach,
      d) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
      e) inspirowanie członków do podejmowania działań,
      f) reprezentowanie Wolontariatu w środowisku szkolnym, lokalnym, ogólnopolskim,
      g) stały kontakt z dyrektorem zespołu;
   4) wolontariusz wykonuje świadczenia poza zajęciami dydaktycznymi, w jednostkowych przypadkach podczas zajęć szkolnych za zgoda rodzica/opiekuna prawnego.
10. Postanowienia końcowe:
   1) decyzję o rozwiązaniu Wolontariatu podejmuje dyrektor zespołu lub koordynator;
   2) koordynator opracowuje coroczny harmonogram działań koła na dany rok szkolny;
   3) każdy uczeń przystępujący do wolontariatu musi mieć pisemną zgodę rodzica/ opiekuna prawnego.

§ 30.

1. Szkoła, obok obowiązkowych zajęć edukacyjnych, organizuje dla uczniów:
   1) zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” organizowane na podstawie odrębnych przepisów;
   2) zajęcia dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań lub trudności organizowane w ramach:
      a) 40- godzinnego tygodnia pracy nauczycieli;
      b) godzin do dyspozycji dyrektora;
      c) godzin pozyskanych w projektach zewnętrznych;
      d) godzin przyznanych przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację programów innowacyjnych;
      e) godzin przyznanych przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację innych zajęć dodatkowych;
   3) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne wynikające z arkusza organizacji opracowuje program zajęć i prowadzi dla zajęć odrębny dziennik.
3. W przypadku prowadzenia zajęć pozalekcyjnych w ramach 40- godzinnego tygodnia pracy nauczyciel informuje o tym fakcie na piśmie dyrektora zespołu, wskazując dzień, godzinę i miejsce prowadzenia zajęć; po każdym półroczu przygotowuje do statystyki semestralnej informację o ilości uczniów uczęszczających na zajęcia oraz ilości przepracowanych godzin.
4. Rodzic/ prawny opiekun wyraża pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, a nauczyciel prowadzący ma obowiązek wysłać za pomocą e- dziennika informację o terminie i miejscu zajęć.

§ 31.

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniem Towarzystwo Młodego Krechowiaka w Augustowie w zakresie:
   1) podtrzymywania i upowszechniania tradycji regionalnej, narodowej, kształtowania świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
   2) utrzymywania więzi z osobami, organizacjami i instytucjami związanymi z 1 Pułkiem Ułanów Krechowieckich;
   3) opieki nad miejscami pamięci 1 Pułku Ułanów Krechowieckich, podtrzymywania pamięci o Krechowiakach;
   4) prowadzenia działań w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania, kultury fizycznej w stosunku do dzieci i młodzieży;
   5) prowadzenia działalności wychowawczej o charakterze patriotycznym;
   6) rozwijania zainteresowań dzieci i młodzieży;
   7) organizacji wypoczynku oraz czasu wolnego dzieci i młodzieży;

8) prowadzenia działań w zakresie pomocy społecznej. Wspierania integracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym osób niepełnosprawnych;
9) działań na rzecz rozwoju świadomości lokalnej, dbania o promocję regionu.

§ 32.

1. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinom, a w szczególności:
   1) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
      a) dostarczanie wymaganych dokumentów na badania diagnostyczne uczniów z deficytami rozwojowymi, w celu postawienia diagnozy (wystawienia opinii lub orzeczenia) oraz zakwalifikowania ich do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyczno-wychowawczej, opieki,
      b) kierowanie na terapię indywidualną i rodzinną uczniów z grup ryzyka,
      c) zapraszanie pracowników poradni na spotkania z rodzicami i nauczycielami na temat profilaktyki uzależnień, przemocy wśród dzieci i młodzieży, rozwiązywania problemów wychowawczych,
      d) doradztwo w zakresie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli poprzez określanie metod postępowania z uczniami mającymi trudności w nauce oraz zaburzenia zachowania;
   2) z Sądem dla Nieletnich poprzez:
      a) kierowanie wniosków o skontrolowanie władzy rodzicielskiej,
      b) kierowanie wniosków o zastosowanie środków wychowawczych wobec uczniów nagminnie wagarujących, stwarzających problemy wychowawcze,
      c) udzielanie informacji, na prośbę sądu, o zachowaniu uczniów i przejawach zaniedbania ze strony rodziców,
      d) wnioskowanie o skierowanie do ośrodka wychowawczego,
      e) wnioskowanie o przeprowadzenie rozmów dyscyplinujących przez sędziego;
   3) z policją poprzez:
      a) utrzymywanie stałych kontaktów z dzielnicowymi, w celu wymiany informacji dotyczących warunków środowiskowych i zachowania uczniów,
      b) informowanie komisarza ds. nieletnich o uczniach zagrożonych demoralizacją i ustalanie wspólnych kierunków działań,
      c) organizowanie spotkań przedstawicieli policji z uczniami,
      d) organizowanie spotkań policjantów z uczniami klas I-III, mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa dzieci poruszających się po drogach,
      e) współpracę przy organizacji różnorodnych konkursów,
      f) zapraszanie przedstawicieli policji na zajęcia z rodzicami i nauczycielami na temat profilaktyki uzależnień;
   4) ze świetlicami środowiskowymi poprzez:
      a) kierowanie do świetlic uczniów z rodzin dysfunkcyjnych,
      b) utrzymywanie stałych kontaktów z wychowawcami świetlic w celu wymiany informacji o uczniach i ustalanie wspólnych kierunków oddziaływań wychowawczych;
   5) z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie poprzez:
      a) informowanie o funkcjonowaniu dzieci w rodzinach zastępczych,
      b) kierowanie uczniów na terapię psychologiczną indywidualną i rodzinną uczniów z grup ryzyka;
   6) z MOPS poprzez:
      a) wymianę informacji o uczniach z rodzin o niskich dochodach,
      b) uzyskiwanie informacji o środowisku domowym, sytuacji rodzinnej uczniów, którzy znajdują się pod opieką MOPS;
   7) z Ochotniczym Hufcem Pracy poprzez:
      a) udział w różnorodnych projektach z zakresu edukacji zawodowej.

§ 33.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie odpowiednio do ich potrzeb i możliwości finansowych szkoły, poprzez:
   1) przyznawanie świadczeń finansowych w ramach uzyskanych środków,
   2) wnioskowanie o przyznawanie świadczeń rzeczowych w formie obiadów, drugich śniadań, wyposażenia itp.;

3) organizowanie imprez charytatywnych, których celem jest zebranie funduszy na pomoc najuboższym.

§ 34.

Współpraca z rodzicami

1. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:
   1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami statutu szkoły oraz planu pracy szkoły na zebraniach rodziców;
   2) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiana nieobecności przez uczniów;
   3) zapraszanie rodziców do udziału w uroczystościach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, Święta Szkoły itp.);
   4) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych zaistniałych w klasie;
   5) informowanie rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania według warunków określonych w statucie;
   6) przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły podczas spotkań z rodzicami;
   7) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas konsultacji nauczycieli oraz dyrektora;
   8) ustalenie form pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym trudności wychowawcze;
   9) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole, wspólne opracowanie kalendarza imprez klasowych, zaplanowanie udziału rodziców w wycieczkach, biwakach itp.;
   10) uwzględnianie propozycji rodziców przy rozwiązywaniu występujących problemów,
   11) udział dyrektora zespołu w zebraniach rady rodziców- informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
   12) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków dotyczących pracy szkoły:
      a) za pośrednictwem wychowawcy klasy,
      b) za pośrednictwem klasowych rad rodziców,
      c) za pośrednictwem prezydium rady rodziców;
   13) współdziałanie w zakresie:
      a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
      b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
      c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom,
      d) organizację uczniom opieki świetlicowej;
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli oraz organizacja spotkań z rodzicami.
   1) Organizacja zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym w planie pracy szkoły.
   2) Indywidualne kontakty:
      a) organizacja konsultacji indywidualnych zgodnie z harmonogramem ustalonym w planie pracy szkoły,
      b) wizyty wychowawcy oraz pedagoga szkolnego w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
      c) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce lub sprawiających trudności wychowawcze poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych,
      d) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu poznania środowiska rodzinnego, zasięgniecie informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach.
   3) Organizowanie prelekcji, warsztatów dotyczących zagadnień wychowawczych, uzależnień.
   4) Prowadzenie dziennika elektronicznego.
3. Podstawowym obowiązkiem rodzica/ opiekuna ustawowego jest dopilnowanie, aby dziecko spełniało obowiązek szkolny.

4. Rodzicom wyróżniającym się aktywną pracą na rzecz klasy na zakończenie roku szkolnego wręczany jest list gratulacyjny.
5. Nauczyciel/ wychowawca przekazuje informacje o ocenach ucznia oraz sytuacji wychowawczej dziecka tylko rodzicom/prawnym opiekunom dziecka.

§ 35.

1. Począwszy od klasy VII szkoły podstawowej uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a w szczególności:
   1) organizuje współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy, której celem jest zapoznanie z potrzebami lokalnego rynku pracy, zapoznanie ze specyfiką poszczególnych zawodów;
   2) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi, organizując spotkania z dyrektorami tych szkół dotyczące wymogów rekrutacyjnych oraz profili nauczania w poszczególnych typach szkół.
3. Zajęcia mają na celu:
   1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej, profilu klasy, a w przyszłości wyboru zawodu;
   2) wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

Rozdział 3
Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 36.

Cele i zakres oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela; nie jest karą ani nagrodą.
7. W ocenianiu obowiązują:
   1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
   2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
   3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
   4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
   5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
   6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 37.

Informacje przekazywane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) na początku roku szkolnego

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowują nauczyciele w poszczególnych zespołach przedmiotowych i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów przekazują do biblioteki szkolnej.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu oraz zachowania.
4. Wymienione w ust. 1 i 3 informacje udostępniane są w bibliotece szkolnej.

§ 38.

Indywidualizowanie pracy i dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 39.

Warunki zwolnienia ucznia z określonych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w zajęciach. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. Dyrektor zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
4. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 40.

Rodzaje ocen szkolnych

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
      b) 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 wyników i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 41.

Ogólne zasady oceniania bieżącego

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Stosuje się następującą skalę ocen bieżących wyrażoną w stopniach, z następującymi skrótami literowymi:
   6 – celujący (cel),
   5 – bardzo dobry (bdb),

4 – dobry (db),
3 – dostateczny (dst),
2 – dopuszczający (dop),
1 – niedostateczny (ndst).

Dopuszcza się ocenianie bieżące wyrażone w skali procentowej w zakresie od 0 do 100%.

3. Wszystkie oceny z religii i etyki są wyrażane w stopniach w skali 1 – 6, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dopuszcza się używanie przy ocenach bieżących wyrażonych w stopniach znaków typu „+" i „-''.
5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfr lub w skali procentowej w zakresie od 0 do 100%.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej:
   1) Ocenę celujący (6) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności. Potrafi wykorzystać wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i nowych. Wytrwale i ambitnie dąży do osiągnięcia zamierzonych celów. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia.
   2) Ocenę bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności. Potrafi wykorzystać wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych. Wytrwale i ambitnie dąży do osiągnięcia zamierzonych celów.
   3) Ocenę dobry (4) otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności. Umie zastosować je w sytuacjach typowych, znanych z przykładów i wzorów.
   4) Ocenę dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu minimalnym wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszego uczenia się. Większość z nich wykonuje przy pomocy nauczyciela.
   5) Ocenę dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy, popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela.
   6) Ocenę niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszego uczenia się. Nie pracuje samodzielnie. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
7. W klasach I – III szkoły podstawowej przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 42.

Częstotliwość i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; zasady poprawiania ocen bieżących

1. Nauczyciel ma obowiązek wystawienia każdemu uczniowi co najmniej trzech ocen cząstkowych w półroczu zgodnie z zasadą częstotliwości i rytmiczności. Nauczyciel zobowiązany jest wpisać oceny cząstkowe do dziennika elektronicznego w ciągu 5 dni roboczych od daty ustalenia oceny.
2. W przypadku 5-dniowej i dłuższej absencji chorobowej ucznia nauczyciel ma obowiązek umożliwić uczniowi uzupełnienie wiadomości i umiejętności w ciągu tygodnia i wstrzymać się od oceniania ucznia w tym okresie.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu jego powrotu po trwającej ponad 5 dni usprawiedliwionej nieobecności lub znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (np. wypadek).
4. Ocenianie powinno uwzględniać różnorodne formy aktywności ucznia. Uczeń powinien być oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
5. W klasach I – III szkoły podstawowej ocenie podlegają:
   1) prace kontrolne (zapowiedziane, zgodne z opracowanym harmonogramem);
   2) kartkówki z ostatniej lekcji (zapowiedziane);
   3) prace domowe;
   4) samodzielna praca ucznia w czasie lekcji;
   5) prowadzenie zeszytów;
   6) praca ucznia na lekcji (odpowiedzi, aktywność i zaangażowanie);

7) zadania dodatkowe.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej formami sprawdzania wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia są:
   1) prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany, w tym sprawdziany diagnostyczne, próbne testy ósmoklasisty, testy;
   2) pisemne prace twórcze;
   3) kartkówki (w tym sprawdzian z motoryki na lekcjach wychowania fizycznego);
   4) odpowiedzi ustne (w tym recytacja, czytanie, opowiadanie);
   5) prace domowe (w tym prace krótko i długoterminowe, projekty);
   6) prace plastyczne i wytwórcze;
   7) śpiew i gra na instrumentach;
   8) aktywność ucznia na lekcji (w tym praca samodzielna, praca w grupach, wypełnianie obowiązków i powierzonych funkcji);
   9) aktywność pozalekcyjna (konkursy, zawody, olimpiady, przygotowanie imprez okolicznościowych i uroczystości szkolnych, udział w pozalekcyjnych formach aktywności fizycznej i artystycznej itp). Nauczyciel może wystawić jedną ocenę cząstkową za pozalekcyjne formy aktywności fizycznej z wychowania fizycznego oraz aktywności artystycznej z plastyki, muzyki i zajęć artystycznych jedynie na podstawie zaświadczenia wystawionego przez instytucję, w której uczeń uczestniczy w pozalekcyjnych formach aktywności podpisanego przez kierownika jednostki. Zaświadczenie takie winno być dostarczone przez ucznia najpóźniej do końca grudnia w przypadku klasyfikacji śródrocznej oraz do końca kwietnia w przypadku klasyfikacji końcoworocznej;
   10) prace dodatkowe (wykonywanie pomocy dydaktycznych, wzbogacanie pracowni w okazy i pomoce dydaktyczne).
7. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia zależą od specyfiki przedmiotu. Nauczyciel nie ma obowiązku stosowania wszystkich w/w form.
8. W szkole do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia przyjmuje się skalę procentową przeliczaną na stopnie wg następujących kryteriów:
   96% - 100% – celujący (6),
   85% - 95% – bardzo dobry (5),
   70% - 84% – dobry (4),
   50% - 69% – dostateczny (3),
   35% - 49% – dopuszczający (2),
   0% - 34% – niedostateczny (1).
9. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” w przypadku uzyskania maksymalnej lub minimalnej liczby punktów na daną ocenę wyrażoną stopniem oraz stosowania ocen ważonych, przy czym maksymalna waga może wynieść dwa.
10. Prace kontrolne są zapowiadane i wpisywane do dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Obejmują większą partię materiału i trwają 1 lub 2 godziny lekcyjne; obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową. Uczeń informowany jest o zakresie pracy kontrolnej co najmniej na tydzień przed jej pisaniem; zakres próbnego testu ósmoklasisty stanowią treści *Podstawy programowej kształcenia ogólnego* z danego przedmiotu opublikowane na stronie internetowej szkoły.
11. Zadania w pracach kontrolnych są zróżnicowane i punktowane w zależności od stopnia trudności. Praca kontrolna powinna zawierać ok. 60% punktów za zadania z poziomu podstawowego i ok. 40% punktów za zadania z poziomu ponadpodstawowego.
12. Nie przeprowadza się pisemnych prac kontrolnych z muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, religii, etyki i doradztwa zawodowego.
13. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z pracy kontrolnej (za wyjątkiem sprawdzianu diagnostycznego i próbnego testu ósmoklasisty, z których oceny są wpisywane do dziennika z wagą 0) oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach z kartkówki tylko raz, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Formę poprawy ustala nauczyciel. Ocena z poprawy zostaje wpisana do dziennika elektronicznego
14. Oceny z pozostałych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów nie podlegają poprawie.
15. Kartkówki sprawdzają opanowanie wiadomości bieżących maksymalnie z 3 ostatnich lekcji lub znajomości lektury; nie powinny trwać dłużej niż 15 min. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.

16. Liczba pisanych przez klasę prac kontrolnych nie może przekraczać 1 dziennie i 3 tygodniowo. W rocznikach najstarszych w szczególnie uzasadnionych przypadkach można przeprowadzić 2 sprawdziany dziennie, jednak uczniowie nie mogą wtedy pisać kartkówek z innych przedmiotów. Nie precyzuje się ilości pisanych dziennie i tygodniowo kartkówek.
17. Prace kontrolne są obowiązkowe. W przypadku nieobecności uczeń pisze daną pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (za wyjątkiem próbnego testu ósmoklasisty). W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczny lub 0 % w skali procentowej.
18. Szczegółowe kryteria oceniania poszczególnych osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowywane są przez nauczycieli w odpowiednich zespołach przedmiotowych i przechowywane w ich dokumentacji.
19. Jeżeli praca kontrolna, kartkówka lub inna pisemna praca ucznia jest niesamodzielna uczeń otrzymuje ocenę niedostateczny lub 0 % w skali procentowej.
20. Nauczyciel w czasie sprawdzania wszystkich prac pisemnych uczniów ma obowiązek poprawiania błędów ortograficznych, interpunkcyjnych i językowych. Na języku polskim oraz na zajęciach nauczania zintegrowanego wszystkie błędy mają wpływ na ocenę za pracę. Nauczyciel przedmiotu może obniżyć ocenę za rażące błędy ortograficzne w wyrazach związanych z nauczanym przedmiotem lub wyrazach przepisywanych.
21. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych uczniów w ciągu 10 dni roboczych (nie później niż 10 dni roboczych przed klasyfikacją roczną), poinformowania uczniów o ocenie oraz pokazania prac uczniom, omówienia ich i ustalenia sposobu dokonania poprawy błędów. Nauczyciel na sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia umieszcza datę ustalenia oceny.
22. Odpowiedzi ustne sprawdzają opanowanie wiadomości bieżących z 1 – 3 ostatnich lekcji. Uczeń może być pytany na każdej lekcji.
23. Prace domowe zadawane z lekcji na lekcję utrwalają materiał lub wprowadzają w tematykę następnej lekcji.
    1) Nauczyciel, zadając pracę domową, powinien brać pod uwagę obciążenie uczniów wynikające z realizacji pozostałych przedmiotów i możliwości psychofizycznych uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
    2) Komunikat dotyczący pracy domowej powinien być jasny, przejrzysty i zrozumiały dla ucznia. W przypadku niejasności zgłoszonych przez ucznia nauczyciel musi udzielić wyjaśnień co do wykonania pracy domowej.
    3) Praca domowa ma być celowa, co oznacza jej przydatność i możliwość wykorzystania.
    4) Ilość obowiązkowych zadań/ przykładów do wykonywania przez ucznia nie może przekraczać 10 z jednego przedmiotu. Nauczyciel może zadać więcej zadań/przykładów, jednak nie jako pracę obowiązkową, lecz pracę dla uczniów chętnych. Uczniowie mogą, ale nie muszą, rozwiązać dodatkowej, wyznaczonej przez nauczyciela dla chętnych, ilości zadań/ przykładów.
    5) Nauczyciel nie może zadać pracy domowej na okres ferii czy innych dłuższych przerw w nauce, np. na czas przerwy świątecznej.
    6) Jeśli przedmiot realizowany jest częściej niż raz w tygodniu, nauczyciel powinien starać się nie zadawać prac domowych na weekend (nie dotyczy to prac długoterminowych).
    7) Praca domowa utrwalająca materiał nie może obejmować treści, które nie były omawiane na lekcji.
    8) Każdy uczeń w półroczu ma przynajmniej raz sprawdzoną pracę domową w zeszycie przedmiotowym lub zeszycie ćwiczeń.
    9) Ocenie podlegają prace domowe z ostatniego miesiąca.
24. Za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać „+” i „-’’. Stosuje się następujący schemat ich przeliczania: sześć plusów przeliczanych jest na ocenę celujący, a sześć minusów – na ocenę niedostateczny.
25. Za reprezentowanie szkoły w zawodach i konkursach nauczyciel wystawia uczniowi cząstkową ocenę celujący.
26. Każdy uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, bez żadnych konsekwencji:
    1) 3 razy w półroczu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 2 godziny tygodniowo;
    2) 2 razy w półroczu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 2 godzin tygodniowo;

3) 1 raz w półroczu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych form oceniania. Każde kolejne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczny. Nieprzygotowanie obejmuje:

a) brak gotowości do odpowiedzi ustnej lub kartkówki (niezapowiedzianej),
b) brak pracy domowej,
c) brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń i podręcznika,
d) brak przyborów,
e) brak stroju na lekcję wychowania fizycznego.

Niedyspozycja dziewcząt nie jest powodem do zwolnienia z uczestnictwa w lekcji wychowania fizycznego. W takiej sytuacji nauczyciel dopasowuje ćwiczenia do możliwości i samopoczucia w danym dniu uczennicy.

27. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji ma on obowiązek uzupełnienia brakującego tematu i notatki z lekcji oraz uzupełnienia ćwiczeń.
28. Podczas nauki zdalnej obowiązują wyżej wymienione zasady. Ponadto nauczyciel może obniżyć punktację z pracy kontrolnej, która została przesłana po ustalonym czasie bez uzasadnionego usprawiedliwienia lub wystawić ocenę niedostateczny lub 0 % w skali procentowej, gdy praca nie została zwrócona, a uczeń był obecny na lekcji. Nauczyciel może również wystawić ocenę niedostateczny lub 0 % w skali procentowej za inne formy sprawdzania wiedzy, które nie zostały przesłane w zadanym terminie bez uzasadnionego usprawiedliwienia.

§ 43.

Sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel zobowiązany jest wpisywać oceny cząstkowe do dziennika elektronicznego na bieżąco, najpóźniej do 5 dni roboczych od daty ich ustalenia i ustnego poinformowania ucznia.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
   1) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
   2) Wszystkie oceny z prac kontrolnych uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści: umiejętności opanowane, wymagające utrwalenia oraz zalecenia do dalszej pracy.
   3) W przypadku wątpliwości uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w pkt. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.
4. Nauczyciel ma obowiązek udostępniać sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
   1) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów udostępniane są uczniom na bieżąco w czasie lekcji po ich omówieniu i wskazaniu, nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić braki i rozwinąć swoje umiejętności.
      a) Kartkówki, karty pracy, prace twórcze nauczyciel może oddać uczniom. Jeżeli nauczyciel zatrzymuje wymienione w tym podpunkcie prace pisemne, stosuje się do nich zasady udostępniania prac pisemnych określone w punkcie 2.
      b) Prace kontrolne przechowywane są w szkole do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
   2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów udostępniane są rodzicom (prawnym opiekunom).
      a) Kartkówki, karty pracy, prace twórcze nauczyciel oddaje uczniom, którzy przekazują je rodzicom (prawnym opiekunom).
      b) Prace kontrolne przechowywane w szkole udostępniane są w następujący sposób:
         - oryginał pracy kontrolnej jest udostępniany w czasie comiesięcznych konsultacji, zebrań z rodzicami lub podczas indywidualnych, wcześniej uzgodnionych spotkań z nauczycielem,
         - oryginał pracy kontrolnej jest przekazany przez ucznia do domu do podpisania przez rodziców (prawnych opiekunów) i zwrócony nauczycielowi (dotyczy kl. I – III szkoły podstawowej),

- w inny, ustalony między nauczycielem a rodzicem sposób, np. przesłanie skanu lub przekazanie kserokopii przez ucznia.

c) Kopia pracy kontrolnej jest udostępniana przez nauczyciela przedmiotu tylko rodzicom (prawnym opiekunom), którzy wyrażą chęć jej otrzymania.
d) Termin przekazania zainteresowanym rodzicom pracy nie może być dłuższy niż 5 dni.

§ 44.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych.
   1) Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej na 14 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować rodzica/prawnego opiekuna za pomocą e- dziennika o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący (cel) – 6;
   2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
   3) stopień dobry (db) – 4;
   4) stopień dostateczny (dst) – 3;
   5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
   6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.

1. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.
2. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika elektronicznego i pozostałych dokumentów słownie – w pełnym brzmieniu.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są według następujących kryteriów:
   1) ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności przewidziany programem nauczania,
      b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu danej klasy,
      c) proponuje rozwiązania oryginalne i nietypowe,
      d) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych;
   2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności przewidziany programem nauczania przedmiotu danej klasy,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
      c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
      d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   3) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
      a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu danej klasy, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
      b) poprawnie stosuje wiadomości,
      c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
   4) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu danej klasy na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
6) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował nawet w stopniu minimalnym wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
   b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są z co najmniej 3 ocen cząstkowych. Oceny te nie muszą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Zasadniczy wpływ na ocenę śródroczną lub roczną mają oceny z prac kontrolnych i kartkówek.
   1) W sytuacjach szczególnych możliwe jest wystawienie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z dwóch ocen cząstkowych.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczniowie, którzy tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskali po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymują z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
14. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
15. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
17. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem zespołu.
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie ocen cząstkowych wystawia wskazany przez dyrektora nauczyciel danego lub pokrewnego przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą klasy.
19. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

20. W oddziałach ogólnodostępnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
21. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej co najmniej na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawcy przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisać przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym najpóźniej na 1 dzień roboczy przed zebraniem z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu z rodzicami informacja o przewidywanych ocenach przesyłana jest za pomocą e-dziennika drogą e-mailową.
22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków, np. poprzez: organizowanie zajęć, organizowanie doraźnych konsultacji przedmiotowych prowadzonych przez nauczycieli, organizowanie pomocy koleżeńskiej w ramach klasy.
24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, powinien przystąpić do sprawdzianu poprawkowego w terminie ustalonym z nauczycielem. Nauczyciel ma obowiązek opracować zakres wymagań koniecznych (na ocenę dopuszczający) dla ucznia. Ze sprawdzianu poprawkowego uczeń może uzyskać maksymalnie ocenę dopuszczający, gdy zdobędzie co najmniej 75% punktów. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczny. Ocena ze sprawdzianu poprawkowego jest wpisywana jako ocena cząstkowa na drugie półrocze i ma znaczący wpływ na ocenę roczną.
25. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
26. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji określonej w ust.26.
27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
28. Uczeń nieklasyfikowany na półrocze z zajęć edukacyjnych powinien przystąpić do sprawdzianu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym z nauczycielem. Nauczyciel ma obowiązek opracować zakres wymagań dla ucznia. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu klasyfikacyjnego, otrzymuje ocenę niedostateczny. Ocena ze sprawdzianu klasyfikacyjnego jest wpisywana jako ocena cząstkowa na drugie półrocze i ma znaczący wpływ na ocenę roczną.
29. Nauczyciele maja obowiązek wystawić oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne przynajmniej 3 dni robocze przez klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
30. Oceny cząstkowe wystawione do śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej oraz udzielone nagrody i kary dotyczą klasyfikacji śródrocznej.

§ 45.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z procedurą ustaloną w statucie szkoły.
    1) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy średnia arytmetyczna ocen cząstkowych jest najwyżej o pół stopnia niższa niż ocena, o którą się ubiega. W przypadku oceniania bieżącego wyrażonego w skali procentowej uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień jedynie w przypadku, gdy średnia arytmetyczna ocen

bieżących przekracza połowę przedziału procentowego oceny zaproponowanej przez nauczyciela

2) Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole (w przypadku nieobecności na zebraniu- za pomocą e-dziennika) najpóźniej w terminie 10 dni roboczych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora zespołu w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. Za termin zapoznania z ocenami uznaje się termin spotkania z rodzicami.
3) Dyrektor zespołu w ciągu kolejnych 2 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie oraz za pomocą e-dziennika ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne lub ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
4) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej lub ustnej, oddzielnie dla każdych zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
5) Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, egzamin odbywa się w formie pisemnej /ustnej lub testu umiejętności praktycznych.
6) Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza wskazany przez dyrektora nauczyciel danego lub pokrewnego przedmiotu. Egzamin sprawdzający przeprowadzany jest w obecności komisji egzaminacyjnej oraz ucznia.
7) Zadania, na podstawie których następuje sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia, przygotowuje nauczyciel przedmiotu. Podstawę przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia stanowią wymagania edukacyjne na poszczególne oceny. Nauczyciel nie musi przygotowywać i przekazywać uczniowi dodatkowego zakresu materiału. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela zadania te przygotowuje wskazany przez dyrektora nauczyciel danego lub pokrewnego przedmiotu.
8) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:
   a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
   b) termin tych czynności,
   c) zadania sprawdzające,
   d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
   e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
9) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje dotyczące umiejętności praktycznych.
10) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 46.

Ogólne zasady oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wypełnianie obowiązków ucznia;
   2) zaangażowanie społeczne;
   3) kultura języka;
   4) kultura osobista;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie;
   6) szacunek dla innych osób;
   7) zachowanie norm etycznych;

8) reprezentowanie szkoły;
9) zachowanie na lekcji.

2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami literowymi:
   1) wzorowe (wz);
   2) bardzo dobre (bdb);
   3) dobre (db);
   4) poprawne (popr);
   5) nieodpowiednie (ndp);
   6) naganne (ng).
3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Powinna ona uwzględniać w szczególności kulturę osobistą ucznia, aktywność społeczną i stosunek do obowiązków szkolnych.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono 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 indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 47.

Kryteria ocen zachowania

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za działania pozytywne i punkty ujemne za działania negatywne. Punkty dodatnie i ujemne eliminują się- zebrane przez ucznia punkty stanowią ocenę cząstkową zachowania obok oceny wynikającej z samooceny ucznia i oceny klasy oraz oceny wychowawcy.
2. Zgodnie z „Punktowym systemem oceny zachowania w Szkole Podstawowej nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie
   1) cząstkową ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zgromadził 20 i więcej punktów za otrzymane nagrody statutowe;
   2) cząstkową ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zgromadził od 10 do19 punktów za otrzymane nagrody statutowe;
   3) cząstkową ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zgromadził od 1 do 9 punktów za otrzymane nagrody statutowe;
   4) cząstkową ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zgromadził od 0 do -10 punktów za otrzymane kary statutowe;
   5) cząstkową ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który zgromadził więcej niż 10 punktów ujemnych za otrzymane kary statutowe;
   6) cząstkową ocenę naganną otrzymuje uczeń, którzy wszedł w konflikt z prawem bez względu na ilość zebranych punktów;
   7) dwie nagany wychowawcy powodują automatyczne obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień bez względu na ilość zebranych przez ucznia punktów;
   8) dyrektor zespołu udzielić może nagany z automatycznym obniżeniem oceny z zachowania bez względu na ilość zebranych przez ucznia punktów.
3. Zasady przyznawania punktów reguluje „Punktowy system oceny zachowania w Szkole Podstawowej nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie” przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
4. Przy wystawianiu ocen zachowania uczniom klas programowo najwyższych należy uwzględnić ich postawę w ciągu całego pobytu w szkole.

§ 48.

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Na śródroczną i roczną ocenę z zachowania składają się proporcjonalnie: ocena ustalona na podstawie punktowego systemu oceniania, ocena wynikająca z samooceny ucznia i oceny klasy oraz ocena wychowawcy.
   1) W sytuacjach szczególnych możliwe jest wystawienie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania z pominięciem oceny klasy.
2. Ostateczną śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca oddziału. O ocenie z zachowania wychowawca informuje uczniów przynajmniej na 3 dni przed śródroczną i roczną radą klasyfikacyjną.
3. Co najmniej na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca ma obowiązek wpisać przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym najpóźniej na 1 dzień roboczy przed terminem informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych zachowania. O przewidywanych ocenach wychowawca informuje ucznia na godzinie z wychowawcą, zaś rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu z rodzicami informacja o przewidywanych ocenach przesyłana jest za pomocą e-dziennika drogą e-mailową.
5. Wychowawca ma obowiązek wystawić oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zachowania przynajmniej 3 dni robocze przez klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 49.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę, z zachowaniem trybu ustalania oceny zachowania przyjętego w statucie szkoły.
2. Jeżeli Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole (w przypadku nieobecności na zebraniu- za pomocą e-dziennika) najpóźniej w terminie 10 dni roboczych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora zespołu w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. Za termin zapoznania z ocenami uznaje się termin spotkania z rodzicami.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania:
   1) tylko o jeden stopień;
   2) tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa zespołu klasowego wystawiła mu ocenę równą ocenie, o która się ubiega lub wyższą; w sytuacjach szczególnych możliwe jest pominięcie tego warunku;
   3) jeśli nie jest to sprzeczne z kryteriami ocen zachowania;
   4) jeśli stosowane wobec niego środki zaradcze przynosiły wymierne rezultaty;
   5) jeśli nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień oraz godzin lekcyjnych (również na zajęciach pozalekcyjnych).
4. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
5. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania jest nieotrzymanie w czasie trwania poprawy oceny zachowania żadnej kary oraz uzyskanie przynajmniej 5 punktów za pracę na rzecz klasy, szkoły.

§ 50.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę

na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. (Nie dotyczy to ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym).
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmują obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin i miejsce egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor zespołu, który jest odpowiedzialny za powiadomienie ucznia o tym na dwa dni przed egzaminem. Termin uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu, w której skład wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, w stosunku do której uczniowi przysługuje egzamin poprawkowy oraz w sytuacji uwzględnienia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z procedurami dotyczącymi jej ustalania.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym

opiekunom) w sekretariacie szkoły, w obecności przewodniczącego komisji lub sekretarza szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

§ 51.

Tryb postępowania przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor zespołu powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny 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 zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu – jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
   2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu – jako przewodniczący komisji;
      b) wychowawca oddziału;
      c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      d) pedagog;
      e) psycholog;
      f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
      g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
      b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      c) termin sprawdzianu;
      d) imię i nazwisko ucznia;
      e) zadania sprawdzające;
      f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      b) termin posiedzenia komisji;
      c) imię i nazwisko ucznia;

d) wynik głosowania;
e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Do protokołu z posiedzenia komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca rozpatrzonych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w sekretariacie szkoły, w obecności przewodniczącego komisji lub sekretarza szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia prac komisji.

§ 52.

Egzamin poprawkowy

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. Wniosek do rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrektora zespołu.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu, w której skład wchodzą:
   1) dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których organizowany jest dla ucznia egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu, nie później niż do końca września.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w sekretariacie szkoły, w obecności przewodniczącego komisji lub sekretarza szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy zawarte w § 44 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.
13. W przypadku, gdy nie zostaną wniesione zastrzeżenia, roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może 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.

§ 53.

Promowanie ucznia

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) 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.
3. 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 (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidziane w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 (dotyczy to również ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą) oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i/lub etyki organizowane w grupach międzyszkolnych podstawę wpisania ocen z religii i/lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzącego te zajęcia.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do kasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 54.

Klasyfikacja końcowa

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 55.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
   2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 (dotyczy to również ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą) oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podlaskiego Kuratora Oświaty w formie przez niego ustalonej.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 4
Organy szkoły

§ 56.

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor zespołu;
   2) Rada pedagogiczna;
   3) Rada rodziców;
   4) Samorząd szkolny.

§ 57.

Dyrektor zespołu

1. Stanowisko dyrektora zespołu powierza organ prowadzący szkołę.
2. Zasady postępowania w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora lub odwołania ze stanowiska określa ustawa – Prawo oświatowe.
3. Dyrektor zespołu:
   1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
   3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
   4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
   6) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
   7) kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 58.

1. Współpracę organów szkoły koordynuje dyrektor zespołu, który w szczególności:
   1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
   2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
   4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny w terminie określonym przez dyrektora zespołu.
3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.

§ 59.

1. Dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego występuje z wnioskiem do kuratora oświaty przeniesienie do innej szkoły ucznia, który w sposób rażący naruszył normy i zasady obowiązujące w szkole, demoralizująco wpływa na innych uczniów lub dopuszcza się czynów karanych z mocy prawa.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu zastępuje go wskazany wicedyrektor, o ile takie stanowisko zostało utworzone, lub inny nauczyciel wskazany przez organ prowadzący szkołę.

§ 60.

Rada pedagogiczna

W szkole istnieje rada pedagogiczna, która działa zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor zespołu lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze)w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy dyrektora zespołu lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor zespołu lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 62.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora zespołu lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 63.

1. Dyrektor zespołu lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 62 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 64.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 65.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków rady.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 66.

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
3. Zadania rady rodziców:
   1) wybór spośród przedstawicieli oddziałowych rad rodziców prezydium rady rodziców jako wewnętrznego organu kierującego pracami rady oraz komisji rewizyjnej jako organu kontrolnego;
   2) podejmowanie działań wspierających dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą pracę szkoły;

3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin rady rodziców;
4) współudział w realizacji zadań ogólnoszkolnych:
   a) organizowanie prac społecznie użytecznych,
   b) podejmowanie prac służących zwiększeniu funduszy szkolnych,
   c) wspieranie finansowe statutowej działalności szkoły,
   d) finansowanie nagród dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
   e) aktywny udział w życiu szkoły;
5) współpraca z dyrektorem zespołu, nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, a w szczególności:
   a) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe,
   b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
   c) współorganizacja konkursów i zawodów sportowych,
   d) uhonorowanie klas osiągających najwyższe wyniki w nauce,
   e) czynny udział w zebraniach rodziców, konsultacjach;
6) współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny a w szczególności:
   a) branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
   b) udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej samorządowi szkolnemu oraz organizacjom zrzeszającym uczniów szkoły,
   c) organizowanie udziału członków rady rodziców, na wniosek wychowawców, w omawianiu istotnych problemów wychowawczych w czasie godzin do dyspozycji wychowawców klas;
7) współudział w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
   a) udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki,
   b) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny,
   c) udzielanie pomocy w prowadzeniu świetlicy.

§ 67.

1. W szkole działa samorząd uczniowski na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do zadań i kompetencji samorządu należy:
   1) uczenie samorządności;
   2) wspieranie pedagoga w działaniach na rzecz dzieci z rodzin potrzebujących pomocy;
   3) włączanie się w życie szkoły poprzez:
      a) współuczestnictwo w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych,
      b) działalność informacyjną;
   4) wymaganie od uczniów działających w samorządzie nieposzlakowanej opinii i dobrych wyników w nauce;
   5) propagowanie kulturalnego i bezpiecznego zachowania się na imprezach szkolnych;
   6) dbanie o całokształt swej działalności – o dobre imię i honor szkoły;
   7) uczenie odpowiedzialności za mienie szkolne;
   8) kształtowanie umiejętności zespołowego działania;
   9) rozwijanie współpracy między nauczycielami a uczniami;
   10) rozwijanie współpracy z Radą Rodziców;
   11) pośredniczenie w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami;
   12) nagradzanie nauczycieli i uczniów biorących aktywny udział w pracach SU;
   13) wnioskowanie do dyrektora zespołu o udzielenie uczniom kar lub nagród;
   14) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących podstawowych praw uczniów;
   15) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży;
   16) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunami, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu.

§ 68.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły współpracują poprzez:
   1) organizowanie wspólnych spotkań, konsultacji itp.,
   2) podejmowanie wspólnych działań wspierających wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą pracę szkoły;
   3) opracowywanie i opiniowanie kluczowych dla pracy szkoły dokumentów;
   4) informowanie o kluczowych decyzjach dotyczących szkoły podejmowanych przez organy.
3. Organy szkoły są reprezentowane przez swoich przedstawicieli.
4. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor zespołu.

§ 69.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu między organami szkoły spory rozstrzyga komisja pojednawcza. W skład komisji wchodzą liderzy zespołów przedmiotowych, przewodniczący związków zawodowych działających w szkole oraz dyrektor zespołu.
2. Jeśli stroną sporu jest dyrektor zespołu, wyznacza on swojego przedstawiciela do pracy w komisji.
3. Komisja pojednawcza w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 5
Organizacja szkoły

§ 70.

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku (szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego).
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora zespołu, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Terminy opracowania arkusza organizacji szkoły oraz jego opiniowania i zatwierdzania określają odrębne przepisy.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 71.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze,
      b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
   4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
   6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 72.

1. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na podstawie odrębnych przepisów.
2. Życzenie uczestnictwa w lekcjach religii i etyki wyraża się w formie oświadczenia woli podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów jeden raz w czasie nauki dziecka w szkole. Oświadczenie przechowuje się w sekretariacie szkoły. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwo ucznia w zajęciach jest obowiązkowe. W trakcie nauki oświadczenie można zmieniać.
3. Uczeń może uczestniczyć zarówno w lekcjach religii jak i etyki. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej na świadectwie ucznia odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
4. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
5. Na podstawie woli wyrażonej na piśmie rodzice/prawni opiekunowie mogą przejąć opiekę nad dzieckiem w trakcie lekcji religii.

§ 73.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor zespołu opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 74.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są/ realizowane są przez pięć dni w tygodniu:
   1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć; zajęcia szkolenia sportowego i wychowania fizycznego mogą trwać do 90 min.;
   2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
   3) w strukturach międzyoddziałowych i międzyklasowych tworzonych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) w toku nauczania indywidualnego;
   5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
   6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
   7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koła przedmiotowe;
   8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla

bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.);
9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich, zimowych oraz w czasie całego roku szkolnego.

3. Dyrektor zespołu na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
4. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Warunki spełnienia obowiązku nauki poza szkołą regulują odrębne przepisy.
5. Przerwy międzylekcyjne w szkole trwają 5, 10, 15 lub 20 minut. Decyzję o długości poszczególnych przerw podejmuje rada pedagogiczna w każdym roku szkolnym.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ulega zmianie organizacja czasu pracy szkoły. Zmiana wprowadzona jest zarządzeniem dyrektora zespołu, wychowawcy mają obowiązek poinformować rodziców za pomocą e-dziennika o zmianie organizacji czasu pracy szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach szkoła przechodzi w tryb nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nazywanego zdalnym) na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły oraz odrębnych przepisów, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni.
   Zajęcia szkolne mogą zostać zawieszone na czas oznaczony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
8. W razie wprowadzenia nauczania zdalnego podstawową formą komunikacji z uczniami jest platforma G-Suite obsługiwana z poziomu komputerów, tabletów i smartfonów. W pracy z uczniem wykorzystuje się możliwości G-Suite, inne materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów oraz aplikacje/ platformy edukacyjne zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
9. Materiały potrzebne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom za pomocą platformy G-Suite (poczty elektronicznej, Classroomu i in.) lub e-dziennika.
10. Nauczanie zdalne odbywa się w formie zajęć online z zachowaniem warunków bezpiecznego uczestnictwa; czas pracy z wykorzystaniem monitorów ekranowych powinien być przeplatany aktywnością bez ich wykorzystania. Uczeń zobowiązany jest do włączania kamery podczas odpowiedzi udzielanej nauczycielowi.
11. Uczestnictwo w zajęciach zdalnych jest potwierdzane ustnie lub pisemnie przez ucznia w czasie rzeczywistym; o obecności świadczy ponadto aktywność na zajęciach potwierdzona wykonaniem zadań. Poinformowanie o obecności na początku zajęć i brak aktywności w trakcie ich trwania jest podstawą do wstawienia nieobecności.

§ 75.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Dyrektor zespołu może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych w strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Podział na grupy oraz tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W ostatnim tygodniu czerwca każdego roku szkolnego przeprowadza się w klasie III SP sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych lub międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie na podstawie odrębnych przepisów. W II półroczu danego roku szkolnego rodzice uczniów od klasy III wzwyż deklarują na piśmie udział dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

§ 76.

1. Dopuszcza się organizowanie zajęć wychowawczo- opiekuńczych, imprez służących upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki oraz innych zajęć pozalekcyjnych w dni wolne od zajęć po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem zespołu.
2. Dyrektor zespołu w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie odrębnych przepisów.
3. W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

§ 77.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i pracy wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole obowiązuje następująca dokumentacja przebiegu nauczania:
   7) dziennik lekcyjny;
   8) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
   9) dziennik pedagogów i psychologa oraz logopedy;
   10) dziennik biblioteki szkolnej;
   11) dziennik świetlicy;
   12) arkusze ocen.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania wymieniona w ust. 2 p.1-5 prowadzona jest wyłącznie w wersji elektronicznej. Arkusze ocen wypełnianie i drukowane są na koniec każdego roku szkolnego.
4. Dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki nie wolno wynosić poza teren szkoły.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W szkole obowiązuje następująca dokumentacja pracy nauczyciela:
   1) plany wynikowe;
   2) plany profilaktyczno – wychowawcze.

§ 78.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia, nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem zespołu a daną placówką.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa placówka kierująca na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor lub upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 79.

Świetlica szkolna

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
   1) czas pracy rodziców – tylko na wniosek rodziców/opiekunów pracujących zawodowo;
   2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
2. Świetlica jest formą działalności opiekuńczo – wychowawczej szkoły.
3. Zasady przyjmowania oraz pobytu dzieci świetlicy określa regulamin świetlicy.
4. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka. Funkcjonowanie stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 80.

1. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:
   1) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
   2) godziny pracy świetlicy określone są odrębnym harmonogramem opracowywanym na każdy rok szkolny;
   3) świetlica prowadzi różnorodne formy pracy w grupach wychowawczych.

§ 81.

1. Zadania świetlicy:
   1) zapewnienie uczniom szkoły zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki i rekreacji;
   2) organizowanie zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
   3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania;
   4) Dostosowanie zajęć świetlicowych do potrzeb edukacyjnych rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych;
   5) organizacja czasu pozwalająca na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów;
   6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, higieny, czystości, zdrowego trybu życia;
   7) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów uczęszczających do świetlicy, pedagogiem i zespołem wychowawczym.

§ 82.

Biblioteka szkolna oraz ICIM

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą funkcję Szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna zajmuje pomieszczenia, które powinny umożliwić:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2) korzystanie ze zbiorów czytelni;
   3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka czynna jest wg harmonogramu opracowywanego na każdy rok ustalanego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora zespołu. Godziny pracy biblioteki winny umożliwić dostęp wszystkim uczniom do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

§ 83.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
   1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
   2) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
   3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
4. Biblioteka nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym:
   1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
   2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
   3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki.
6. Przy wypożyczaniu podręczników wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego

ucznia. Wydania materiałów dokonuje nauczyciel bibliotekarz. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice / prawni opiekunowie.

9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
    1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
    2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
    3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przeźroczyste foliowe oprawy;
    4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
    5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
    6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
    7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
    1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.
14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w przepisach w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 84.

1. Cele i zadania biblioteki:
    1) gromadzenie zbiorów: księgozbioru podręcznego, lektur, literatury pięknej, czasopism, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli, pomocy audiowizualnych;
    2) opracowanie i przechowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    3) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
    4) organizację warsztatu czytelniczego;
    5) propagowanie czytelnictwa przy zastosowaniu różnych metod, form i środków;
    6) współpracę z dyrektorem zespołu, radą pedagogiczną, samorządem szkolnym oraz innymi instytucjami;
    7) prowadzenie działalności informacyjnej;
    8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.

§ 85.

1. Organizacja pracy biblioteki:
    1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
    2) czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy;
    3) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zaczytane;
    4) czasopisma społeczno- kulturalne przechowywane są przez 5 lat, a czasopisma metodyczne do czasu ich zdezaktualizowania;
    5) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora.

§ 86.

1. Zadania biblioteki w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
   1) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnorodnych źródeł informacji (katalogi biblioteczne, kartoteki zagadnieniowe i tekstowe, serie wydawnicze, filmy edukacyjne, sieć Internet).
2. Zadania biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
   1) dostarczanie uczniom lektury o różnorodnych walorach artystycznych, wychowawczych i poznawczych; książek dostosowanych do aktualnej dojrzałości i umiejętności czytania uczniów;
   2) indywidualne rozmowy z czytelnikiem; poradnictwo w wyborach czytelniczych; zachęcanie uczniów do świadomego doboru książek;
   3) wyrabianie umiejętności samodzielnego obcowania z książką i czasopismem;
   4) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych; kształtowanie kultury czytelniczej;
   5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   6) rozbudzanie aktywności czytelniczej, poziomu kompetencji czytelniczej uczniów;
   7) wykrywanie przyczyn braku potrzeby czytania i udzielenie pomocy w jego przezwyciężaniu;
   8) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.
3. Zadania biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
   1) prowadzenie różnorodnych form wizualnej informacji i reklamy książki przez organizowanie: zajęć bibliotecznych, konkursów czytelniczych, wystawek tematycznych, imprez czytelniczych, spotkań autorskich, gier i zabaw czytelniczych, wycieczek do innych bibliotek;
   2) praca z kołem bibliotecznym;
   3) wykorzystanie środków audiowizualnych w rozwijaniu wrażliwości kulturowej.

§ 87.

1. Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami, nauczycielami, rodzicami i uczniami.
   1) W zakresie współpracy z Biblioteką Miejską biblioteka szkolna:
      a) organizuje wycieczki uczniów w celu zapoznania z biblioteką, jej zbiorami i przygotowania do korzystania z nich;
      b) organizuje wspólne imprezy biblioteczne;
      c) wymienia materiały informacyjne;
      d) współpracuje przy rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
      e) uzyskuje i przekazuje wychowawcom klas informacje nt. stanu czytelnictwa uczniów naszej szkoły;
      f) pomaga w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek.
   2) W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami klas biblioteka szkolna:
      a) informuje o stanie czytelnictwa uczniów;
      b) gromadzi materiały metodyczne;
      c) informuje o nowościach wydawniczych przydatnych w pracy nauczyciela, wychowawcy;
   3) W zakresie współpracy z rodzicami (opiekunami) uczniów biblioteka szkolna:
      a) zapewnia ogólny dostęp do gromadzonych zbiorów biblioteki;
      b) zaprasza rodziców na imprezy biblioteczne;
      c) współpracuje w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek;
      d) wnioskuje do rady Rodziców o zakup nowości wydawniczych, uzupełnianie lektur, zbiorów audiowizualnych.
   4) W zakresie współpracy z uczniami biblioteka szkolna:
      a) organizuje współpracę z łącznikami bibliotecznymi;
      b) włącza uczniów do organizacji konkursów czytelniczych;
      c) pomaga w wyborze odpowiednich do wieku i zainteresowania lektur;
      d) uczy korzystania z różnych źródeł informacji;

e) angażuje uczniów do pomocy przy konserwacji księgozbioru, przygotowywaniu wystaw, organizacji imprez bibliotecznych.

§ 88.

Oddziały integracyjne

1. W szkole organizowane są oddziały integracyjne na podstawie odrębnych przepisów.
2. Oddział integracyjny pracuje w oparciu o program kształcenia ogólnego właściwy dla danego etapu edukacyjnego
3. W odniesieniu do dzieci niepełnosprawnych treści programu mogą być modyfikowane i dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia niepełnosprawnego.
4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi w niej obowiązek szkolny poprzez:
   1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;
   2) zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej.
5. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole i pomoce dydaktyczne;
   3) organizowanie zajęć rewalidacyjnych oraz specjalistycznych stosownie do potrzeb i zgodnie z możliwościami;
   4) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji;
   5) współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia optymalnych warunków nauki;
   6) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu ujednolicenia frontu oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych;
   7) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
   8) prowadzenie zajęć integrujących zespół klasowy, integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
   9) prowadzenie zajęć wychowawczych nakierowanych na rozwój osobowy dziecka;
   10) systematyczne diagnozowanie rozwoju dziecka i jego możliwości;
   11) opracowywanie zindywidualizowanych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.
6. Rekrutacja do oddziałów integracyjnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 89.

Klasy sportowe

1. W szkole organizowane są oddziały sportowe na podstawie odrębnych przepisów.
2. Oddziały sportowe tworzy się w dyscyplinach sportowych na podstawie porozumień zawartych pomiędzy organem prowadzącym szkołę, klubem sportowym, a dyrektorem zespołu.
3. Oddział sportowy pracuje w oparciu o program kształcenia ogólnego właściwy dla danego etapu edukacyjnego oraz program szkolenia sportowego opracowany przez właściwy związek sportowy dla danej dyscypliny.
4. Warunki rekrutacji do oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.

§ 90.

Nauczanie indywidualne

Uczniów których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz odrębnych przepisów.

§ 91.

Indywidualny tok nauki

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na podstawie odrębnych przepisów

§ 92.

Edukacja domowa

1. Możliwość spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą mają uczniowie, którzy zostali uprzednio do niej przyjęci. Uczniowie korzystający z edukacji domowej są przypisani do szkoły, której dyrektor sprawdza prawidłowość realizacji obowiązku nauki w domu.
2. Organizacja nauczania domowego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 93.

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz akty wydane na jej podstawie.
3. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają przepisy ustawy – Kodeks pracy oraz akty wydane na jej podstawie.

§ 94.

1. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor zespołu, wicedyrektorzy, nauczyciele, nauczyciele wspomagający, bibliotekarze, pedagodzy, wychowawcy świetlicy, logopeda, psycholog, trener w klasie sportowej.
2. Pracownicy samorządowi (administracja, obsługa):
   1) pracownicy na stanowiskach urzędniczych to: główna księgowa, specjaliści ds. ekonomicznych, specjalista ds. ekonomicznych (ds. płac), specjalista ds. administracyjnych, inspektor BHP, samodzielny referent;
   2) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi to: sekretarz szkoły, woźna, sprzątaczki, kucharka, pomoc kuchenna, intendent, konserwator, dozorca, pracownik do robót ciężkich i opiekun dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię do i ze szkoły).
3. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor zespołu są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela w wypadku naruszenia ustalonych dla nich uprawnień.

§ 95.

1. Nauczyciele danego przedmiotu (grupy przedmiotów pokrewnych) tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zespołem kieruje lider wybierany spośród członków zespołu.
3. 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) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji, uczestnictwo w szkoleniach, analizę nowości wydawniczych;
   4) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych wobec uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i kryteriów oceny postępów edukacyjnych uczniów;
   5) organizowanie pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli;
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   7) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: organizowanie konkursów, ekspozycji, występów uczniowskich oraz umieszczanie zaplanowanych działań w planie pracy szkoły;
   8) wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny.

§ 96.

1. Głównym celem powoływanego przez dyrektora zespołu zespołu wychowawczego jest koordynowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły.
2. Zespołem kieruje wskazany przez dyrektora pedagog szkolny.
3. Do podstawowych zadań zespołu wychowawczego należy:
   1) współpraca z dyrekcją, nauczycielami i pozostałymi pracownikami szkoły w sprawach wychowawczych;
   2) współudział w planowaniu pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, systematyczna jej diagnoza;
   3) rozpoznawanie sytuacji trudnych wychowawczo i ich rozwiązywanie; organizowanie konsultacji dla uczniów i nauczycieli;
   4) okresowe i roczne analizowanie, ocenianie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole; przedstawianie 2 razy w roku wyników tej oceny wraz z wnioskami ;
   5) rozpoznawanie potrzeb materialnych dzieci, ubieganie się o pomoc materialną i rzeczową;
   6) podział otrzymanych środków finansowych i rzeczowych wśród uczniów;
   7) współpraca z samorządem w celu realizacji określonych działań wychowawczych;
   8) organizowanie dla nauczycieli i rodziców warsztatów dotyczących problematyki wychowawczej;
   9) współpraca z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi problematyką opieki i wychowania;
   10) analiza realizacji programów profilaktycznych;
   11) badanie przyczyn nieusprawiedliwionej absencji uczniów.

§ 97.

1. Zespoły problemowo- zadaniowe powoływane są przez dyrektora zespołu w razie zaistniałych potrzeb.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu lub wskazany przez dyrektora zespołu.
3. Przewodniczący ustala terminy spotkań i przydziela zadania członkom zespołu.

§ 98.

1. W szkole powołuje się zespół koordynujący pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zespół koordynuje pracę zespołów klasowych, w skład których wchodzą wychowawca jako przewodniczący zespołu, nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
3. W spotkaniach zespołu koordynującego oraz poszczególnych zespołów klasowych mogą uczestniczyć:
   1) na wniosek dyrektora zespołu przedstawiciel poradni psychologiczno pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
   2) na wniosek lub za zgodą rodzica/opiekuna prawnego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braku powyższych dokumentów, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
5. Zebrania zespołu koordynującego oraz poszczególnych zespołów klasowych odbywają w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
6. Zespół klasowy, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, opracowuje Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, zwany dalej programem.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej niż na etap edukacyjny.
8. Szczegółowe zasady planowania i koordynowania pomocy psychologiczno pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.

§ 99.

1. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły.
   1) Nauczyciele oraz wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zgłaszania dyrektorowi zespołu dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
   2) Nauczyciele oraz wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek reagowania na wszelkie niebezpieczne oraz niekulturalne zachowania uczniów zarówno w czasie zajęć lekcyjnych jak i przerw międzylekcyjnych.
   3) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
   4) Pracownicy pedagogiczni szkoły prowadząc pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności są zobowiązani do:
      a) organizacji zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bhp i ppoż.; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć,
      b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach niepozostawiania uczniów bez opieki w czasie prowadzonych przez siebie zajęć,
      c) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,
      d) opracowania regulaminu pracowni (chemiczna, fizyczna, informatyczna, biologiczna, sala gimnastyczna, czytelnia) i zapoznania z nim uczniów oraz egzekwowania go w codziennej pracy,
      e) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych;
      f) zaznajamiania uczniów z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i egzekwowania ich na co dzień,
      g) uświadamiania konieczności bezpiecznego zachowania się względem uczniów niepełnosprawnych,
      h) wdrażania uczniów do dyscypliny w czasie zajęć lekcyjnych oraz uroczystości szkolnych zgodnie z opracowanymi zasadami zachowania na lekcji,
      i) na sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, w razie potrzeby asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
      j) pełnienie aktywnych dyżurów na przerwach oraz w czasie imprez szkolnych zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję szkoły, wg poniższych zasad:
         - punktualne rozpoczynanie dyżuru i obecności w miejscu podlegającym nadzorowi nauczyciela,
         - dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na objętym dyżurem odcinku; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
         - podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien dbać, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
         - niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
         - w razie nieobecności nauczyciele dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyżur pełni nauczyciel, któremu zostało przydzielone zastępstwo; dyżur pełniony jest na przerwie po lekcji, na której nauczyciel miał zastępstwo lub na przerwie poprzedzającej zastępstwo i na przerwie po lekcji w przypadku, gdy nauczyciel miał zastępstwo na 1. lekcji,
         - nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora zespołu.

2. Za nadzór nad uczniami klas I- III i zapewnieniem im bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia. Opieka jest sprawowana od przerwy poprzedzającej zajęcia na 15 minut przed ich rozpoczęciem (rano od 7.45).
3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, pracownik , który jest jego świadkiem, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, wskazuje osobę odpowiedzialną za powiadomienie pielęgniarki szkolnej, wychowawcy oraz, w razie potrzeby, dyrektora zespołu o zaistniałym wypadku; pielęgniarka, jeśli zaistnieje konieczność, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe, wychowawca zaś- rodziców.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów wdrażane są opracowane procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych.
5. W przypadku zaistnienia na terenie szkoły sytuacji kryzysowej dyrektor zespołu jest jedyną osobą uprawnioną do kontaktu z mediami.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek i Regulaminie wyjazdów na zawody sportowe i szkoleniowe obozy sportowe obowiązującym w szkole.
7. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia nauczyciel sam doprowadza ucznia do pielęgniarki zostawiając klasę pod opieką innego nauczyciela lub prosi innego pracownika szkoły o zaprowadzenie ucznia do pielęgniarki.
8. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć oraz nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
10. Po skończonej lekcji nauczyciel nie powinien dopuścić do gwałtownego otwarcia drzwi przez wybiegających uczniów.
11. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo tylko w wyjątkowych sytuacjach, kontrolując czas nieobecności ucznia.
12. Nauczyciel jest obowiązany wyłączyć sprzęt komputerowy jeśli jest to ostatnia godzina zajęć w danej sali.

§ 100.

1. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor zespołu powołuje wicedyrektorów szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor zespołu.
4. Zadania wicedyrektorów szkoły:
   1) przyjęcie na siebie części zadań dyrektora zespołu w szczególności zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
   2) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą:
      a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
      b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym hospitowanie i obserwacja lekcji i zajęć pracowników pedagog.,
      c) sporządzanie okresowych sprawozdań i formułowanie wniosków z działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
      d) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
      e) współtworzenie planu pracy szkoły oraz dbałość o skuteczność jego realizacji,
      f) wstępna kontrola i zatwierdzanie dokumentacji wycieczek oraz wyjazdów na zawody sportowe,
      g) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
      h) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,

i) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym,
j) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
k) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
l) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania,
m) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
n) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
o) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
p) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
q) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
r) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora zespołu i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego,
s) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora zespołu,
t) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną,
u) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;

3) w zakresie organizacji działalności szkoły:
a) przygotowywanie projektów istotnych szkolnych dokumentów,
b) nadzór nad powołanymi zespołami i komisjami,
c) organizowanie i realizowanie w porozumieniu z dyrektorem zespołu wyposażenia placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
d) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji szkolnej,
e) określenie zakresu obowiązków i czynności podległym pracownikom,
f) kontrola dokumentacji zastępstw,
g) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
h) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
i) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;

4) w zakresie spraw kadrowych:
a) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli,
b) przygotowywanie projektów ocen dorobku zawodowego;

5) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
a) współdziałanie z dyrektorem zespołu w zarządzaniu powierzonym majątkiem szkolnym,
b) obsługa administracyjna podległych nauczycieli i pracowników,
c) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, OC i powszechnej samoobrony,
d) współdziałanie z dyrektorem zespołu w zakresie projektu budżetu szkoły oraz prowadzenia działalności pozabudżetowej na wydatki administracyjno – gospodarcze.

§ 101.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 102.

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

2) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
3) właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej i terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w szkole;
4) odnoszenie po zakończeniu lekcji kluczy od pracowni;
5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
6) prawidłowa realizacja podstawy programowej i programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
7) informowanie dyrektora zespołu o trudnościach w realizacji podstawy programowej spowodowanych absencją uczniów;
8) zapoznawanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z opracowanymi przez siebie (zespół przedmiotowy):
   a) wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu w klasie,
   b) metodami sprawdzania osiągnięć ucznia;
   c) kryteriami oceniania postępów edukacyjnych uczniów.
9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
10) udzielanie uczniom dodatkowych wyjaśnień w przypadku napotkania przez nich trudności w rozumieniu danej partii materiału; udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
11) opieka nad przydzieloną salą lub klasopracownią;
12) opracowanie i egzekwowanie regulaminu pracowni (dotyczy sal, w których obowiązują regulaminy);
13) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
14) współpraca z wychowawcami klas;
15) egzekwowanie od uczniów dbałości o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych przez uczniów;
16) wdrażanie i egzekwowanie od uczniów dyscypliny w czasie pobytu w szkole;
17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
18) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez aktywny udział w formach doskonalenia zawodowego;
20) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów;
21) realizowanie zarządzeń oraz zadań przydzielanych przez dyrektora zespołu;
22) uwzględnianie w swojej pracy zaleceń pohospitacyjnych;
23) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora zespołu a wynikających z organizacji pracy szkoły;
24) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, planu pracy szkoły oraz innych dokumentów regulujących pracę szkoły;
25) diagnozowanie swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej;
26) niewzbudzanie swoją kulturą i zachowaniem żadnych zastrzeżeń;
27) współorganizowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej w oddziałach integracyjnych we współpracy z nauczycielem wspomagającym;
28) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
29) uzasadnianie wystawianych ocen;
30) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
31) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
32) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
33) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
34) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
35) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
36) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
37) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.;

38) wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora zespołu.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 103.

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:
   1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
   2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
   3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
   4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
      a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
      b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania– na podstawie tego orzeczenia,
      c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
      d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
      e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
   5) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
   6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
   7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
   8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby specjalistycznych zajęć dodatkowych;
   9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
   10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
   11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
   12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
      a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinie pracować dalej;

13) uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
14) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;
15) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w bieżącej pracy z uczniami.

2. Na pisemną umotywowaną prośbę rodziców/prawnych opiekunów, poradni psychologiczno-pedagogicznej, innych instytucji lub podmiotów wspierających rodzinę oraz pracę szkoły nauczyciel w ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia prośby w sekretariacie szkoły przygotowuje pisemną opinię o uczniu. Kopia wydanej opinii przechowywana jest w dokumentacji szkolnej.

§ 104.

1. Do zadań wychowawczych nauczyciela należy w szczególności:
1) rozwijanie zainteresowań uczniów, uczenie wrażliwości;
2) pobudzanie inicjatywy uczniów oraz prezentowanie twórczości uczniowskiej, ich osiągnięć na forum szkoły, miasta, itd.;
3) uwrażliwianie na potrzeby i problemy kolegów niepełnosprawnych, osób chorych i starszych;
4) uczenie szacunku do tradycji narodowych i szkolnych, prowadzenie działalności związanej z patronem szkoły;
5) tworzenie organizacji szkolnych albo działanie w organizacjach już istniejących;
6) kształtowanie właściwych postaw ucznia;
7) dyskrecja i życzliwość;
8) wzbogacanie swojej wiedzy na temat pracy wychowawczej z uczniami, wdrażanie zdobytych wiadomości w pracy;
9) współpraca z rodzicami w zakresie zadań edukacyjnych i wychowawczych;
10) uczenie organizacji odrabiania lekcji, prawidłowej postawy ciała.

§ 105.

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu lider zespołu przedmiotowego.
2. Zadania lidera zespołu przedmiotowego obejmują :
1) koordynowanie pracy zespołu oraz jej diagnozowanie;
2) uczestnictwo w rozmowie kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego;
3) w miarę potrzeb dokumentowanie pracy zespołu;
4) dbałość o efektywną pracę zespołu i osiągane wyniki.

§ 106.

1. Nauczycielowi stażyście i kontraktowemu dyrektor zespołu przydziela opiekuna stażu.
2. Do zadań opiekuna stażu należy:
1) programowanie i organizowanie opieki nad działaniami nauczyciela stażysty;
2) zapoznanie z działalnością organizacyjną, prawną szkoły, jej specyfiką i tradycjami;
3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w obecności nauczyciela stażysty;
4) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela stażystę- wydawanie zaleceń;
5) pomoc w realizacji zaleceń udzielonych w wyniku prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
6) pomoc w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego;
7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji realizacji zadań stażysty oraz efektów rozwoju zawodowego;
8) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

§ 107.

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Dyrektor zespołu może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku :
   1) przeniesienia nauczyciela;
   2) długotrwałej nieobecności;
   3) stwierdzeniu w wyniku prowadzonego nadzoru pedagogicznego braku efektów w pracy wychowawczej;
   4) niewypełniania obowiązków wychowawcy;
   5) wniosku większości rodziców danego oddziału;
   6) na wniosek samego nauczyciela wychowawcy.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor zespołu może powierzyć nauczycielowi pełnienie funkcji wychowawcy w dwóch oddziałach.

§ 108.

1. Do zadań wychowawcy należy:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) organizowanie procesu wychowawczego zawartego w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a w szczególności troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
   3) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
      a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen; w tym wpisywanie w dzienniku informacji o lekcjach, które się nie odbyły,
      b) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły;
   4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie i na tej podstawie opracowywanie planu oddziaływań wychowawczych w ścisłym powiązaniu z programem wychowawczym szkoły;
   5) realizowanie na godzinach z wychowawcą programów wychowawczych i profilaktycznych;
   6) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole klasowym;
   7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce; ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
   8) sprawiedliwe i obiektywne ocenianie zachowania ucznia zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w statucie;
   9) przydzielanie uczniom określonych zadań w celu rozwijania ich zdolności organizacyjnych;
   10) zachęcanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu regionu, poznawania jego historii, kultury i walorów turystyczno – krajoznawczych;
   11) organizowanie wycieczek, konkursów w celu poznania dóbr kultury narodowej, udziału w życiu kulturalnym;
   12) integracja zespołu klasowego;
   13) uczenie bezpiecznego i kulturalnego spędzania czasu wolnego;
   14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie klasy i szkoły oraz jej otoczenia;
   15) aktywizowanie do udziału w życiu szkoły;
   16) uczenie szacunku oraz właściwej postawy wobec symboli narodowych i szkolnych, przybliżanie sylwetki patrona szkoły oraz tradycji szkoły;
   17) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami;
   18) poinformowanie uczących w powierzonej mu klasie nauczycieli z opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno- pedagogicznej ucznia;
   19) interesowanie się stanem zdrowia uczniów; współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
   20) wdrażanie do dbania o higienę, skromny i schludny wygląd;
   21) współpraca z rodzicami wychowanków (opiekunami), z klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w realizację programu wychowawczego i organizacyjne sprawy klasy;

22) badanie przyczyn absencji i jej zapobieganie; czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
23) zapoznawanie uczniów i rodziców z dokumentami normującymi życie szkoły;
24) ukazywanie uczniom sensu praw i obowiązków, zasad i reguł, zakazów i norm obowiązujących w życiu społecznym i konieczności ich respektowania;
25) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
26) analizowanie sytuacji materialnej i rodzinnej wychowanków i wnioskowanie o udzielenie różnorodnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje szkoła;
27) zapewnienie uczniom dyskrecji w sprawach osobistych;
28) doskonalenie swojego warsztatu w zakresie pracy wychowawczej;
29) wnioskowanie do dyrektora o udzielenie nagród i kar uczniom;
30) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią; zapoznanie uczniów z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych oraz zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
31) skuteczne interweniowanie w przypadku niestosownego, wyzywającego zachowania i wyglądu uczniów;
32) interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
33) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
34) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
35) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

§ 109.

1. Zadania bibliotekarza:
   1) systematyczne zaznajamianie się z nowościami wydawniczymi oraz przygotowywanie i eksponowanie informacji o nich;
   2) komputeryzacja zbiorów bibliotecznych;
   3) przygotowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności;
   4) prowadzenie dziennika pracy biblioteki;
   5) prowadzenie ewidencji zbiorów w inwentarzowych księgach bibliotecznych;
   6) prowadzenie na bieżąco katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
   7) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
   8) informowanie wychowawcy klasy a także rady pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów;
   9) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
   10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji biblioteki.
2. Zadania bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
   1) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
   2) udział w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły;
   3) prowadzenie zajęć bibliotecznych;
   4) organizowanie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa przy współudziale nauczycieli i łączników bibliotecznych;
   5) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów czytelniczych oraz multimedialnych;

6) współpraca z Biblioteką Miejską i Biblioteką Pedagogiczną;
7) zaznajamianie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej, udzielanie porad bibliotecznych;
8) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką, czasopismem oraz multimediami;
9) wyrabianie nawyku czytelniczego;
10) organizowanie imprez czytelniczych, konkursów;
11) organizowanie wystaw tematycznych, okolicznościowych, ekspozycji dotyczących istotnych rocznic;
12) gromadzenie materiałów, publikacji związanych z patronem szkoły;
13) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie traktowanie wszystkich uczniów;
14) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolą i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposabianie ich do samokształcenia;
15) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
16) kształtowanie kultury czytelniczej i przygotowanie do korzystania z innych bibliotek;
17) wdrażanie czytelników do poszanowania książek i innych materiałów bibliotecznych;
18) realizowanie edukacji czytelniczo- medialnej;
19) zapewnienie miejsca indywidualnej lektury książek i czasopism.

3. Zadania bibliotekarza w zakresie organizacji pracy:
1) gromadzenie księgozbioru oraz zbiorów audiowizualnych;
2) planowanie pracy biblioteki;
3) gromadzenie dokumentów wewnątrzszkolnych;
4) sporządzanie zamówień i zakup nowych książek, dokonywanie prenumeraty czasopism;
5) troska o zabezpieczenie księgozbioru i jego konserwacja;
6) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń biblioteki; troska o estetykę;
7) protokolarne przyjmowanie i przekazywanie biblioteki;
8) udział w inwentaryzacji.

§ 110.

1. Do zadań psychologa w szkole należy :
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
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 i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 111.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy:
   1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
   2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
   3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
   5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
   6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
   7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
   8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
   9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   12) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
   13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   15) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
   16) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
   17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji poszczególnych programów profilaktycznych;
   18) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
   19) wspomaganie i pomoc wychowawcom i nauczycielom w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
   20) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
   21) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
   22) prowadzenie na stronie internetowej szkoły zakładki „pedagog szkolny” (umieszczanie na stronie informacji bieżących dla rodziców z działalności pedagoga oraz treści dla rodziców z zakresu psychoedukacji);
   23) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   24) analiza zapisów monitoringu wizyjnego.

§ 111a.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:
      a) w rekomendowaniu dyrektorowi zespołu działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki,

b) w prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
c) w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) w określaniu warunków niezbędnych do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów:
a) w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
e) poprzez przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

§ 112.

1. Zadania nauczyciela wspomagającego w zakresie współorganizowania zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w klasach integracyjnych:
1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie zindywidualizowanych programów edukacyjno - terapeutycznych;
2) udzielanie nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne pomocy w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi wybór i stosowanie optymalnych metod i sposobów stymulacji rozwoju dziecka;
3) ustalanie, wraz z rodzicami dziecka, wspólnego frontu oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych;
4) uczestniczenie w ocenianiu uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
5) systematyczne diagnozowanie postępów uczniów objętych rewalidacją;
6) Zadania nauczyciela wspierającego w zakresie pracy rewalidacyjnej:
a) dokonywanie analizy orzeczeń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej; ustalanie na jej podstawie toku oddziaływań rewalidacyjnych,
b) organizowanie zajęć specjalistycznych zgodnie z potrzebami uczniów,
c) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjnych,
d) dbanie o wyposażenie pomieszczeń do zajęć rewalidacyjnych oraz zapewnienie podstawowych pomocy do tych zajęć;

2. Zadania nauczyciela wspomagającego w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych środowiskowych;
4) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi.

§ 113.

1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
   3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
   4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
   5) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów;
   7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
   8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły;
   9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 114.

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
   1) udzielanie uczniom przebywającym w świetlicy pomocy w przygotowaniu się do lekcji;
   2) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
   3) przewidywanie niebezpieczeństw zagrażających uczniom i eliminowanie ich podczas zajęć w świetlicy oraz dyżurów;
   4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia;
   5) kształtowanie właściwych postaw ucznia;
   6) wzbogacanie swojej wiedzy i warsztatu pracy oraz wdrażanie zdobytych wiadomości podczas zajęć opiekuńczo – wychowawczych.

§ 115.

1. Do zadań logopedy należy:
   1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
   2) diagnozowanie logopedyczne oraz- odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
   3) prowadzenie systematycznej terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
   4) udzielanie wskazówek do dalszej pracy rodzicom i nauczycielom;
   5) organizowanie dla uczniów niepełnosprawnych zajęć korygujących wady wymowy wynikających z programu rewalidacji;
   6) prowadzenie na bieżąco dziennika pracy oraz dokumentacji z badań;
   7) dbanie o wyposażenie gabinetu logopedycznego oraz wykonywanie podstawowych pomocy dydaktycznych do ćwiczeń;
   8) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

10) organizowanie pomocy logopedycznej uczniom z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
11) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 116.

1. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
   1) dokonywanie analizy opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
   2) diagnozowanie uczniów;
   3) organizowanie pracy korekcyjno – kompensacyjnej na podstawie wyników badań zawartych w opinii i wyników diagnozy własnej;
   4) systematyczne prowadzenie terapii wg ustalonego planu;
   5) wspieranie uczniów w zakresie eliminowania napięcia emocjonalnego powodowanego niepowodzeniami w nauce;
   6) wykonywanie odpowiednich pomocy dydaktycznych do zajęć;
   7) udzielanie wskazówek do pracy uczniom, rodzicom i nauczycielom;
   8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji;
   9) dbanie o wyposażenie gabinetu terapii pedagogicznej.

§ 117.

1. Do zadań trenera w klasie sportowej należy w szczególności:
   1) opracowywanie rocznych planów szkoleniowych dla danej klasy oraz analiza osiągniętych wyników;
   2) dążenie do podnoszenia na jak najwyższy poziom szkolenia sportowego uczniów;
   3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
   4) w salach gimnastycznych, na boisku sportowym lub na basenie używanie tylko sprawnego sprzętu;
   5) egzekwowanie dbałości o sprzęt sportowy używany przez uczniów;
   6) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów regulaminów obiektów sportowych;
   7) opieka nad uczniami podczas przejazdów ze szkoły na inne obiekty sportowe i z powrotem do szkoły zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
   8) odnoszenie w wyznaczone miejsce po zakończeniu lekcji, kluczy od sal gimnastycznych, obiektów sportowych i szatni;
   9) wzajemna współpraca w zespole trenerów klas sportowych w celu doskonalenia swojego warsztatu szkoleniowego;
   10) służenie doradztwem dla początkujących trenerów i instruktorów;
   11) współdziałanie z komisją rekrutacyjną szkoły w sprawie naboru kandydatów do klas sportowych;
   12) propagowanie idei klas sportowych oraz osiągnięć sportowych uczniów szkoły w środowisku lokalnym.

§ 118.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Do zadań wychowawczych pracowników administracji i obsługi szkolnej oraz pracowników samorządowych należy w szczególności: okazywanie życzliwości w stosunku do uczniów, rodziców, interesantów i osób zatrudnionych na terenie szkoły; niewzbudzanie swoją kulturą i zachowaniem żadnych zastrzeżeń; rzetelne wykonywanie pracy, aby być wzorem dla uczniów.
3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników samorządowych określa regulamin organizacyjny Zespołu.

Rozdział 7
Uczniowie szkoły

§ 119.

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.

2. W uzasadnionych przypadkach do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem na zasadach określonych przez organ prowadzący. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci z poza obwodu określa organ prowadzący.
3. Rozpoczęcie i zakończenie oraz odroczenie obowiązku szkolnego dziecka określają odrębne przepisy.

§ 120.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora zespołu, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
   3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
   4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora zespołu podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 121.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W celu przeprowadzenia naboru uczniów, dyrektor zespołu powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Dyrektor zespołu ma prawo dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego.
5. Rodzicom kandydatów przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora zespołu w termie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.
6. W przypadkach szczególnych np. uczniów niepełnosprawnych objętych nauczaniem indywidualnym decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor.

§ 122.

1. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej na podstawie zgłoszenia.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami przyjmuje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący.

§ 123.

1. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do oddziału integracyjnego na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów) oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. Do oddziału integracyjnego kwalifikowane są dzieci o różnych rodzajach niepełnosprawności.
3. Czynnikiem decydującym o przyjęciu dziecka do danego oddziału jest głębokość i rodzaj zaburzeń.
4. Uczniowie pełnosprawni przyjmowani są do oddziału integracyjnego zgodnie z ogólnymi zasadami przyjmowania uczniów do szkoły na podstawie wniosku rodziców na druku szkolnym.

§ 124.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
   3) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, innym nauczycielom i dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym; żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka;
   5) równego traktowania bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakichkolwiek innych;
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
   7) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
   8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach , zawodach i innych imprezach;
   10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego pod nadzorem uprawnionego nauczyciela;
   11) uzyskania od nauczyciela informacji o:
      a) wymaganiach edukacyjnych,
      b) metodach sprawdzania osiągnięć oraz kryteriach oceny osiągnięć edukacyjnych,
      c) terminach sprawdzianów i egzaminów na dany rok szkolny,
      d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
   12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
   13) poprawienia oceny ze sprawdzianu na zasadach ustalonych w statucie;
   14) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
   15) oceniania z przedmiotu wyłącznie za wiadomości i umiejętności oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć (sztuka, wychowanie fizyczne, technika);
   16) uzyskania informacji o sprawdzianie tydzień przed jego pisaniem; nie wymaga się zapowiadania kartkówek;
   17) ograniczenia liczby sprawdzianów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania zawartym w statucie;
   18) uzyskania informacji o zakresie obowiązującego na sprawdzianie materiału oraz powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedziana pracą kontrolną (nie dotyczy egzaminów zewnętrznych);
   19) otrzymania sprawdzonej pracy pisemnej najpóźniej po upływie 10 dni roboczych od jej pisania;
   20) uzyskania od nauczyciela informacji zwrotnej do otrzymanej oceny ze sprawdzianu;
   21) otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych sprawdzianów oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
   22) otrzymania informacji o przewidywanych dla niego ocenach rocznych na zasadach określonych w statucie;
   23) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
   24) wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych;
   25) dokonywania samooceny własnego zachowania;
   26) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działania w organizacjach istniejących na terenie szkoły;
   27) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno– pedagogicznego;
   28) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości na podstawie opinii i orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej:
      a) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,

b) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną (za zgodą i na określonych przez dyrektora zespołu),
c) indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

29) zwolnienia z zajęć na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno - pedagogiczną na czas określony w opinii;
30) dyskrecji w sprawach osobistych;
31) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje szkoła;
32) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
33) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy, pedagoga i dyrektora zespołu;
34) złożenia do dyrektora wniosku o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie ze statutem;
35) poprawy proponowanej oceny rocznej z przedmiotu i zachowania na zasadach określonych w statucie;
36) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą skierować skargę do dyrektora zespołu, organu prowadzącego i pełniącego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 125.

Obowiązki ucznia

1. Obowiązkiem ucznia jest:
1) przestrzegać zasad zawartych w statucie;
2) troszczyć się o honor szkoły oraz kultywować jej tradycje i godnie reprezentować ją na zewnątrz;
3) okazywać szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych; zachować właściwą postawę na uroczystościach szkolnych i w miejscach kultu religijnego;
4) przestrzegać zasad zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów, w tym:
a) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (pozdrowienie, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki, kaptura itp.,),
b) używać zwrotów grzecznościowych,
c) nie używać zwrotów, gestów i wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
d) nie stosować przemocy fizycznej i nie manifestować swojej siły wobec kogokolwiek,
e) okazywać szacunek dla pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole oraz pozostałych uczniów;
5) okazywać wrażliwość, wyrozumiałość, tolerancję wobec ludzkich ułomności;
6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą człowieka;
7) informować pracowników szkoły o przejawach brutalności, wulgarności i wandalizmu;
8) zachować tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
9) bezwzględnie podporządkowywać się poleceniom i zarządzeniom dyrektora zespołu, nauczycieli w tym nauczycieli dyżurujących, pracowników szkoły oraz władz samorządu uczniowskiego;
10) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie;
11) nie opuszczać terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, za wyjątkiem przypadków, gdy uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły od wychowawcy klasy lub innego nauczyciela na podstawie pisemnej/ telefonicznej/ elektronicznej prośby rodziców lub prawnych opiekunów;

12) w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych dostarczyć w określonym terminie i formie usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
13) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
14) w przypadku konieczności wcześniejszego przyjścia do szkoły, jeśli nie ma w tym czasie zajęć dydaktycznych, udać się do świetlicy lub biblioteki szkolnej;
15) po skończonych zajęciach opuścić teren szkoły;
16) właściwie zachować się w trakcie zajęć edukacyjnych: zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu ich do tego przez nauczyciela;
17) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, sprawdzianów, testów, kartkówek, odrabiania prac zleconych przez nauczyciela do wykonania w domu, wywiązywać się z ustalonych terminów, w tym:
    a) prowadzić starannie/ czytelnie zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń,
    b) wywiązywać się z dobrowolnie podjętych zobowiązań na rzecz klasy, szkoły;
18) posiadać narzędzia pracy potrzebne na dany przedmiot, np. atlas, lekturę, przybory geometryczne, strój sportowy lub inne ustalone przez nauczyciela;
19) wypełniać zadania powierzone grupie, do której został przydzielony, na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz zadań domowych;
20) w trakcie pisania sprawdzianu/ testu / kartkówki nie zakłócać pracy innym, zachować ciszę do momentu zakończenia pisania przez wszystkich uczniów;
21) postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni: klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek;
22) wypełniać rzetelnie obowiązki wynikające z powierzonej mu funkcji np. gospodarza klasy, łącznika bibliotecznego, dyżurnego, itp.;
23) przestrzegać dyscypliny w czasie zajęć i przerw, uroczystości, imprez szkolnych, klasowych, biwakach, wycieczkach (nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie i nieprzestrzeganie postanowień regulaminów);
24) szanować i chronić mienie szkolne oraz własność innych osób; dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
25) dbać o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych na lekcji, za przedmioty przynoszone przez uczniów szkoła nie odpowiada;
27) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody lub pokryć związane z tym wszelkie straty materialne (Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/ prawni opiekunowie. Zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia);
28) w wyznaczonym terminie rozliczyć się ze sprzętu sportowego i z biblioteką szkolną;
29) dostosować się do wymagań dotyczących stroju szkolnego;
30) w dni wyznaczone zarządzeniami dyrektora przyjść w stroju galowym;
31) zmieniać obuwie stosownie do pory roku;
32) przestrzegać zasad higieny osobistej;
33) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych;
34) zachować w sprawach spornych następujący tryb: zgłoszenie zastrzeżeń do wychowawcy klasy, nauczyciela który rozstrzyga sporne kwestie, a w razie trudności sprawę kierować do pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora;
35) poinformować rodziców (opiekunów) o otrzymanej ocenie, nagrodzie, karze;
36) poinformować rodziców (opiekunów) o terminach spotkań z wychowawcą i nauczycielami odbywających się na terenie szkoły;
37) poinformować rodziców (opiekunów) o grożącej mu rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej.

2. Łamanie powyższych zasad skutkuje stosowaniem kar zapisanych w statucie szkoły, poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów) o złym zachowaniu, obniżeniem oceny z zachowania, a w skrajnych przypadkach zgłoszeniem na policję.

§ 126.

1. Zabrania się uczniom naszej szkoły:
    1) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy i innych zachowań zaprzeczających ogólnie przyjętym normom postępowania;

2) zniesławiania szkoły, uczniów i pracowników, wyrażania niepochlebnych opinii, postów na temat nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i kolegów na portalach i komunikatorach społecznych;
3) wyłudzania pieniędzy; szantażu; kradzieży;
4) dokonywania plagiatu;
5) palenia, posiadania i rozprowadzania na terenie szkoły papierosów (e – papierosów);
6) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, rozprowadzania, picia i posiadania go na terenie szkoły;
7) przebywania na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających; rozprowadzania, używania i posiadania ich na terenie szkoły;
8) przynoszenia do szkoły materiałów o treści pornograficznej;
9) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
10) fałszowania dokumentów szkolnych;
11) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm);
12) niszczenia sprzętu szkolnego i zieleni wokół szkoły; w przypadku dewastacji uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody;
13) robienia i wykorzystywania zdjęć, filmów oraz nagrywania dźwięku na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły; robienie zdjęć oraz nagrywanie dźwięków i filmów może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela/ opiekuna;
14) opuszczania terenu szkoły w czasie lekcji, zajęć i przerw międzylekcyjnych bez opieki nauczyciela.

2. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych zasad przewiduje się kary statutowe.

§ 127.

1. Określa się następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów szkoły.
   1) Uczniowie posiadać mogą w szkole jedynie telefony komórkowe. Zabrania się przynoszenia do szkoły aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy multimedialnych, tabletów i innych tego rodzaju urządzeń bez wyraźnego zezwolenia nauczyciela.
   2) Uczniowie mogą skorzystać z przyniesionego telefonu komórkowego tylko za zgodą nauczyciela.
   3) Przyniesione przez ucznia telefony pozostają wyłączone w plecaku.
   4) Przyniesiony telefon komórkowy w szkole służy jedynie do kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
   5) W przypadku wyjęcia telefonu komórkowego z plecaka w czasie wykonywania ocenianych prac podczas lekcji, uczeń otrzymuje z pracy ocenę niedostateczną oraz upomnienie.
   6) Uczniowie mogą korzystać z różnych funkcji telefonów komórkowych w czasie lekcji za zgodą i na polecenie nauczyciela prowadzącego.
   7) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zniszczenie, zgubienie czy kradzież.
   8) Zabrania się fotografowania, filmowania i nagrywania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
   9) W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych nauczyciel jest zobowiązany udzielić uczniowi kary statutowej. Każdy przypadek fotografowania, filmowania czy nagrywania nauczyciela oraz pracownika szkoły skutkuje naganą dyrektora.
   10) W przypadku powtarzających się sytuacji naruszania zasad, rodzice ucznia zostają zapoznani przez wychowawcę z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach, w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły.
   11) Zasady obowiązują także na zajęciach organizowanych przez szkołę, odbywających się poza szkołą (np. udział w mszy świętej).

§ 128.

1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania ich nieobecności i spóźnień na zajęciach szkolnych.
   1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
   2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

3) Za spóźnienie uważa się wejście do klasy po wejściu uczniów i nauczyciela do klasy, zamknięciu drzwi oraz rozpoczęciu lekcji.
4) Przyjście do sali 15 minut i więcej po rozpoczęciu lekcji traktowane jest jako nieobecność na zajęciach.
5) Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o dniu, godzinie i przyczynie nieobecności. Oświadczenie to może być dokonane w formie pisemnej, telefonicznej, ustnej lub drogą elektroniczną.
   a) forma ustna, telefoniczna oraz elektroniczna winny być odnotowane w dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami,
   b) wychowawca na najbliższym spotkaniu z rodzicami zobowiązany jest sprawdzić wiarygodność usprawiedliwienia dokonanego drogą elektroniczną.
6) Usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia winno być dokonane w ciągu 5 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły.
7) Usprawiedliwienia dokonane w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną, ustną , pisemną lub dokonaną drogą elektroniczną umotywowaną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Forma ustna, telefoniczna lub elektroniczna winna być odnotowana w dzienniku lekcyjnym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
9) W przypadku nieobecności wychowawcy uprawnienia wychowawcy zawarte w p.8) przejmują pedagodzy szkolni.
10) Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga wypełnienia karty wyjścia.
11) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
12) Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
13) Dyrektor zespołu ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
14) Rodzice ucznia po opuszczeniu przez niego 20 godzin nieusprawiedliwionych, zostają pisemnie poinformowani, że:
   a) kolejne 5 nieusprawiedliwionych godzin (łącznie 25) skutkuje otrzymaniem nagany wychowawcy klasy,
   b) opuszczenie łącznie 35 godzin nieusprawiedliwionych, skutkuje skierowaniem przez szkołę pisma do Sądu Rejonowego w Augustowie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz otrzymaniem przez ucznia nagany dyrektora zespołu.
15) Wychowawca po opuszczeniu 25 godzin nieusprawiedliwionych przyznaje uczniowi naganę wychowawcy klasy.
16) Po opuszczeniu 35 godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego i Nieletnich, a uczeń otrzymuje naganę dyrektora zespołu.
17) Wychowawca zobowiązany jest do poinformowanie pedagoga szkolnego o opuszczeniu przez ucznia kolejno 20 , a następnie 35 godzin bez usprawiedliwienia.
18) Pismo do rodziców, a następnie do Sądu Rejonowego w Augustowie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich sporządza pedagog szkolny w oparciu o informacje uzyskane od wychowawcy.
19) Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania pedagoga szkolnego o opuszczeniu przez ucznia 40 usprawiedliwionych godzin, jeżeli przyczyna nieobecności budzi jakikolwiek niepokój wychowawcy. Jeżeli nieobecność wynika z opuszczonych pojedynczych godzin lub dni, wychowawca informuje pedagoga po 20 opuszczonych godzinach.
20) Wychowawca zobowiązany jest do sprawdzenia przyczyn nieobecności dziecka, jeśli nieobecność ucznia przedłuża się.
21) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco pedagogom szkolnym informacje związane z frekwencją uczniów.
22) Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

23) Zgodnie z życzeniem rodziców wyrażonym w formie pisemnej, dziecko może nie uczęszczać na lekcje religii /etyki.
24) Uczeń ma obowiązek uczęszczać do biblioteki szkolnej lub świetlicy na podstawie skierowania dyrektora zespołu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć religia lub inna lekcja, na którą nie uczęszcza, jest umieszczona w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Uczeń może w godzinach tych zajęć opuścić teren szkoły jeśli rodzice ucznia wystąpią z pisemnym oświadczeniem do dyrektora zespołu, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
25) Jeśli lekcja religii /etyki lub inna lekcja, na którą nie uczęszcza, umieszczona jest w planie zajęć jako pierwsza lub ostatnia w danym dniu, a rodzice ucznia wystąpią z pisemnym oświadczeniem do dyrektora zespołu, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, uczeń może w godzinach trwania tych zajęć opuścić szkołę.
26) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o nieusprawiedliwionej absencji dziecka, a następnie udzielić uczniowi kary statutowej. Karę upomnienia otrzymuje też uczeń za nieusprawiedliwione spóźnienie.

2. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor zespołu, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły;
2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor zespołu zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
3) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora zespołu.

§ 129.

Nagrody

1. W przypadku uczniów, którzy wyróżniają się rzetelnym wypełnianiem obowiązków ucznia, przestrzeganiem regulaminów i praw obowiązujących w szkole, wzorowym zachowaniem, wrażliwością na krzywdę i pomoc potrzebującym, aktywnością na rzecz szkoły i środowiska, osiągnięciami w nauce, wysoką frekwencją (100%), wybitnymi osiągnięciami w konkursach, zawodach, przewiduje się następujące nagrody:
1) pochwała I stopnia, II stopnia, III stopnia udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę na forum klasy potwierdzona wpisem w dzienniku;
2) pochwała udzielona przez dyrektora zespołu potwierdzona wpisem w dzienniku;
3) przyznanie nagrody rzeczowej;
4) list pochwalny do rodziców (opiekunów);
5) wyeksponowanie osiągnięć na stronie internetowej szkoły;
6) przyznanie świadectwa z wyróżnieniem;
7) stypendium motywacyjne za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.
2. Pochwała dyrektora zespołu udzielana jest w szczególności za: osiągnięcia rangi wojewódzkiej i powyżej, reprezentowanie szkoły w uroczystościach środowiskowych, znaczący udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych. Z wnioskiem o pochwałę dyrektora zespołu może wystąpić nauczyciel/ wychowawca. Dyrektor zespołu może udzielić pochwały bez wniosku nauczyciela/wychowawcy.
3. Wyróżniająca się wynikami dydaktycznymi i wzorowym zachowaniem klasa otrzymać może z rąk dyrektora szkoły:
1) Puchar Przechodni 1 Pułku Ułanów Krechowieckich ufundowany przez Zarząd Główny Koła Krechowiaków w Londynie oraz nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców;

2) Puchar Przechodni Dyrektora Szkoły wraz z nagrodą ufundowane przez Radę Rodziców;
3) Dyplom Uznania wraz z nagrodą ufundowaną przez Radę Rodziców.

4. Od udzielonych nagród przysługuje uczniowi, rodzicom i opiekunom prawnym oraz wychowawcy prawo wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody. Zastrzeżenia kierowane są do komisji opiniującej nagrodę wychowawcy, dyrektora z zachowaniem drogi służbowej.

§ 130.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły, łamanie zakazów zawartych w §126 i 127 oraz niewypełnianie obowiązków ucznia zapisanych w §125 przewiduje się następujące kary:
   1) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy, pedagoga lub dyrektora zespołu z uczniem potwierdzona wpisem w dzienniku;
   2) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę, upomnienie dyrektora zespołu potwierdzone wpisem w dzienniku;
   3) rozmowa z rodzicami i uczniem w obecności pedagoga i wychowawcy potwierdzona wpisem w dzienniku;
   4) wskazane przez wychowawcę prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły, klasy wykonywane po zajęciach lekcyjnych ucznia;
   5) zakaz udziału we wskazanych przez wychowawcę uroczystościach i imprezach klasowych, wycieczkach oraz dyskotekach szkolnych;
   6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz: zawody sportowe, konkursy, itp.;
   7) nagana wychowawcy lub upomnienie dyrektora zespołu potwierdzone wpisem w dzienniku;
   8) nagana dyrektora zespołu za rażące naruszenie założeń statutu szkoły udzielona na umotywowany wniosek wychowawcy w terminie umożliwiającym zastosowanie trybu odwoławczego określonego w Statucie szkoły przed radą klasyfikacyjną:
      a) o wadze punktowej -4 pkt,
      b) z automatycznym obniżeniem oceny z zachowania,
      c) o wadze punktowej -4 pkt z możliwością równoczesnego zakazu reprezentowania szkoły,
      d) o wadze punktowej- 4 pkt z możliwością równoczesnego przeniesienia ucznia do innej klasy.

      Dyrektor zespołu przed udzieleniem nagany wysłuchuje ucznia w obecności wychowawcy klasy/ pedagoga, a informację o udzielonej naganie zawierającą jej uzasadnienie przekazuje rodzicom /prawnym opiekunom ucznia.
   12) wystąpienie przez dyrektora zespołu do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły, demoralizująco wpływa na innych uczniów lub popełnia czyny karane z mocy prawa.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie udzielając kary wychowawca bierze pod uwagę zalecenia zawarte w dokumentach wystawionych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub innych specjalistów.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Nauczyciel udzielający kary ma obowiązek wpisania informacji o udzieleniu kary do dziennika elektronicznego w ciągu 3 dni roboczych.
6. Rodzic/ opiekun prawny ucznia uzyskuje na bieżąco informację o udzielonych uczniowi karach poprzez wgląd do zakładki *Uwagi* w dzienniku elektronicznym.
   1) Wychowawca klasy podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami informuje rodziców/ opiekunów ucznia, w którym miejscu w dzienniku elektronicznym znajdują się zapisy dotyczące udzielonych uczniowi kar i nagród.
   2) W czasie zebrań z rodzicami wychowawca wraz z kartką z ocenami bieżącymi przekazuje rodzicom/opiekunom informację o zdobytych przez ucznia nagrodach/karach.

3) Wychowawca ma obowiązek zaprosić na comiesięczne konsultacje rodziców/opiekunów ucznia, który zdobył w danym miesiącu dużą ilość kar statutowych (więcej niż 5) w celu omówienia działań zapobiegających negatywnemu zachowaniu ucznia.
4) Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów ucznia o udzielonej naganie wychowawcy.

7. Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz ustanowiony przez dyrektora zespołu trwa nie krócej niż 3 miesiące i przestaje obowiązywać, jeśli wychowawca złoży umotywowany wniosek, w którym wykaże poprawę zachowania ucznia.
8. Wychowawca ma obowiązek wywieszenia w gablocie w pokoju nauczycielskim informacji o udzielonej uczniowi naganie dyrektora wraz z zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz.
9. Wymierzona kara nie może naruszać godności osobistej ucznia.
10. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnień.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mają prawo do wniesienia odwołania od otrzymanej kary w ciągu 5 dni roboczych od jej wymierzenia.
    1) W przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają pisemny umotywowany wniosek do dyrektora zespołu z prośbą o rozpatrzenie odwołania od otrzymanej kary.
    2) W przypadku kary wymierzonej przez dyrektora zespołu rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają pisemny umotywowany wniosek do rady pedagogicznej z prośbą o rozpatrzenie odwołania od otrzymanej kary.
    3) Dyrektor zespołu / rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie od nałożonej kary w terminie 7 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania.
    4) Dyrektor zespołu / rada pedagogiczna jako organ doradczy przy rozpatrywaniu odwołania może poprosić o opinię zespół wychowawczy.
    5) Dyrektor zespołu / rada pedagogiczna na podstawie analizy dokumentacji zawartej w dzienniku elektronicznym, analizy postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, rozmów wyjaśniających z osobą udzielającą kary oraz ukaranym uczniem stwierdza zasadność zgłoszonych zastrzeżeń lub jego brak.
    6) Dyrektor zespołu / rada pedagogiczna po rozpatrzeniu odwołania postanawia o cofnięciu kary, jej zmianie lub utrzymaniu.
    7) Decyzja dyrektora zespołu / rady pedagogicznej jest ostateczna.
    8) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia zostają poinformowani na piśmie o decyzji dyrektora zespołu / rady pedagogicznej w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.
12. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor zespołu może, za zgodą rodziców albo opiekuna ucznia oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, nakazu przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
    Jeśli wymienione powyżej środki oddziaływania wychowawczego nie są wystarczające lub rodzic albo opiekun ucznia nie wyraził zgody na ich zastosowanie, dyrektor zespołu może zawiadomić o przejawach demoralizacji sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.

§ 131.

1. Podstawą wszczęcia procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły jest rażące wielokrotne naruszenie postanowień statutu szkoły zapisanych w § 138 - 140, zachowanie wpływające demoralizująco na innych uczniów oraz czyny karane z mocy prawa.
2. Wychowawca ucznia, wobec którego ma być zastosowana kara przeniesienia do innej szkoły, przedstawia radzie pedagogicznej analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, zastosowane środki dyscyplinujące i ocenę ich wpływu na zachowanie ucznia.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Dyrektor zespołu zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o opinię w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.

5. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego, występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. W trakcie postępowania związanego z procedurą przeniesienia do innej szkoły uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

Rozdział 8
Symbole i ceremoniał szkolny

§ 132.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
   1) Na tle barw pułku- amarantowej i białej- widnieje znak pułkowy oraz napis : ”Szkoła Podstawowa nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie”. Na drugim płacie sztandaru, na czerwonym tle, znajduje się biały orzeł. Głowicę drzewca sztandaru stanowi herb miasta Augustowa.
   2) Sztandar towarzyszy najważniejszym uroczystościom szkolnym oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
   3) W czasie wprowadzania sztandaru cała społeczność szkolna ma obowiązek stać w postawie zasadniczej.
2. Szkoła posiada inne symbole, którymi są:
   1) pieśń szkoły- śpiewana w postawie zasadniczej.
   2) logo szkoły.
3. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
4. Uczniowie należący do pocztu sztandarowego zobowiązani są do uczestnictwa we wskazanych uroczystościach na terenie szkoły i poza nią.
5. Opiekun pocztu sztandarowego informuje uczniów o terminie uroczystości.
6. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w uroczystości uczniowie maja obowiązek poinformowania opiekuna.
7. Członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy.

§ 133.

1. Szkoła posiada swój ceremoniał.
   1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, którego najważniejsze elementy stanowią:
      a) msza święta w intencji społeczności szkolnej,
      b) uroczysty apel, w trakcie którego: dyrektor ogłasza oficjalne rozpoczęcie roku szkolnego, śpiewany jest hymn i pieśń szkoły; uroczystości towarzyszy sztandar szkoły,
      c) spotkanie z wychowawcami klas.
   2) Święto Szkoły, którego głównymi elementami są:
      a) msza święta w intencji społeczności szkolnej, Krechowiaków i członków ich rodzin,
      b) uroczysty apel, w trakcie którego: uczniowie klas I ślubują na sztandar, wyróżniającym się w nauce uczniom i klasom wręczane są nagrody, śpiewany jest hymn państwowy i pieśń szkoły,
   3) Dzień KEN, w którym uczestniczą pracownicy szkoły i emeryci; elementy uroczystości stanowią:
      a) występ uczniów,
      b) wręczenie wyróżniającym się pracownikom Nagród Dyrektora.
   4) Organizacja świąt rocznicowych; uczestnictwo sztandaru w miejskich obchodach świąt państwowych.
   5) Organizacja opłatka wigilijnego.
   6) Uroczyste zakończenie roku szkolnego, na które składa się:
      a) msza święta w intencji społeczności szkolnej,
      b) uroczysty apel: wręczenie świadectw z wyróżnieniem, nagród rzeczowych, listów gratulacyjnych rodzicom absolwentów,
      c) w uroczystym apelu uczestniczy sztandar, śpiewany jest hymn państwowy i pieśń szkoły,
      d) spotkania z wychowawcą.

STATUT PRZEDSZKOLA NR 6 IM. SŁONECZNA SZÓSTECZKA W AUGUSTOWIE

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 134.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie
2. Przedszkole posiada logo. Warunki stosowania logo:
   1) oznakowane są pisma urzędowe;
   2) korespondencja jest wysyłana z umieszczonym logiem na szablonie pisma.
3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 21 czerwca.
4. Lokalizacja przedszkola: siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Mickiewicza 2B.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Augustów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole prowadzi:
   1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3-6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3-9 lat;
   2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
9. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:
   1) Gminę Miasto Augustów;

2) Rodziców, w formie opłata za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego z wyłączeniem dzieci spełniających obowiązek rocznego przegotowania przedszkolnego.
10. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
11. Obsługa administracyjną, finansową i techniczną przedszkola jest wykonywana przez Wydział Edukacji i Sportu w Augustowie.
12. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.
13. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
14. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rada Gminy Miasta Augustów.
15. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz obniżenie miesięcznej opłaty za każdą godzinę nieobecności.

§ 135.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie;
   2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie;
   3) dyrektorze zespołu- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie;
   4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie;
   5) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola

§ 136.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
   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.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz 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 poradni specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
5) organizację oddziałów integracyjnych;
6) organizację oddziałów specjalnych zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.poz.649 oraz z 2018r. poz.691).

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
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.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. 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.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
11. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności
do momentu podjęcia nauki w szkole.
12. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
    1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
    2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
    3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
    4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
13. Współpraca zespołu z rodzicami to:
    1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
    2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
    3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
14. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnościami w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym. Zapewnia dzieciom:
    1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych;
    3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
    4) szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnościami określają odrębne przepisy.

§ 137.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu

ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
   1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   2) porad i konsultacji;
   3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
   1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   2) porad i konsultacji;
   3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 3
Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 138.

1. Organami przedszkola są:
   1) Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 2;
   2) Wicedyrektor ds. przedszkola;
   3) Rada Pedagogiczna przedszkola;
   4) Rada Rodziców przedszkola.
2. Kompetencje dyrektora zespołu:
   1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
   3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
   4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
   6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
   7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
   8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
   9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Zadania dyrektora zespołu:
   1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
   2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
   3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
   4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
   5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor zespołu wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
   1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Augustów w zakresie działalności przedszkola;
   2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
   3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. Kompetencje i zadania wicedyrektora ds. przedszkola:
   1) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor zespołu powołuje wicedyrektora ds. przedszkola.
   2) Liczba wicedyrektorów ds. przedszkola uzależniona jest od możliwości organizacyjnych zespołu i zależy od decyzji organu prowadzącego.
   3) Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów ds. przedszkola w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor zespołu.
   4) Zadania wicedyrektora ds. przedszkola:
      a) przyjęcie na siebie części zadań dyrektora zespołu w szczególności zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
      b) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą:
         - kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
         - sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym hospitowanie i obserwacja zajęć pracowników pedagogicznych,
         - sporządzanie okresowych sprawozdań i formułowanie wniosków z działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
         - egzekwowanie przestrzegania nauczycieli ustaleń statutu przedszkola i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
         - współtworzenie planu pracy przedszkola oraz dbałość o skuteczność jego realizacji,
         - wstępna kontrola i zatwierdzanie dokumentacji wycieczek oraz wyjazdów,
         - wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
         - opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
         - zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym,
         - kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
         - kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli dzieciom w zakresie zgodności ich z podstawową programową,

- kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania,
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jej terenie,
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu,
- nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego,
- współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną,
- przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzprzedszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;

c) w zakresie organizacji działalności przedszkola:
- przygotowywanie projektów istotnych przedszkolnych dokumentów,
- nadzór nad powołanymi zespołami i komisjami,
- organizowanie i realizowanie w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkolno-przedszkolnego wyposażenia placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- organizowanie i realizowanie w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkolno-przedszkolnego wyposażenia placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przedszkolnej,
- określenie zakresu obowiązków i czynności podległym pracownikom,
- kontrola dokumentacji zastępstw,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- opracowywanie harmonogramu pracy przedszkola na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;

d) w zakresie spraw kadrowych:
- przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli,
- przygotowywanie projektów ocen dorobku zawodowego;

e) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
- współdziałanie z dyrektorem zespołu w zarządzaniu powierzonym majątkiem w placówce,
- obsługa administracyjna podległych nauczycieli i pracowników,
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, OC i powszechnej samoobrony,
- współdziałanie z dyrektorem zespołu w zakresie projektu budżetu przedszkola oraz prowadzenia działalności pozabudżetowej na wydatki administracyjno – gospodarcze.

§ 139.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor zespołu, wicedyrektor ds. przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
   3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) uchwalenie statutu przedszkola;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
   2) projekt planu finansowego przedszkola;
   3) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasta Augustów o odwołanie z funkcji dyrektora zespołu.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 140.

1. Rada Rodziców Przedszkola Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora zespołu, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
   2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 141.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami zespołu rozstrzyga dyrektor zespołu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 4
Organizacja przedszkola

§ 142.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
   1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
   2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
   3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole;
   4) szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora zespołu. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

§ 143.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić nie więcej niż 20 w tym 5 dzieci niepełnosprawnych (ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. poz.649 oraz z 2018r. poz. 691)).
4. Do oddziału integracyjnego przyjmowane są dzieci:
   1) zdrowe;
   2) niedowidzące;
   3) niedosłyszące;
   4) niepełnosprawne ruchowo;
   5) przewlekle chore;
   6) niepełnosprawne intelektualnie w stopniu lekkim;
   7) autystyczne i z Zespołem Aspergera.
5. W nieuzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym może być niższa od liczny określonej w ust.2.

§ 144.

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 prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe po godz.13.00:
   1) religia;
   2) logopedia;
   3) język angielski;
   4) taneczno – rytmiczne;
   5) inne zajęcia rozwijające zainteresowania w zależności od potrzeb zgłaszanych przez rodziców.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) religia i nauka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-,4- letnich), po 30 min.(dla pozostałych dzieci);
2) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3-,4- letnich), 30 min.(dla pozostałych dzieci);
3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualne lub w 2-3 osobowych zespołach;
4) zajęcia rozwijające zainteresowania 2 razy w tygodniu, po 30 min dla dzieci szczególnie uzdolnionych.

§ 145.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
   1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
   2) następujące pory posiłków:
      śniadanie: 8.30
      obiad: 11.30
      podwieczorek: 13.30
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. 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.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 146.

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora zespołu programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo- opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i są dopuszczone do użytku przez dyrektora zespołu.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
   1) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
      a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tym, że w tej puli mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
      b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
      c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Dyrektor zespołu może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych tworzonych w okresie niskiej frekwencji dzieci, szczególnie w godz. 6.00-8.00 i 15.00-17.00.
6. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie świąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor zespołu może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
7. Wycieczki i wyjazdy mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.
8. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
   5) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
   6) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący;
   7) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
10. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;
2) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

11. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ulega zmianie organizacja pracy przedszkola na podstawie zarządzenia dyrektora zespołu.

§ 146a.

1. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
   3) zagrożenia związanego z sytuację epidemiologiczną;
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. O zawieszeniu zajęć i o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem następujących materiałów w postaci elektronicznej:
   1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,
   2) platform edukacyjnych rekomendowanych przez dyrektora oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, tj. podręczniki, ćwiczenia i karty pracy, które dziecko już posiada oraz karty pracy opracowane przez nauczyciela.
4. Wymiana informacji pomiędzy nauczycielem a uczniem oraz nauczycielem a rodzicem odbywać się będzie z wykorzystaniem następujących środków komunikacji elektronicznej:
   1) strona internetowa przedszkola;
   2) dziennik elektroniczny;
   3) poczta elektroniczna;
   4) za pośrednictwem aplikacji Google Classroom;
   5) telefonicznie, poprzez rozmowy lub sms.
5. W przypadku dziecka, które nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka jest obowiązany zorganizować zajęcia na terenie przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji do przyjętych metod i form pracy nauczania na odległość.
8. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględniać przepisy BHP oraz potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 147.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu.
   1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
   2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
   3) przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
      a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Miasta Augustów 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, obiad, podwieczorek.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10 każdego miesiąca.
4. 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.
5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor zespołu, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola:
   1) obowiązuje racja pokarmowa i kwota równa dziecku;
   2) wpłata dokonywana jest na kwestionariusz przychodowy.

§ 148.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
   1) 7 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
   2) w związku z potrzebą wynikającą z postępowania rekrutacyjnego może wnioskować do organu prowadzącego o utworzenie oddziału zamiejscowego;
   3) pomieszczenia administracyjne;
   4) zaplecze sanitarne;
   5) plac zabaw;
   6) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia z magazynem podręcznym i zapleczem sanitarnym, magazyny podręczne, magazyn artykułów żywnościowych, piwnice).
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor zespołu, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor zespołu, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 149.

1. Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej ,,innowacją", rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną.
2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust.2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
   1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
   2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora zespołu warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zespołu zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorki lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
   1) cel prowadzenia innowacji;
   2) tematykę;
   3) sposób realizacji;

4) zakres innowacji;
5) czas trwania;
6) zasady i sposób przeprowadzania ewaluacji;
7) przewidywane efekty innowacji.

9. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorki lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.
10. Dyrektor zespołu wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
    1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
    2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
    3) opinii rady pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
12. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzania innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 150.

1. Przedszkole Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników przedszkola niepedagogicznych szkoły 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 przedszkola należy:
    1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
    2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
    3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
    4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
    5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
    6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 151.

1. Nauczyciel 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 planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora zespołu o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującą „Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci…".
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
   1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
   3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
   1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
   4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
   5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego;
   6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
   7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
   8) współdziałanie 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;
   9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   10) realizacja zaleceń dyrektora zespołu i uprawnionych osób kontrolujących;
   11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
   12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
   13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
   14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
   15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
   16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
   17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
      a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
      b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
      c) włączenia ich w działalność przedszkola;
   18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora zespołu, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
    1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
    2) przygotowanie dla dyrektora zespołu jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.
12. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:
    1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
    2) rozwijanie i rozpoznawanie predyspozycji i uzdolnień;
    3) określanie form i sposobów udzielenia dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
    4) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem;
    5) opracowanie i wdrożenie indywidualnych programów edukacyjno -terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych;
    6) opracowanie i wdrożenie planów działań wpierających dla uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla dzieci, u których dokonane zostało rozpoznanie, o którym mowa w pkt.1;
    7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
    8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, ich rodziców i nauczycieli;
    9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
13. Do zadań logopedy przedszkolnego należy w szczególności:
    1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
    2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
    3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
    4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Do zadań terapeuty pedagogicznego przedszkolnego 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.

§ 152.

1. Dyrektor zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor zespołu może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora zespołu;
2) z przyczyn organizacji pracy w danym roku szkolnym.

4. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział integracyjny opiece nauczycieli:
   1) w każdej grupie integracyjnej jest jeden nauczyciel wspomagający;
   2) dwóch nauczycieli wychowania przedszkolnego w przypadku dziesięciogodzinnego czasu pracy oddziału;
   3) oddział integracyjny prowadzi nauczyciel prowadzący i wspomagający.
5. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział specjalny opiece nauczycieli:
   1) W każdej grupie specjalnej jest dwóch nauczycieli wychowania przedszkolnego z kwalifikacjami z zakresu pedagogiki specjalnej uprawniającymi do pracy w oddziałach wskazanych wg ROZPORZĄRZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. poz. 649 oraz z 2018r.poz.691);
   2) pomoc nauczyciela;
   3) nauczyciel posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne oraz inne specjalistyczne.

§ 153.

1. Nauczyciele 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 planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje 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.
4. 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.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi zespołu program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
   1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Augustowie;
   2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Augustowie.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
   1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zespołu zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, 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.

§ 154.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
   1) księgowy;
   2) pomoc nauczyciela;
   3) woźna oddziałowa;
   4) intendent;
   5) kucharz;
   6) pomoc kuchenna;
   7) konserwator.
2. Zadaniami pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola 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 zespołu.

Rozdział 6
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 155.

1. 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 zespołu uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1) przestrzeganie niniejszego statutu;
   2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
   4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
   5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
   6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Rodzic przyprowadza do przedszkola dziecko zdrowe.
   1) W przypadku zachorowania dziecka, rodzic ma odebrać dziecko zgodnie z procedurami obowiązującymi w przedszkolu Nauczyciel nie może podawać żadnych leków.
4. Dziecko z przedszkola odbierane jest zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami w tym zakresie.

§ 156.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku 3-6 lat, w szczególnych przypadkach dopuszcza się przyjęcie 2,5 latka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych dzieci w wieku od 3 do 9 lat.
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, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi zespołu.

6. Dzieci od oddziałów ogólnodostępnych oraz integracyjnych przyjmowane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017r., poz.610) oraz USTAWĄ z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019r. poz. 534). Rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w formie elektronicznej, szczegółowe zasady określa Regulamin Rekrutacji w Przedszkolu Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie.

7. Warunkiem przyjęcia dziecka do oddziału specjalnego jest:
1) wypełnienie przez rodzica karty kwalifikacyjnej;
2) posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną właściwą ze względu na miejsce zamieszkania dziecka (dot. dzieci, które ukończyły 3 r.ż.) z zaleceniem kształcenia w oddziale specjalnym;
3) pozytywną opinię komisji kwalifikacyjnej;
4) podpisanie przez rodziców/prawnych opiekunów zobowiązania do współpracy z przedszkolem w zakresie wsparcia edukacyjno- terapeutyczno- społecznego.

§ 157.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora zespołu 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;
3) nieregulowanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

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 zespołu.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor zespołu, 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 zespołu, 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) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Miasto Augustów.

Postanowienia końcowe

§ 158.

1. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie zespołu jest zespół złożony z rady pedagogicznej szkoły i rady pedagogicznej przedszkola.
2. Rady pedagogiczne szkoły i przedszkola są organami odpowiedzialnymi za zmiany wprowadzane w odpowiednich częściach statutu zespołu- rada pedagogiczna przedszkola wprowadza zmiany w „Statucie Przedszkola Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka w Augustowie”, a rada pedagogiczna szkoły dokonuje zmian w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie”.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu:
   1) zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
      a) organów zespołu,
      b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów;
   2) tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania;
   3) o zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor zespołu powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   4) zespół publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 159.

Uchwałą rady pedagogicznej z dnia ……. r. statut zespołu przyjęto do stosowania.