



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 15 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W BIAŁYMSTOKU

(oddziały przedszkolne, 8-letnia szkoła podstawowa)

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 i 1000, 1290),*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457.),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U.2018.967 z dnia 2018.05.22)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356),*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1951),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.*

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne	5
Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	6
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	9
Rozdział 3. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	10
Rozdział 4. Nauczanie indywidualne	11
Rozdział 5. Pomoc materialna uczniom	11
Dział III Organy szkoły i ich kompetencje	12
Rozdział 1. Dyrektor szkoły.....	12
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna	13
Rozdział 3. Rada rodziców	15
Rozdział 4. Samorząd Uczniowski	16
Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły	16
Dział IV Organizacja pracy szkoły	18
Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza	18
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	18
Organizacja nauki religii/etyki i wdz	19
Organizacja nauki w oddziałach sportowych	20
Organizacja nauki w oddziałach przedszkolnych	22
Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	23
Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki	24
Organizacja świetlicy szkolnej.....	25
Organizacja stołówki szkolnej	26
Organizacja biblioteki szkolnej i ICIM	26
Wolontariat w szkole	29
Organizacja wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego	30
Organizacja wczesnego wspomagania	30
Współpraca z rodzicami	31
Praktyki studenckie	32
Zespoły nauczycielskie	32
Dział V Pracownicy szkoły	33
Rozdział 1. Zadania nauczycieli	34
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas	36

Rozdział 3. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego	37
Rozdział 4. Zadania logopedy	38
Rozdział 5. Pracownicy administracji i obsługi	39
Dział VI. Uczniowie szkoły	
Rozdział 1. Zasady rekrutacji do szkoły i oddziałów przedszkolnych	40
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów	41
Rozdział 3. Nagrody i kary	44
Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	46
Rozdział 5. Egzamin ósmoklasisty	46
Dział VII. Ceremoniał szkolny	47
Dział IX. Postanowienia końcowe	49

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie wraz z oddziałami przedszkolnymi jest placówką publiczną.

2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 15.

3. Szkoła nosi imię Marii Skłodowskiej-Curie.

4. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Białymstoku na ul. Broniewskiego 1.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miejski w Białymstoku.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

7. Nauka w szkole jest bezpłatna i trwa 8 lat.

8. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne 3-5 latków, działające na zasadzie przedszkola publicznego oraz oddział obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. Szkoła i oddziały przedszkolne posiadają sztandar i wspólny ceremoniał.

10. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) *szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku;

2) *przedszkolu* - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne 3-5 latków oraz oddział obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

3) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);

4) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku;

5) *dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku;

6) *radzie pedagogicznej* – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych działających w Szkole Podstawowej nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku;

7) *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas i oddziałów przedszkolnych;

8) *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku;

9) *rodzicu* - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych;

10) *wychowanku* – należy przez to rozumieć dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym przy Szkoły Podstawowej 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku oraz dzieci uczęszczające do oddziałów programowo niższych (3 – 5 latki).

Dział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział I

Cele i zadania szkoły

§ 2. 1. Szkoła wraz oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w Konwencji o prawach dziecka, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) wspomaga wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny ucznia;
- 2) uczniom klas IV-VIII, sportowo utalentowanym, umożliwia realizację rozszerzonego programu wychowania fizycznego, poprzez tworzenie klas sportowych o profilu piłki siatkowej;
- 3) uczniom klas I-VIII, utalentowanym artystycznie, umożliwia naukę w klasach z edukacją artystyczną;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim;
- 5) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
- 7) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 8) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 9) promuje zdrowy tryb życia;

10) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;

11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez m.in.: organizowanie nauczania religii poszczególnych wyznań oraz etyki zgodnie z potrzebami uczniów i obowiązującymi przepisami, a także kształtowanie u uczniów postaw poszanowania innych narodowości.

2. Sposoby realizacji zadań szkoły.

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

2. Szkoła przygotowuje uczniów do pracy w warunkach współczesnego świata poprzez stwarzanie warunków do nabywania następujących umiejętności:

- 1) czytania- rozumianego zarówno jako prosta czynność oraz jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobycie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenia matematycznego- umiejętności korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenia naukowego- umiejętności formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych, z wykorzystaniem wiadomości dotyczących przyrody lub historii i społeczeństwa;
- 4) komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi, w tym także wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) uczenia się, jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowywania do dalszej edukacji;
- 7) pracy zespołowej.

3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniowi od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły, oraz opiekę odpowiednio do potrzeb oraz posiadanych możliwości, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
- 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z regulaminem dyżurów;
- 3) przestrzeganie zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń;
- 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego oraz pielęgniarki;
- 6) przestrzeganie zasad pobytu dzieci na placu zabaw, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
- 7) opiekę osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć nad dziećmi, które uczęszczają na zajęcia dodatkowe;
- 8) kontrolowanie, przez nauczyciela, miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy dydaktycznych i innych urządzeń;
- 9) ubezpieczenie, dzieci za zgodą rodziców, od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakładzie ubezpieczeniowym; opłata z tytułu ubezpieczenia uiszczana jest na początku roku szkolnego.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb rozwojowych oraz potrzeb danego środowiska.

Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia i regulaminy ustalane przez dyrektora szkoły we współpracy z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

Rozdział 2

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 3. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

4. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

6. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

7. Uczniów powracających z zagranicy, cudzoziemców lub kształcących się wcześniej za granicą, obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie Karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 3

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie oraz obywateli polskich powracających do kraju i dzieci cudzoziemców.

§ 4. 1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w oparciu o odrębne przepisy.

2. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. W przypadku uczniów dotkniętych zjawiskiem migracji, którzy wykazują barierę językową, dopuszcza się ustne zaliczanie treści programowych objętych sprawdzianem.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne

§ 5. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

Rozdział 5

Pomoc materialna uczniom

§ 5. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;

- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 6. Zasiłek szkolny.

Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

Dział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7. Organami szkoły są:

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

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 8. 1. 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 wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły;
- 4) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych szkoły.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą celem właściwej realizacji tej opieki.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 9. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w uzasadnionych przypadkach funkcję przewodniczącego pełni wicedyrektor szkoły,

4. Zasady działania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy

dyrektora, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w czasie pozalekcyjnym. W dniu zebrania rady pedagogicznej dyrektor może zarządzić skrócony plan pracy szkoły,

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

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

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1)** zatwierdzanie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2)** podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3)** podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez 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.

§ 11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1)** organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2)** projekt planu finansowego szkoły;
- 3)** wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4)** propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 12. 1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców działa poprzez podejmowanie uchwał, wysuwanie postulatów i wniosków w czasie zebrań klasowych, plenarnych posiedzeń prezydium, obrad powołanych przez siebie komisji.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rad rodziców;

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu: wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 13. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jednymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem; prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§ 14. 1. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Koordynatorem współpracy pomiędzy poszczególnymi organami szkoły jest dyrektor szkoły.

4. Dyrektor systematycznie współpracuje z poszczególnymi organami szkoły i zapewnia bieżącą wymianę informacji między tymi organami.

5. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określanych ustawowo i statutem szkoły.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

7. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

9. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły, niezgodnych z przepisami prawa, wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

1) od uchwał podejmowanych przez organ szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały;

2) w przypadku nie respektowania uprawnień organów przez dyrekcję szkoły podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i oczekiwać odpowiedzi w terminie 21 dni od złożenia zażalenia.

11. Konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca klasy-w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;

2) pedagog i psycholog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;

3) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.

12. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

13. W sytuacji konfliktu między nauczycielem a nauczycielem postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

14. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

15. Konflikty między rodzicami, a innymi organami szkoły:

- 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;
- 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

Dział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza.

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora uwzględniający przepisy wydane na podstawie ustawy Prawo oświatowe. Na podstawie zatwierzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć.

2. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianą dla każdego z oddziałów.

3. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16. 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) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) 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.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. W klasach I-III dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) czas trwania przerw między lekcjami ustala Dyrektor szkoły;
- 3) w grupach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki/zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia WF-u, wdż;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 17. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

1. Uczniom szkoły na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Prośba, o której mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć

międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. Podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych w ramach systemu oświaty.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji, a także do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.

7. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa od opieką nauczyciela świetlicy lub biblioteki. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

§ 18. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt:

1) uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;

2) zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia wdz – przebywa od opieką nauczyciela świetlicy lub biblioteki. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

§ 19. Organizacja nauki w oddziałach sportowych.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone oddziały sportowe.

2. Procedurę rekrutacji do oddziału sportowego o profilu piłka siatkowa realizuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem Klubu Sportowego Białostockiej Akademii Siatkówki.

3. Kandydatem do do oddziału sportowego o profilu piłka siatkowa może być uczeń, który:

- 1) w danym roku kalendarzowym ukończył klasę trzecią zgodnie z rocznikiem przynależnym dla danego poziomu lub młodszy;
- 2) wykaże się umiejętnościami potwierdzonymi wysokim wynikiem testów sprawnościowych;
- 3) osiąga zadawalające wyniki w nauce;
- 4) nie stwarza problemów wychowawczych.

4. Podstawą przyjęcia do klasy sportowej jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów oraz brak przeciwwskazań zdrowotnych.

5. Do klasy sportowej przyjmuje się uczniów spoza obwodu szkoły pod warunkiem, że spełniają oni wymogi zawarte w punkcie 4. w przypadku kiedy klasa posiada miejsca wolne i jeśli nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy klasy.

6. Uczeń klasy sportowej o profilu piłka siatkowa ma obowiązek:

- 1) dbać o aktualne badania lekarskie;
- 2) uczestniczyć w turniejach, zawodach i obozach organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzegać zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troszczyć się o sprzęt sportowy, przestrzegać regulaminu korzystania z sali gimnastycznej;
- 4) osiągać zadawalające wyniki w nauce odpowiadające jego zdolnościom;
- 5) nie sprawiać problemów wychowawczych i mieć co najmniej ocenę dobrą z zachowania.

7. Uczniowie, którzy nie osiągają zadawalających wyników w nauce, lub nie uczestniczą w sposób systematyczny i efektywny w procesie treningowym, a także uczniowie sprawiający szczególne trudności wychowawcze, na wniosek trenera w porozumieniu z wychowawcą klasy oraz zgodą dyrektora mogą zostać przeniesieni do klasy ogólnej.

8. Uczniowie zachowujący się nieodpowiednio lub nagannie, mogą być zawieszeni przez dyrektora w treningach i rozgrywkach sportowych do czasu poprawy (na wniosek trenera w porozumieniu z wychowawcą klasy).

§ 20. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy.

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, 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 Wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz Przedmiotowym systemie oceniania.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły 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. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 21. Organizacja nauki w oddziałach przedszkolnych.

1. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne realizujące program rocznego przygotowania przedszkolnego, w których realizują obowiązek dzieci pięcioletnie i sześcioletnie, a także te, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego oraz oddziały przedszkolne dla dzieci od 3 roku życia dziecka realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego (określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r.).

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego organizowanego w szkole, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

3. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa organ prowadzący szkołę.

4. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły.

5. Szczegółową organizację pracy oddziałów przedszkolnych określają:

- 1) roczny plan pracy przedszkola;
- 2) miesięczne plany pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
- 3) ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły;
- 4) regulamin oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej Nr 15 w Białymstoku.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 22. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w formie dzienników elektronicznych:

- 1) w szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Dziennik elektroniczny stanowi podstawową formę dokumentacji szkolnej;
- 2) za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 15 w Białymstoku”;
- 3) dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

2. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczke Wychowawcy, która zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na 1 i 2 półrocze;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego z 1 i 2 półrocza;
- 4) informacje rodziców/prawnych opiekunów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia;
- 6) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych ucznia;

- 7) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy p-p organizowanej przez szkołę;
- 8) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 9) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 10) karty samooceny i oceny z zachowania uczniów;
- 11) karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli;
- 12) przydziały do grup;
- 13) diagnozy potrzeb, zainteresowań, kompetencji społecznych uczniów/wychowanków;
- 14) notatki, spostrzeżenia o klasie/wychowankach;
- 15) inną dokumentację o klasie.

3. Dziennik do zajęć pozalekcyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzony jest w formie – Dziennik zajęć innych.

4. Dziennik, o którym mowa w ust. 3 zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela,
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach,
- 3) zapisy potwierdzające zajęcia jako: koła zainteresowań z planem pracy, wykazem uczniów i frekwencją uczniów na zajęciach, tematyka poszczególnych zajęć; zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym z tematyką zajęć, lista uczniów i frekwencją uczniów na zajęciach; zajęcia korekcyjno-kompensacyjne z planem pracy, wykazem uczniów, frekwencją uczniów na zajęciach i tematyką poszczególnych zajęć

§ 23. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 24. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

1. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe plany na dany rok szkolny. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny

szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 25. Świetlica szkolna.

1. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.

2. Nadzór nad świetlicą pełni dyrektor szkoły, który :

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami, wykwalifikowaną kadrę, powierza jednemu z nauczycieli obowiązek kierowania świetlicą (mianuje go koordynatorem świetlicy).

3. Do zadań koordynatora świetlicy należy:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy;
- 2) opracowanie planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej świetlicy szkolnej;
- 3) składanie informacji o realizacji zadań ujętych w planie pracy świetlicy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) dokonywanie corocznej kwalifikacji wychowanków do świetlicy;
- 5) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym, organami szkoły.

4. Do zadań wychowawców świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy;
- 2) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) wspomaganie procesu dydaktycznego poprzez organizowanie systematycznego odrabiania prac domowych;
- 4) organizowanie konkursów szkolnych i międzyszkolnych i zachęcanie wychowanków do uczestnictwa w nich;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 6) kształcenie nawyków higienicznych;
- 7) systematyczna współpraca z rodzicami(prawnymi opiekunami) oraz udzielanie im rad i pomocy w organizowaniu opieki i wychowania w domu i środowisku.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

6. Rodzice (prawni opiekunowie i osoby upoważnione) mają obowiązek odebrać dziecko ze świetlicy przed zakończeniem jej pracy.

7. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnego oświadczenia określającego godziny samodzielnego powrotu dziecka do domu (bądź z zaznaczeniem, że będzie ono odbierane przez osoby upoważnione) zezwala się na samodzielny jego powrót.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do świetlicy zobowiązani są na początku roku szkolnego opłacić wpisowe do świetlicy, które będzie przeznaczone na zakup materiałów wykorzystanych w czasie zajęć.

§ 26. Stołówka szkolna.

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę, z której może korzystać cała społeczność szkolna.

2. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej.

§ 27. Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 4) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

2. Biblioteka gromadzi:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 2) podręczniki szkolne i programy nauczania;
- 3) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 5) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 6) literaturę z zakresu wychowania dla rodziców;
- 7) dokumenty audiowizualne;
- 8) edukacyjne programy komputerowe;
- 9) prasę dla uczniów i nauczycieli.

3. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać :

- 1) uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
- 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub pisemnego oświadczenia;
- 4) inne osoby – tylko w czytelni na podstawie dowodu osobistego,

4. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni określa regulamin czytelni i regulamin wypożyczalni.

5. Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych) uczniom w r. szk.2014/2015 i latach kolejnych zgodnie z tzw. ustawą podręcznikową (Ustawa z dn. 30 maja 2014r. o zm. Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014r. poz.811 i rozporządzenia MEN z 7 lipca 2014r. w sprawie udzielania jednostkom samorządowym dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe).

6. Nadzór nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który :

- 1) zatwierdza na początku roku czas pracy biblioteki,
- 2) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- 3) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami, wykwalifikowaną kadrę, powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką, określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy,
- 4) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki; hospituje i ocenia pracę biblioteki,
- 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów,
- 6) zarządza przeprowadzenie kontroli zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
- 7) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,

7. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 2) organizowanie różnorodnych działań rozwijających czytelniczo, wrażliwość kulturową i społeczną,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez wykorzystanie z zasobów ICIM. Zasady korzystania z ICIM określa jego regulamin,

4) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

5) rozwijanie współpracy z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury na terenie miasta,

§ 28. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność Organu Prowadzącego i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:

- 1) 2014/2015- uczniowie klasy I
- 2) 2015/2016- uczniowie klasy II i IV
- 3) 2016/2017- uczniowie klasy III i V
- 4) 2017/2018- uczniowie klasy VI i VII
- 5) 2018/2019 – uczniowie klasy VIII.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

6. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały stają się własnością organu prowadzącego,

7. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo- odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty,

8. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego, której zostały przekazane.

9. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

§ 29. Wolontariat w szkole.

- 1) Przy Samorządzie Uczniowskim funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu. Szkolne koło wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
- 2) Kołem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 3) Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 4) Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
- 5) Dokumenty regulujące działalność koła podawane są do publicznej wiadomości na tablicy aktualności na dolnym holu i w zakładce SU na stronie internetowej szkoły.
- 6) Szczegółową organizację pracy Szkolnego Koła Wolontariatu określa jego Regulamin (załącznik nr ...)

§ 30. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

- 1) Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
- 2) Monitoring i ewaluacja. Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu:

- a) należy dokonywać obserwacji zajęć grupowych i indywidualnych.
- b) szkolny koordynator składa sprawozdanie z realizacji Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 31. Organizacja wczesnego wspomagania.

- 1) W oddziałach przedszkolnych może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki.
- 2) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w oddziałach przedszkolnych jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
- 3) Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c) 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,
 - d) 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.
- 5) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

- 6) Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, wniosku rodzica/prawnego opiekuna i za zgodą organu prowadzącego.
- 7) Zadania, o których mowa w ust. 17 pkt 3, są realizowane we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

§ 32. Współpraca z rodzicami.

- 1) Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 2) Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku , partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
- 3) Współdziałanie zapewnia rodzicom:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń klasy i szkoły,
 - b) znajomość przepisów prawa szkolnego,
 - c) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka,
 - d) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka
- 4) Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
 - a) spotkania klasowe rodziców,
 - b) spotkania Rady Klasowej z wychowawcą klasy,
 - c) spotkania Rad Klasowych z Dyrekcją szkoły,
 - d) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
 - e) konsultacje rodziców z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - f) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora szkoły i wicedyrektorów,
 - g) kontakty telefoniczne,
 - h) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrekcję w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci,
 - i) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- 5) Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
- 6) Rodzice, poprzez swoje organy (Rady Klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników.

- 7) Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- a) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, pomoce i przybory;
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola/szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodziców, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - e) terminowe uiszczanie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole;
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu/szkole, zawiadamianie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych;
 - g) dbanie o estetyczny wygląd dziecka, przyprowadzanie go do przedszkola/szkoły czystego i zdrowego;
 - h) interesowanie się rozwojem własnego dziecka i jego funkcjonowaniem w przedszkolu/szkole, m.in. poprzez rozmowy i spotkania z nauczycielami, specjalistami;
 - i) czytanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych.
- 8) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 33. Praktyki studenckie

1. Szkoła Podstawowa nr 15 w Białymstoku może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 34. Zespoły nauczycielskie.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem: planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole:

1) koordynowania działań w szkole;

- 2) zwiększenia skuteczności działania;
- 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami; doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 4) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 9) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor lub wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Dział V

PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

W szkole zatrudnia się nauczycieli, którzy prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

§ 35. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągnięcie w stopniu optymalnym celów ustalonych w podstawie programowej, programach i planach pracy szkoły;
- 2) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosowanie nowoczesnych metod pracy;
- 5) systematyczne kontrolowanie efektów dydaktyczno-wychowawczych swoich wychowanków;
- 6) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie wyników dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
- 7) informowanie uczniów, rodziców uczniów, wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły o efektach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 9) wspieranie postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 10) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
- 11) pełnienie aktywnych dyżurów zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 13) uczestniczenie w radach pedagogicznych, w pracach zespołów przedmiotowych, klasowych i innych istniejących w szkole;
- 14) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;

- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 16) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów, a w salach gimnastycznych i na boisku używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 17) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi;
- 18) planowanie zadań w zakresie potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 19) prowadzenie dyżurów w ramach doraźnej pomocy edukacyjnej;
- 20) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 21) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 22) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia 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;
 - 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 - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 36. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cykl edukacyjny (kl. I-III, kl. IV – VIII).

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy jego uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) wzmocnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie;
- 6) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
- 7) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno- wychowawczej określonej przepisami.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne, warunki życia i nauki,
- 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z planem pracy wychowawcy klasowego;
- 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi, wobec ogółu uczniów, szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami;
- 4) utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły;
- 5) systematycznie śledzić postępy edukacyjne swoich wychowanków i informować o nich ich rodziców;

- 6) monitorować uczęszczanie uczniów na zajęcia (każda nieobecność ucznia w szkole, musi być usprawiedliwiona przez rodziców) i reagować na wszelkie nieprawidłowości dotyczące absencji;
- 7) powiadamiać rodziców ucznia o przewidzianej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem semestru;
- 8) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadamiać ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych;
- 9) współpracować z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów uczniów oraz realizacji programu profilaktyki szkolnej;
- 10) organizować spotkania z rodzicami;
- 11) korzystać z pomocy merytorycznej ze strony poradni pedagogicznej lub innych instytucji wspierających działalność wychowawczą szkoły;
- 12) planować i koordynować udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym ustalać formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 13) planując udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, współpracować z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią pedagogiczno- psychologiczną lub innymi osobami;
- 14) rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych (e-dziennik) lub w dziennikach zajęć innych czas i tematykę zrealizowanych treści programowych.

Rozdział 3

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 37. Do zadań pedagoga i psychologa szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, a także organizowanie i prowadzenie różnych form takiej pomocy;
- 3) podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki szkolnej w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 4) wspieranie działań opiekuńczo wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkolnej,
- 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły,
- 8) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych,
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 10) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie organizowania,
- 12) uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
- 13) przeprowadzanie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich,
- 14) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 15) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
- 16) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej,
- 17) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 18) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich,
- 19) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 20) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego.

Rozdział 4

Zadania logopedy

§ 38. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

Rozdział 5

Pracownicy administracji i obsługi

§ 39. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi technicznej należy:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły,
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
- 3) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 4) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów,
- 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
- 6) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
- 7) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrekcji szkoły,
- 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
- 9) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze, zamawianie czasopism, druków resortowych itp.,
- 10) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
- 12) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przyległego terenu,
- 13) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną podczas ferii,
- 14) reagowanie na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji,
- 15) wniosków, opinii i skarg dotyczących szkoły i uczniów.
- 16) monitorowanie wejść i otoczenia szkoły z wykorzystaniem sieci monitoringowej,

17) nadzorowanie wejście do szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami w celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów.

3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom administracyjnym i obsługowym określa dyrektor szkoły.

4. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

Do realizacji zadań przedszkola zatrudnia się pracowników administracyjno – obsługowych, m.in.:

1) pomoc nauczyciela;

2) intendenta;

3) pomoce kuchenne;

4) woźne oddziałowe.

5. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor zespołu.

Dział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Zasady rekrutacji do szkoły i oddziałów przedszkolnych

§ 40. 1. Do Szkoły Podstawowej nr 15 przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Do klas I-VIII uczęszczają uczniowie począwszy od 6 lub 7 roku życia, ale nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 3-5 lat.

5. Rodzaj dokumentów wymaganych w postępowaniu określają zasady rekrutacji podane przez organ prowadzący.

6. Listy osób przyjętych do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej są wywieszane na tablicy ogłoszeń, nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem roku szkolnego.

7. Nabór sportowy prowadzony jest do IV klasy sportowej, według zasad opisanych w dziale V.

8. W celu przeprowadzenia naboru do IV klasy sportowej, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 41. Uczeń ma prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, regulaminów, przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno – wychowawczy;

2) nauki oraz wszechstronnego rozwoju swych zainteresowań i zdolności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły, właściwie zorganizowanego procesu;

3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,

4) życzliwego, podmiotowego i kulturalnego traktowania;

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądu i religii - jeśli nie narusza to dobra innych osób;

6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru szkolnego w celu rozwijania swych uzdolnień, ale za zgodą osób materialnie odpowiedzialnych za pomieszczenia i sprzęt;

7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;

8) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu,

9) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;

10) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;

11) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;

12) rozwijania zainteresowań i umiejętności;

13) otrzymania pomocy w przypadku trudności;

14) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;

15) udziału w życiu szkolnym poprzez działalność w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach działających w szkole;

16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;

17) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

18) poszanowania własnej godności;

19) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;

20) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;

21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), a w szczególnych sytuacjach działający w imieniu ucznia pedagog lub wychowawca, kierują pisemną skargę do dyrektora szkoły, który rozwiązuje ją zgodnie z przepisami prawa, w tym prawa szkolnego. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę.

§ 42. 1. Uczeń ma obowiązek stosować się do postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych);

2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;

3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności;

4) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;

5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;

6) przestrzegać zakazu używania i posiadania alkoholu, tytoniu i środków odurzających w szkole i jej otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;

7) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających, biżuterii, obowiązek noszenia obuwia zamiennego);

8) podczas uroczystości szkolnych zakładać strój galowy (biała bluzka, ciemna spódnica-dziewczęta, spodnie, biała koszula-chłopcy);

9) naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego - także finansowania napraw;

10) usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły;

11) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły, postanowień rady pedagogicznej, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Uczniowi zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

5. Uczeń może być zwolniony z lekcji na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę odebrania dziecka ze szkoły.

6. Uczniowi reprezentującemu szkołę pod opieką nauczyciela nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się do dziennika adnotację - „zwolniony”. Za dokonanie wpisu odpowiedzialny jest nauczyciel zwalniający ucznia.

7. Pobyt dziecka w szpitalu lub w sanatorium zapisujemy w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwiona. Po dostarczeniu przez rodzica zaświadczenia o realizacji obowiązku szkolnego w w/w placówkach zdrowia, nieobecność nie jest brana pod uwagę przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

8. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:

1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:

a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,

b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),

c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;

2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 43. 1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i pracy;
- 2) osiągnięcia w sporcie oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 3) aktywny udział i osiągnięcia w zajęciach nadobowiązkowych w szkole i poza szkołą;
- 4) aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
- 5) 100% frekwencję na zajęciach edukacyjnych;

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada szkoły, samorząd uczniowski, nauczyciele i wychowawcy klas.

3. Zasady przyznawania nagród przez fundatorów zewnętrznych są określone w formie odrębnych regulaminów lub ustalonych reguł.

4. Uczeń może być nagrodzony w następujący sposób:

- 1) pochwała nauczyciela;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała dyrektora na apelu szkolnym na wniosek wychowawcy lub nauczyciela;
- 4) nagroda książkowa;
- 5) dyplom uznania;
- 6) list pochwalny do rodziców;
- 7) wpis do kroniki szkolnej;
- 8) nagroda rzeczowa;
- 9) nagroda finansowa.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Stypendium szkolne za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowani (w miarę posiadanych środków finansowych), przyznaje się jednorazowo w każdym półroczu.

7. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi klas IV – VIII, który uzyskał w klasyfikacji półrocznej i rocznej średnią co najmniej 5,00 oraz wzorową ocenę zachowania.

§ 44. 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły lub innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz zarządzeń organów szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 2) pisemne upomnienie (adnotacja w dzienniku, zeszyte do korespondencji),
- 3) ustne upomnienie dyrektora szkoły w obecności wychowawcy.
- 4) pisemne upomnienie dyrektora szkoły (poprzez wysłanie listu do rodziców/prawnych opiekunów),
- 5) zawieszenie lub cofnięcie prawa do udziału w zajęciach dodatkowych, wycieczkach, imprezach kulturalnych, zawodach sportowych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,
- 7) Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - a) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów,
 - b) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,
 - c) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.

3. Zasady stosowania kar:

- 1) kary stosują nauczyciele, wychowawcy oraz poszczególne organy szkoły w zakresie swoich kompetencji,
- 2) kara nie może naruszać godności człowieka, nietykalności osobistej wynikającej z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, prawa Rzeczypospolitej Polskiej i prawa wewnątrzszkolnego,
- 3) kara może być zastosowana po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, umożliwieniu obrony i musi być współmierna do winy,
- 4) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia powinni być powiadomieni przez wychowawcę klasy w ciągu 2 dni o zastosowaniu wobec ich dziecka kary, poprzez wpis w zeszyt obserwacji zachowania ucznia lub kontakt osobisty,
- 5) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary, w przypadku naruszenia praw dziecka,
- 6) przed podjęciem decyzji dyrektor szkoły konsultuje się z zainteresowanym nauczycielem, ewentualnie zespołem wychowawczym szkoły,

7) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną do Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 45. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, o których mowa w art. 44 b ustawy o systemie oświaty, uwzględniono w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania obowiązującym w szkole.

Rozdział 5

Egzamin ósmoklasisty

§ 46. Zapisy dotyczące Sprawdzianu Ósmioklasisty znajdują się w Informatorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny, według wymaganych rozporządzeń i przepisów.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia. Egzamin ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 3 jest przeprowadzany, począwszy od roku szkolnego 2018/2019, z zastrzeżeniem ust. 4. W latach szkolnych 2018/2019–2020/2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub

niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

10. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

Dział VII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 46. 1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz miejsca.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

6. Szkoła posiada własny sztandar.

7. Sztandar znajduje się u dyrektora szkoły i udostępniany jest na uroczystości szkolne:

8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, przy wejściu na parterze szkoły.

9. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas ósmych na każdy rok szkolny.

10. Poczec sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.

11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.

12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.

13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.

14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.

15. Insignia pocztu sztandarowego:

1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów; białe rękawiczki.

16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

§ 47. 1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,

2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:

a) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali,

b) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej

Polskiej,

c) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Spocznij”;

3) przemówienie dyrektora szkoły;

4) przemówienie zaproszonych gości;

5) wyprowadzenie poczty sztandarowej: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej - Curie wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij”;

6) pożegnanie, zakończenie uroczystości;

Dział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści SZKOŁA PODSTAWOWA NR 15 im. Marii Skłodowskiej - Curie, 15-748 Białystok, ul. WŁ. Broniewskiego 1, Tel. 85 651-13-08, 85 652-68-81, NIP 542-245-35-54, REG. 000735345
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła posiada własną stronę internetową prowadzoną przez administratora strony.
4. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: statut szkoły, wewnątrzszkolny system oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej, zarządzenia dyrektora szkoły.
6. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
8. Statut jest umieszczony w bibliotece szkolnej oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
9. Wnioski o zmianę statutu mogą składać: rada rodziców i rada pedagogiczna.
10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut opracowały:

Katarzyna Matuk – wicedyrektor szkoły

Ewa Stemporowska – nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej

Jolanta Laskowska- nauczyciel matematyki

Statut obowiązuje od 1 września 2019 roku. Statut zatwierdzono na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 29.08.2019 r.

**Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku
z dnia 29.08.2019 r.**

**Zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej nr 15
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku**

1. W Rozdziale 2 §3 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„Uczniów powracających z zagranicy, cudzoziemców lub kształcących się wcześniej za granicą, obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie Karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”
2. Nazwę Rozdziału 3 poszerzono o zapis „... oraz obywateli polskich powracających do kraju i dzieci cudzoziemców”, w którym dodano punkt 5: *„W przypadku uczniów dotkniętych zjawiskiem migracji, którzy wykazują barierę językową, dopuszcza się ustne zaliczanie treści programowych objętych sprawdzianem”.*