

*STATUT*  
*NIEPUBLICZNEJ*  
*SZKOŁY PODSTAWOWEJ*  
*W*  
*BIAŁYMSTOKU*

**Białystok 2020**

**Przepisy ogólne**  
**Rozdział 1**  
**Informacje ogólne o szkole**

**§1.**

1. Niniejszy statut stanowi dokument określający zadania, cele, strukturę organizacyjną i sposób działania Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Białymstoku nadany przez Osobę Prowadzącą.

**§2.**

1. Przez użyte w niniejszym Statucie określenia rozumie się:

- 1) Szkoła – Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Białymstoku
- 2) Dyrektor – Dyrektora Szkoły.
- 3) Rodzice – rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia szkoły.
- 4) Rok szkolny - okres od dnia 1 września każdego roku do dnia 31 sierpnia roku następnego, zgodnie z art. 63 ustawy o systemie oświaty.

**§3.**

1. Szkoła jest Szkołą Niepubliczną w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty.
2. Osoba Prowadząca: Ewa Sasinowska ul. Błękitna 1, 15-134 Białystok
3. Osoba Prowadząca odpowiada za działalność Szkoły
4. Osobę Prowadzącą powołuje Dyrektor Szkoły lub sam pełni tę funkcję.
5. Osoba Prowadząca może powołać Wicedyrektora szkoły.
6. Osoba Prowadząca organizuje i kieruje szkołą pod nadzorem Kuratora Oświaty w Białymstoku.
7. Osoba Prowadząca zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników oraz dysponuje finansami Szkoły.
8. Nazwa szkoły brzmi: Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Białymstoku
9. Siedziba szkoły mieści się w Białymstoku przy ul. Traugutta 4a, 15 – 145 ,

10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
11. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu art.3 Kodeksu Pracy.
12. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Białymstoku jest szkołą o strukturze organizacyjnej klas I-III.
14. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
15. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały integracyjne.
16. Awanse zawodowe nauczycieli odbywają się w oparciu o rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
17. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępnia ją w trybie przewidzianym statutem szkoły.
18. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
19. Uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły tworzą społeczność szkolną zobowiązaną do dbałości o dobre imię oraz wizerunek Szkoły.

#### **§4.**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze oraz przedmioty wartościowe przynieszone przez uczniów do szkoły.
2. W przypadku świadomego i celowego zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły przez ucznia, koszty naprawy lub wymiany pokrywają rodzice tego ucznia.

## **Organizacja szkoły**

### **Rozdział 2**

#### **Organizacja zajęć**

##### **§5.**

1. Dyrektor szkoły w każdym roku szkolnym w terminie do dnia 30 września zatwierdza dokument zawierający:
  - 1) szczegółowy harmonogram rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych w szkole w danym roku kalendarzowym;
  - 2) godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć pozalekcyjnych w danym roku szkolnym.
  - 3) wymiar oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na potrzeby rozwojowe uczniów. W tym zajęcia rewalidacyjne o socjoterapeutyczne.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor może modyfikować treść harmonogramu w trakcie roku szkolnego, przy czym ciąży na nim wówczas obowiązek niezwłocznego poinformowania o tych zmianach pracowników szkoły, rodziców i uczniów.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia świątecznych ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, a w szczególności ustawa o systemie oświaty oraz przepisy do niej wykonawcze oraz inne przepisy dotyczące dni wolnych od pracy i nauki w szkołach.

##### **§6.**

1. Podstawą organizacji szkoły jest nauka uczniów w oddziałach klasowych, w których liczba nie przekracza 18 osób.
2. W sytuacjach uzasadnionych Osoba Prowadząca szkołę dopuszcza zwiększenie ilości uczniów.

## §7.

1. Tygodniowy rozkład zajęć dla klas I-III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Zajęcia edukacyjne w kl. I- III mają charakter zintegrowany. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia dla dzieci w wieku przedszkolnym określa podstawa programowa wychowania przedszkolnego dostosowana do określonego wieku dziecka
4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację:
  - 1) obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) nieobowiązkowych, płatnych zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego dokumentu organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Obok obowiązkowych zajęć edukacyjnych szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne:
  - 1) w klasach I-III : język angielski ,
  - 2) w klasach I-III: drugi język obcy – język hiszpański,
6. W przypadku uczniów o niższych kompetencjach językowych, szkoła organizuje płatne zajęcia, pozwalające uczniowi na nadrobienie zaległości i wyrównanie do średniego poziomu reprezentowanego przez przynależny oddział klasowy.

7. Każda planowana impreza lub wycieczka musi być zgłoszona do Dyrektora szkoły i zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **& 7a**

#### **Zawieszenie zajęć, nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w przypadku;
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż w punktach 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły od trzeciego dnia zawieszenia zajęć organizuje zajęcia z wykorzystaniem technik na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzi się z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams i dziennika elektronicznego.
  - 1) Lekcje nauczyciele prowadzą zgodnie z tygodniowym planem zajęć poprzez platformę Microsoft Teams.
  - 2) Zajęcia z wykorzystaniem monitorów ekranowych stanowią 75% lekcji, 25% stanowią materiały przekazywane uczniom poprzez dziennik elektroniczny.
  - 3) Potwierdzeniem obecności na zajęciach jest wydruk listy uczniów zalogowanych na każdej lekcji, według planu zajęć, lub przesłana praca ucznia w przypadku zajęć bez wykorzystania monitorów.
  - 4) Materiały uczniom mogą być przekazywane za pomocą Microsoft Teams lub dziennika elektronicznego.
  - 5) Nauczyciele w uzgodnieniu z rodzicami uczniów ustalają termin i formę konsultacji z uczniami oraz kontaktu z rodzicami uczniów.
4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik podanych w punkcie 3 jest też prowadzone w przypadku pobytu ucznia w placówkach szpitalnych

pozbawionych możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, gdy pobyt dziecka trwa dłużej niż 9 dni.

### **Rozdział 3**

#### **§8.**

##### **Zasady Przyjmowania Uczniów**

2. Uczniem Szkoły może być każde dziecko, którego Rodzice akceptują zasady funkcjonowania Szkoły i niniejszy statut.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły i na podstawie przeprowadzonej rozmowy z Rodzicami oraz po spotkaniu z dzieckiem.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły mają absolwenci Przedszkola Niepublicznego Nasze Szkrabyw Białymstoku.
5. Przyjęcie Ucznia do Szkoły wymaga:
  - 1) złożenia karty zgłoszenia;
  - 2) wstępnej rozmowy z obojgiem Rodziców/ opiekunem prawnym;
  - 3) wpłaty wpisowego;
  - 5) podpisania umowy przez Rodziców, co jest równoznaczne z zobowiązaniem do przestrzegania aktów regulujących działalność Szkoły;
  - 6) dostarczenia w wyznaczonym terminie do sekretariatu Szkoły dokumentów dziecka.

#### **§9.**

1. Procedura procesu rekrutacyjnego obejmuje:
  - 1) złożenie w sekretariacie Szkoły przez rodziców dziecka poprawnie i kompletnie wypełnionego podania o przyjęcie do Szkoły oraz karty zgłoszeniowej;
  - 2) przeprowadzenie rozmowy przez Dyrektora Szkoły z Rodzicami dziecka i dzieckiem, celem określenia dojrzałości szkolnej kandydata oraz poznania oczekiwań Rodziców względem Szkoły;

- 3) złożenie przez Rodziców w sekretariacie szkoły informacji o gotowości dziecka do obowiązku szkolnego, wystawioną przez przedszkole, do którego dziecko uczęszczało;
  - 4) złożenie w sekretaracie szkoły świadectwa z klasy poprzedniej i odpisu arkusza ocen w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy II lub wyższej .
  - 4) w przypadku niepełnosprawności dziecka lub specjalnych potrzeb edukacyjnych wymagane jest złożenie dokumentów dodatkowych w tym orzeczeń i opinii poradni Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
2. W przypadku pozytywnego wyniku rozmowy dziecko zostaje zakwalifikowane do Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§10.**

1. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określa regulamin rekrutacji.
2. W oddziale przedszkolnym nauczanie i wychowanie, prowadzone jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, określoną rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
3. Cele i zadania realizowane przez nauczycieli w oddziale przedszkolnym:
  - 1) objęcie opieką zapisanych dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
  - 2) stymulowanie rozwoju wychowanków;
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.



## **Rozdział 5**

### **Organizacja oddziału integracyjnego**

#### **&11**

1) Oddział integracyjny jest zorganizowany z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania w systemie klasowo-lekcyjnym oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

2) Celem oddziałów integracyjnych jest:

a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążeniu do maksymalnego rozwoju dzieci zdrowych i dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej;

b) wykształcenie u dzieci zdrowych postaw tolerancji, akceptacji, szacunku, gotowości służenia pomocą i otwartości na potrzeby innych;

c) przeciwdziałanie istniejącym w społeczeństwie tendencjom do separacji ludzi niepełnosprawnych.

3) Zadaniem oddziałów integracyjnych jest tworzenie warunków umożliwiających uczniom objętych kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych w integracji ze środowiskiem lokalnym.

4) Oddział integracyjny tworzy się z uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na organizację kształcenia w formie oddziału integracyjnego.

- 5) Klasa integracyjna nie może liczyć więcej niż 18 uczniów w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
- 6) W oddziale integracyjnym wśród dzieci z niepełnosprawnością nie może być więcej niż:
  - a) jedno dziecko z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - b) troje dzieci z autyzmem lub dwoje z zespołem Aspergera;
  - c) jedno z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
- 7) Przyjmowanie uczniów do nowo tworzonego oddziału integracyjnego odbywa się na podstawie opinii trzyosobowej komisji powołanej przez dyrektora szkoły, składającej się z nauczycieli.
- 8) Komisja dokonując wyboru uczniów do oddziału integracyjnego kieruje się możliwościami zapewnienia wszystkim uczniom jak najlepszych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 9) Komisja, o której mowa w ust.7, ma prawo organizować spotkania indywidualne z kandydatami do nowo tworzonego oddziału.
- 10) Decyzja komisji jest ostateczna.
- 11) W oddziale integracyjnym pracuje równocześnie dwóch nauczycieli:
  - a) nauczyciel przedmiotowy, jako prowadzący;
  - b) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integralnego.
- 12) Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych formułowane są odrębnie dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym.
- 13) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - a) form prezentowania wiedzy;
  - b) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - c) zadawania prac domowych.
- 14) Kryteria oceniania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
- 15) Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

- 1) Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizowane są dla uczniów z upośledzeniem intelektualnym w stopniu głębokim na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
- 2) Zajęcia mogą być organizowane w formie zajęć indywidualnych lub grupowych na terenie szkoły lub w miejscu zamieszkania ucznia.
- 3) Zajęcia prowadzi nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
- 4) Minimalny wymiar godzin wynosi:
  - a) 20 godzin tygodniowo dla zajęć grupowych;
  - b) 10 godzin tygodniowo dla zajęć indywidualnych.
- 5) Nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje indywidualny program zajęć we współpracy z psychologiem w zależności od potrzeb także z innymi specjalistami.
- 6) Szczegółowe cele i formę prowadzenia zajęć określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Zatrudnianie, prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

#### **§13.**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz niebędący nauczycielami pracownicy administracyjni oraz inni pracownicy zapewniający sprawne funkcjonowanie szkoły.
2. Nauczyciele, pracownicy administracji oraz inne osoby współpracujące ze szkołą, zapewniający sprawne funkcjonowanie szkoły zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

3. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Statutu, Regulaminu Szkoły, Regulaminu Pracowników, zarządzeń Dyrektora szkoły, a także normy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
4. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych zgodnych z obowiązującymi przepisami.

#### **§14.**

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy i współpracownicy szkoły mają prawo do:
  - 1) poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia oraz własności osobistej,
  - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny pracy przez przełożonych,
  - 3) godnego wynagrodzenia.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy i współpracownicy Szkoły mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień Statutu, Regulaminu Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora szkoły dotyczących bieżącej działalności szkoły,
  - 2) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności osobistej pozostałych pracowników i uczniów szkoły,
  - 3) przestrzegania przepisów BHP.

### **Rozdział 7**

#### **Cele i zadania szkoły**

#### **§15.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Główne cele kształcenia w szkole to:
  - 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
  - 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym współpracy, solidarności, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i

- budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
3. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji poprzez:
- 1) zapewnienie bezpiecznych warunków i przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów;
  - 2) wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 4) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania, podejmowanie działań sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej;
  - 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i

- technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia;
- 6) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
  - 7) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
  - 10) kształtowanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie;
  - 11) przygotowanie i zachęcanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 12) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
4. Szkoła zapewnia uczniom warunki twórczego rozwoju, a także poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych oraz w granicach swoich możliwości zapewnia opiekę zdrowotną.

## **§16.**

1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:

- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) prowadzenie nieobowiązkowych, płatnych i bezpłatnych zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym kół zainteresowań i kół przedmiotowych;
- 3) prowadzenie płatnych i bezpłatnych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć dydaktyczno wyrównawczych, logopedycznych;
- 4) prowadzenie lekcji religii w szkole i etyki ( na wniosek rodzica/opiekuna)
- 5) zorganizowanie zajęć świetlicowych;
- 6) opiekę psychologa szkolnego ,logopedy, pedagoga
- 7) naukę języka angielskiego od klasy I w poszerzonym zakresie;
- 8) naukę języka hiszpańskiego od klasy I;
- 9) organizowanie zajęć wyjazdowych i wycieczek dydaktycznych;
- 10) zorganizowanie wymian szkolnych, ze szczególnym uwzględnieniem szkół anglojęzycznych;

## **Rozdział 8**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§17.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;

1. Organy szkoły, za wyjątkiem Dyrektora Szkoły, nie mogą reprezentować szkoły na zewnątrz chyba, że za pisemną zgodą Dyrektora.

## **Rozdział 9**

### **Dyrektor szkoły**

#### **§18.**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Osoba Prowadząca Szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Podlaski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, Osoba Prowadząca Szkołę.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników w porozumieniu z Osoba Prowadzącą szkołę;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom, w porozumieniu z Osobą prowadzącą Szkołę.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną i Samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;



- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
- 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## **§19.**

### 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) współdziałanie ze szkołami;
- 10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 11) skreślanie ucznia z listy uczniów;

- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 13) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z Osobą Prowadzącą;
- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez Osobę Prowadzącą na ten cel w budżecie szkoły;
- 20) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 21) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 22) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **§ 20.**

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

## **Rozdział 10**

### **Zadania wicedyrektora**

## **§21.**

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności przejmuje zadania Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
3. Zadania wicedyrektora szkoły:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
  - 2) kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli i wychowawców;
  - 3) organizuje zastępstwa nauczycieli;
  - 4) organizuje dyżury nauczycieli, w tym : ( dyżury podczas przerw, dyżury w dni wolne od zajęć dydaktycznych);
  - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w zakresie określonym przez dyrektora szkoły,
  - 6) pełni bieżący nadzór nad całą szkołą;
  - 7) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego raz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
  - 8) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

## **Rozdział 11**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§22.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

#### **§23.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
  - 1) reprezentuje Radę Pedagogiczną na zewnątrz;
  - 2) kieruje jej pracami;
  - 3) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Dyrektor szkoły.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, zebranie Rady Pedagogicznej może prowadzić Wicedyrektor szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być także organizowane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) co najmniej 1/4 członków Rady Pedagogicznej.

#### **§24.**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym Planem pracy szkoły.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie rocznego Planu pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 3) Program wychowawczo - profilaktyczny;
  - 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

## **§25.**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane przez głosowanie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Głosowanie może być jawne lub tajne. O sposobie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują odpowiednio wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie pisemnej przez wybranego protokolanta co stanowi odrębny dokument regulaminu.
7. W sytuacjach zagrożenia i związanych z nimi działaniami podejmowanymi w celu przeciwdziałania i zwalczania szerzącej się epidemii koronawirusa SARS-CoV-2 oraz choroby COVID-19, podejmuje się szczególne rozwiązanie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, dotyczące działalności Rady Pedagogicznej, polegające na możliwości:
  - 1) zwoływania posiedzeń Rady Pedagogicznej poprzez powiadomienie nauczycieli za pośrednictwem poczty elektronicznej email;
  - 2) organizowania przebiegu posiedzeń Rady Pedagogicznej w sposób bezkontaktowy, na podstawie opinii członków Rady Pedagogicznej zebranych poprzez email;
  - 3) podejmowania decyzji i wyrażania opinii Rady Pedagogicznej w formie uchwał większością głosów. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, protokolanta wyznacza Dyrektor szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§26.**

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski wybiera przewodniczącego- opiekuna samorządu Uczniowskiego.
3. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6. Dyrektor szkoły może zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienia Samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem, Statutem szkoły lub założeniami pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły.

## **Rozdział 13**

### **Formy współpracy oraz rozstrzyganie spraw spornych**

#### **§27.**

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły, w szczególności:
  - 1) Dyrektor szkoły gwarantuje przebieg informacji między organami szkoły;
  - 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym,;
  - 3) osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 4) Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną o wynikach ewaluacji zewnętrznej;



- 5) organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
  3. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi:
    - 1) dyrektor szkoły przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - 2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
    - 3) wnoszone sprawy dyrektor szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
  4. W sprawach między uczniem a nauczycielem ustala się co następuje:
    - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy;
    - 2) wychowawca przedstawia sprawę zainteresowanemu nauczycielowi i rozstrzyga kwestie sporne;
    - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora lub dyrektora, których decyzje nie podlegają odwołaniu;
  5. Formy współdziałania rodziców, opiekunów prawnych i nauczycieli obejmują w szczególności:
    - 1) zapoznanie rodziców lub opiekunów prawnych z warunkami i sposobem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
    - 2) zapoznanie rodziców lub opiekunów prawnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
    - 3) przekazywanie na prośbę rodzica lub opiekuna prawnego w formie ustnej lub pisemnej rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych trudności szkolnych;
    - 4) zgłaszanie dyrektorowi uwag dotyczących szkoły, nauczycieli i wychowawców;
    - 5) spotkania z rodzicami organizowane są zgodnie z ustaleniami, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze;

**Rozdział 14**  
**Zasady sprawowania opieki nad dziećmi,**  
**w czasie zajęć oraz zajęć realizowanych poza placówką**  
**§28.**

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi, w tym nad dziećmi niepełnosprawnymi, w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ;
  - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę możliwości i potrzeb konsultację i pomoc.
2. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i w trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel.
3. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje nauczyciela oddziału do uczestnictwa, a także - poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 10 dzieci.
4. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”.

5. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce, dopuszcza się wprowadzenie druku „Zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczce”.
6. Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym.
7. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równadmierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
8. W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
9. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
10. Dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych oraz środowiska rodzinnego; w przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.

## **Rozdział 15**

### **Zasady bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły**

#### **§29.**

1. Realizacja celów szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z dyrektorem przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności.
3. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie przerw międzylekcyjnych podczas zbiorowych wyjść poza teren szkoły i w czasie wycieczek.
4. Zobowiązuje nauczyciela do zgłaszania dyrektorowi wszelkich zagrożeń zdrowia i życia ucznia.
5. Zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej.

6. Omawia zasady bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
7. Zapewnia pobyt w świetlicy szkolnej uczniom klas I – V w grupach wychowawczych 25-osobowych.
8. Zapewnia szkolenie pracowników w zakresie bhp.
9. Dostosowuje stoliki uczniowskie, krzesła i innego rodzaju sprzęt szkolny do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
10. Systematycznie omawia przepisy ruchu drogowego, realizuje kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadza egzaminy na kartę rowerową,
11. Zadania opiekuńcze realizowane są w oparciu o następujące zasady bezpieczeństwa.
12. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
13. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami odpowiada nauczyciel dyżurujący.
14. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, boisku lub innych wyznaczonych miejscach, za bezpieczeństwo uczniów pozostawionych w klasie w czasie przerw odpowiedzialny jest nauczyciel, który ich tam pozostawił.
15. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi,
16. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
17. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada Rodzic.
18. Nauczyciele odbywający ostatnią lekcję w klasach I-III zobowiązani są do sprowadzenia uczniów do świetlicy szkolnej.
19. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na wycieczce poza szkołą odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Szczegółowe zasady sprawowania opieki na wycieczkach szkolnych regulują odrębne przepisy.
20. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie,

21. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.

## **Rozdział 16**

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

#### **§30.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Białymstoku jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – również 45 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## **Rozdział 17**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

#### **§31.**

1. Dla ucznia niepełnosprawnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Godzina zajęć rewalidacji indywidualnej trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
3. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach, zajęcia rewalidacji indywidualnej prowadzi nauczyciel – specjalista posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

#### **§32.**

1. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być organizowane zajęcia:
  - 1) rewalidacyjne;
  - 2) logopedyczne;
  - 3) inne które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szkole zajęcia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia realizowane są zgodnie z zaleceniami w nim zawartymi.

## **Rozdział 18**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

#### **§33.**

1. Przyjmuje się następujące formy kontaktu oraz przekazywania informacji rodzicom:

- 1) zebrania obowiązkowe dla rodziców:
- 2) do 30 września – pierwsze zebranie informacyjne,
- 3) zebranie podsumowujące i okres pracy szkoły,
- 4) zebranie informujące o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz podsumowujące roczną pracę szkoły, zwołane nie później niż 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 5) zebrania dodatkowe w ciągu roku szkolnego;
- 6) spotkania lub rozmowy indywidualne nauczycieli i wychowawców z rodzicami;
- 7) konsultacje telefoniczne, w razie pilnych spraw opiekuńczo-wychowawczych;

2. Informowanie pisemne.

- 1) w dzienniczku ucznia,
- 2) w zeszytcie przedmiotowym,
- 3) poprzez pocztę elektroniczną,
- 4) poprzez stronę internetową szkoły;
- 5) poprzez dziennik elektroniczny
- 6) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły;

### §34.

#### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) otrzymywania bieżącej informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu w szkole;
- 2) omawiania indywidualnych sprawy dotyczące uczniów oraz problemów dydaktyczno-wychowawczych z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotów, psychologiem szkolnym w trakcie zebrań i spotkań indywidualnych;
- 3) zgłaszania pisemnych wniosków i uwag związanych z funkcjonowaniem szkoły do Dyrektora szkoły, który po rozpoznaniu ich podejmuje stosowne decyzje i informuje o nich stronę zainteresowaną.

#### 2. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz interesowania się pracą szkolną i domową swego dziecka;
- 3) przestrzegania zarządzeń Dyrektora oraz zaleceń nauczyciela prowadzącego, a także stosować się do uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) dopełnienia czynności związanych z zapisem dziecka do szkoły;
- 5) informowania o zmianie danych osobowych i kontaktowych, w tym zmianie adresu;
- 6) uczestnictwa w zebraniach klasowych;
- 7) przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego lub Dyrektora;



- 8) zapoznawania się ze wszystkimi informacjami przekazywanymi poprzez dzienniczek ucznia ,pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny lub przez nauczycieli i wychowawcę;
- 9) bieżącej kontroli dzienniczków swoich dzieci i potwierdzania swoim podpisem faktu zapoznania się z zapisanymi w nich informacjami;
- 10) zwalniania z zajęć edukacyjnych lub ze świetlicy poprzez dzienniczek ucznia w formie wpisu zawierającego informację o dacie, godzinie oraz przyczynie zwolnienia, podpisanej przez rodzica;
- 11) niezwłocznego poinformowania wychowawcy osobiście, telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną , dziennik elektroniczny o przyczynie nieobecności dziecka w szkole trwającej dłużej niż 3 dni;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach w ciągu 1 tygodnia od powrotu dziecka do szkoły, poprzez dzienniczek ucznia, z podaniem okresu nieobecności oraz jej przyczyny;
- 13) informowania wychowawcy oddziału lub Dyrektora o istotnych danych związanych ze stanem zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 14) informowania wychowawcy lub Dyrektora o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka oraz przekazywania wszelkich informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
- 15) ścisłego współdziałania ze szkołą w usuwaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 16) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły;

3. Obowiązkiem rodziców jest także:

- 1) informowanie na bieżąco szkoły o stanie zdrowia dziecka;
- 2) współpraca z wychowawcą w zakresie wychowywania i nauki;
- 3) terminowe uiszczanie opłat za szkołę.

### §35.

1. Rodzice wyrażają zgodę na:

- 1) umieszczenie zdjęcia dziecka oraz jego imienia w materiale reklamowym lub / i opisujący działania podejmowane dla dobra Szkoły

- Podstawowej w Białymstoku, w mediach elektronicznych bądź wydawanych w formie papierowej;
- 2) umieszczanie zdjęć dziecka oraz jego imienia w Internecie, na stronie internetowej Szkoły, na facebooku oraz w innych formach elektronicznej prezentacji;
  - 3) umieszczanie zdjęć przedstawiających prace plastyczne bądź inne twórcze prace artystyczne dziecka w Internecie, na stronie internetowej Szkoły, na facebooku oraz w innych formach elektronicznej prezentacji;
  - 4) Jednocześnie, Dyrektor Szkoły zapewnia, że umieszczone zdjęcia i prace dziecka w żaden sposób nie naruszają godności dziecka ani jego rodziny oraz że zamieszczenie zdjęć dziecka i / lub jego prac wynika z procesu funkcjonowania placówki i jest jego częścią;
  - 5) W przypadku nie wyrażenia przez Rodzica zgody, obowiązkiem Rodzica jest złożenie w sekretariacie szkoły pisemnego oświadczenia z zaznaczeniem obszaru, którego brak zgody dotyczy oraz terminu obowiązywania. Oświadczenie to przechowywane jest w teczce dokumentacji danego ucznia.

## **Rozdział 19**

### **Świetlica szkolna**

#### **§36.**

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Zajęcia świetlicowe prowadzą nauczyciele szkoły.
3. Celem świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie opieki wychowawczej;
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
  - 3) zapewnienie opieki po lub przed zajęciami szkolnymi;
  - 4) kształcenie pożądanych postaw uczniowskich;
  - 5) troska o prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny dziecka;
  - 6) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej ucznia;

- 7) przyzwyczajanie dziecka do systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji;
- 8) rozwijanie indywidualnych zainteresowań;
- 9) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 10) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 11) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji

### **§37.**

#### 1. Organizacja świetlicy:

- 1) czas pracy świetlicy od 7.00 do 08.00 oraz po zakończeniu zajęć dydaktycznych do godz.17.00;
- 2) świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole oraz w dni, które są wolne od zajęć dydaktycznych, ustalone wcześniej przez Dyrektora;
- 3) świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych;
- 4) liczba wychowanków w grupie wynosi do 25 uczniów.

### **§38.**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów na pisemną prośbę rodziców.
2. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
3. W przypadku złożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
4. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

### **§39.**

1. Uczeń uczęszczający do świetlicy ma prawo do właściwie zorganizowanej opieki oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
2. Uczeń uczęszczający do świetlicy jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - 2) pomagania słabszym;
  - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, uczestnictwo w pracach porządkowych;
  - 4) zgłaszania wychowawcy każdorazowego wyjścia ze świetlicy.

## **Rozdział 20**

### **Wolontariat szkolny**

#### **§40.**

1. W szkole może być prowadzony wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
  - 1) szczegółowe cele i zadanie wolontariatu reguluje regulamin działania wolontariatu.

## **Rozdział 21**

### **Organizacja zajęć religii**

#### **§41.**

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii.
2. Udział w zajęciach z religii jest dobrowolny.
3. Religia jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą, życzenie wyrażane jest na piśmie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

4. Uczniowie nie korzystający z religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub biorą udział w zajęciach w innej klasie.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 22**

### **Biblioteczka świetlicowa**

#### **§42.**

1. W szkole organizuje się biblioteczkę świetlicową, która służy do:
  - 1) wspierania realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych bezpośrednio na lekcjach;
  - 2) popularyzowania czytelnictwa wśród uczniów;
  - 3) rozwijania zainteresowań uczniów;
  - 4) Za organizację biblioteczki świetlicowej odpowiedzialni są nauczyciele świetlicy przy wsparciu Dyrektora szkoły, wychowawców klas i nauczycieli przedmiotów;
  - 5) Z biblioteczki świetlicowej korzystać mogą wszyscy uczniowie i nauczyciele szkoły;
  - 6) Szczegółowe warunki korzystania z biblioteczki reguluje Regulamin biblioteczki świetlicowej.

## **Rozdział 23**

### **Działalność innowacyjna**

### **§43.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

## **Rozdział 24**

### **Żywnienie uczniów**

#### **§44.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość jednego ciepłego posiłku dziennie w formie obiadu złożonego z zupy i dania drugiego oraz napoju.
2. Przygotowaniem i dostarczeniem posiłków zajmuje się podmiot zewnętrzny- firma cateringowa.
3. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki spożywania posiłków.
4. Uczniowie korzystający z obiadów wnoszą opłatę firmie cateringowej ustaloną przez ajenta w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## **Rozdział 25**

### **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

#### **§45.**

1. Zakres obowiązków oraz organizację czasu pracy pracowników administracji oraz innych pracowników i współpracowników zapewniających sprawne funkcjonowanie Szkoły ustala Dyrektor szkoły.

2. Do obowiązków pracowników administracji oraz innych pracowników i współpracowników należy w szczególności:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## **Rozdział 26**

### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§46.**

1. W zakresie realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 2) kształcić w oparciu o podstawę programową, programy nauczania, szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) stymulować rozwój psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) wybór programu nauczania i podręczników;
  - 5) organizować w sposób prawidłowy przebiegu procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami nauczania;
  - 6) rozpoznawać poziom i postęp uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
  - 7) stosować efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania;
  - 8) uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
  - 9) bezstronne i obiektywne ocenianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. zapewnić prawidłowy przebieg procesu opiekuńczo-wychowawczego, w szczególności poprzez:
  - 1) szanowanie godności osobistej ucznia i dbanie o rozwój jego osobowości;

- 2) kierowanie się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu, w poszanowaniu prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i szacunku dla pracy;
  - 4) przygotowanie uczniów do świadomego uczestnictwa w kulturze;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, poprzez kierowanie na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i badania specjalistyczne;
  - 6) współpracować z rodzicami uczniów/opiekunami;
  - 7) rozpoznając środowisko i sytuację rodzinną uczniów oraz wspierać rodziców w działaniach wychowawczych;
  - 8) współpracować z wychowawcami i instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów ;
  - 2) sprawować opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 3) sprawdzać obecność uczniów na każdej lekcji oraz reagować na samowolne opuszczenie zajęć dydaktycznych i budynku szkolnego przez ucznia;
  - 4) zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom;
  - 5) pilnować, aby uczniowie nie przebywali na terenie szkoły bez opieki;
  - 6) pełnić aktywnie dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły;
  - 7) nie dopuszczać do samowolnego opuszczania budynku szkolnego,
  - 8) zgłosić natychmiast Dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podjąć działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki;
  - 9) nie opuszczać pod żadnym pozorem miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa;
  - 10) zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
4. W zakresie pracy nauczyciel zobowiązany jest:



- 1) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły oraz we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 2) dbać o swój rozwój zawodowy, doskonalać systematycznie własne umiejętności dydaktyczne i podnosząc poziom wiedzy merytorycznej;
- 3) przestrzegać przepisów prawa oświatowego, wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole oraz wszelkich zarządzeń Dyrektora szkoły;
- 4) przestrzegać godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć wynikających z zatwierdzonego rozkładu zajęć;
- 5) dbać o powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń szkoły;
- 7) prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;

## **Rozdział 27**

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

#### **§47.**

1. Do zadań wychowawcy oddziału w zakresie działań wychowawczo-opiekuńczych należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
  - 4) współpraca z psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
2. W celu realizacji działań opiekuńczo-wychowawczych wychowawca oddziału zobowiązany jest:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) interesować się postępami uczniów w nauce, szukać przyczyn niepowodzeń szkolnych i w miarę możliwości podejmować środki zaradcze;

- 3) dbać o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły oraz ustalać przyczyny opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych;
  - 4) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami wyjścia i wycieczki programowe oraz spotkania klasowe integrujące zespół klasowy.
3. Do obowiązków wychowawcy oddziału w zakresie oceniania uczniów należy:
- 1) ustalanie bieżących i klasyfikacyjnych oceny zachowania swoich wychowanków;
  - 2) informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
4. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego,
  - 2) wypełniania arkuszy ocen;
  - 3) wypisywania świadectw szkolnych;
  - 4) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 28**

### **Zadania nauczyciela świetlicy**

#### **§48.**

1. Do zadań opiekuna świetlicy należy w szczególności:
- 1) zapewnienie opieki wychowawczej po lub przed zajęciami szkolnymi;
  - 2) organizacja różnych form zajęć świetlicowych;
  - 3) współpraca z wychowawcami i nauczycielami;
  - 4) współpraca ze Szkolnym Kołem Wolontariatu w zakresie organizacji pomocy w nauce;
  - 5) troska o prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny dziecka;

- 6) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej ucznia;
- 7) kształcenie umiejętności komunikacji interpersonalnej;
- 8) opieka nad biblioteczką świetlicową.

## **Rozdział 29**

### **§49.**

#### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, który posiada opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć edukacji fizycznej, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz na podstawie podania rodziców. Informuje o tym nauczyciela.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

6. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

7. Przedmiotem oceny jest przede wszystkim:

- 1) Samodzielność dziecka w działaniu i myśleniu.
- 2) Sprawność w działaniu indywidualnym i zespołowym.
- 3) Postęp w rozwoju indywidualnym dziecka.
- 4) Zaangażowanie emocjonalne.

8. Osobista motywacja dziecka do nauki..

9. Ocenianie obejmuje:

- 1) pracę na zajęciach lekcyjnych;
- 2) bieżące sprawdziany wiadomości i umiejętności (pisemne, ustne, praktyczne);
- 3) prace domowe;
- 4) dodatkowe prace;
- 5) wkład pracy ucznia;
- 6) aktywność pozalekcyjną i pozaszkolną;

10. Stosuje się ocenianie:

1) ocenianie bieżące- podczas codziennych zajęć: dziecko otrzymuje na bieżąco potwierdzenie tego jak działa, co zrobiło dobrze, co już osiągnęło oraz wskazówki, co robić, co udoskonalić, nad czym popracować, aby osiągnąć sukces w danej dziedzinie. Odbywa się ono zgodnie z opracowanym systemem oceniania bieżącego dla edukacji wczesnoszkolnej.

## **§ 50**

1. W klasach I-III ocena bieżąca jest oceną opisową budowaną według reguł Oceniania Kształtującego.

2. Oceny bieżące z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych są uzasadniane przez nauczyciela w sposób ustny zgodnie z regułami Oceniania Kształtującego.

3. Ocenianie bieżące dokumentowane jest przez nauczyciela w sposób pisemny w zeszytach uczniowskich, zeszytach ćwiczeń, sprawdzianach i innych pracach pisemnych. Odbywa się ono na podstawie prac samodzielnych, ćwiczeń, sprawdzianów, w zeszytach uczniów i w zeszytach ćwiczeń.
4. Ocenianie comiesięczne - Podczas comiesięcznych spotkań rodzice otrzymują pisemne miesięczne oceny opisowe zawierające informacje o postępach dziecka oraz wskazówki do dalszej pracy. Otrzymują do wglądu prace kontrolne i inne prace dziecka.
5. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne – ujmuje postępy i rozwój indywidualny danego ucznia w pierwszym semestrze nauki w danej klasie. Dokonane jest na podstawie obserwacji ucznia w ciągu danego semestru w oparciu o osiągnięcia miesięczne, zgromadzone sprawdziany, prace samodzielne i inne wytwory dziecka.
6. Ocena opisowa za pierwsze półrocze nauki w każdej klasie spełnia funkcję informacyjno- korekcyjno-motywowującą. Zawiera dokładny opis osiągnięć ucznia wraz ze wskazówkami do dalszej pracy.
7. Ocenianie roczne- opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Nauczyciele poszczególnych edukacji są zobowiązani do przekazania wychowawcy klasy informacji o ocenianiu w terminie umożliwiającym mu stworzenie spójnej informacji dla rodziców. Wychowawca klasy odpowiada za przygotowanie powyższej informacji i za skuteczne przekazanie jej rodzicom.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują pisemnie uczniów na zajęciach oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
10. Najwcześniej miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną rodzice (opiekunowie) otrzymują przewidywaną ocenę opisową.

11. Uczeń klas I – III Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Białymstoku otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

12. Ucznia klas I- III Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Białymstoku można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną i za zgodą rodzica.

12. Zasady oceniania dotyczą również religii ( etyki) i języków nowożytnych.

## § 51

1. Kryteria oceny zachowania ucznia.
2. W klasach I-III Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Białymstoku śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. W ocenie z zachowania uwzględnia się następujące kryteria:
  - 1) punktualność;
  - 2) przygotowanie do pracy;
  - 3) aktywność;
  - 4) odpowiedzialność;
  - 5) współpracę;
  - 6) kulturę osobistą;
  - 7) takt i kulturę ucznia w stosunku do innych;
  - 8) dbałość ucznia o własny wygląd i higienę osobistą.
4. Śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy uwzględniając opinie nauczycieli uczących w danym oddziale, nauczycieli świetlicy i innych pracowników szkoły, samoocenę ucznia oraz opinie zespołu klasowego. Ocena ta zawiera opis zachowania danego ucznia - jego silne strony oraz obszary do dalszej pracy.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
6. Nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zachowaniu poprzez:
- 1) zapisy w dzienniczku ucznia lub w formie elektronicznej;
  - 2) indywidualne rozmowy;
  - 3) comiesięczne informacje przekazywane na zebraniach i dniach otwartych;
7. Uczeń na koniec roku szkolnego może otrzymać dyplom wzorowego ucznia.
8. Dyplom wzorowego ucznia otrzymuje uczeń który:
- 1) punktualnie przychodzi na zajęcia;
  - 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
  - 3) potrafi ponosić konsekwencje swojego działania;
  - 4) potrafi przyznać się do popełnionego błędu;
  - 5) zgodnie współpracuje w grupie;
  - 6) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - 7) stosuje się do zasad i norm przyjętych w klasie i szkole;
  - 8) w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce i rozwija swoje zainteresowania;
  - 9) dotrzymuje danego słowa i obietnic;
  - 10) z własnej inicjatywy pomaga koleżankom i kolegom;
  - 11) szanuje mienie społeczne i prywatne oraz pracę innych;
  - 12) w dniach wyznaczonych zawsze jest ubrany w strój galowy, w pozostałe dni nosi strój szkolny jednolity, schludny;
  - 13) godnie reprezentuje szkołę;
  - 14) stosuje zwroty grzecznościowe i wzorowo dba o piękno mowy ojczystej;
  - 15) dba o zdrowie i higienę osobistą;
  - 16) przestrzega zasad bezpieczeństwa swojego i innych;

- 17) mówi prawdę i jest tolerancyjny'
- 18) potrafi słuchać innych,
- 19) życzliwie zwraca się do kolegów i koleżanek,
- 20) okazuje szacunek innym osobom;
- 21) osiąga wysokie wyniki w nauce;

## **Rozdział 30**

### **ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ**

#### **§ 52**

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 53**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;



- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

#### **§ 54**

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

### **Rozdział 31**

#### **Indywidualizacja pracy z uczniem**

##### **§55.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 1) Dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 3) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 5) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## **Rozdział 32**

### **Prawa, obowiązki i przywileje uczniów**

#### **§56.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z wymogami higieny pracy umysłowej;
- 4) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 5) podjęcia starań i otrzymania zgody na indywidualny program i tok nauczania;
- 6) otrzymywania informacji o ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z zasadami oceniania obowiązującym w szkole;
- 7) znajomości programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny;

- 8) otrzymywania dodatkowej pomocy w nauce, jeśli napotka trudności w zrozumieniu i opanowaniu nauczanego materiału;
- 9) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 11) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego oraz z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i wyposażenia szkoły w czasie zajęć;
- 14) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych;
- 15) korzystania z organizowanych przez szkołę obozów, wycieczek i innych form wypoczynku na zasadach określonych przez organizatorów;
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 17) zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących życia szkoły i oddziału.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz we wszystkich regulaminach obowiązujących w szkole;
- 2) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, pracowników szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia organizowane przez szkołę;
- 4) aktywnie uczestniczyć w lekcjach oraz solidnie i systematycznie przygotowywać się do nich;
- 5) odrabiać zadania domowe;
- 6) nosić ustalone przez nauczycieli przedmiotów przybory szkolne;
- 7) po każdej nieobecności uzupełnić wiadomości i umiejętności, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 8) wywiązywać się z podjętych zobowiązań;

- 9) posiadać przy sobie dzienniczek ucznia zawierający wzory podpisów rodziców i ponumerowane strony;
- 10) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze Statutu szkoły;
- 11) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły;
- 12) w trakcie zajęć edukacyjnych organizowanych na terenie szkoły lub poza nią przebywać pod opieką nauczyciela i samowolnie się nie oddalać;
- 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych osób i powiadamiać nauczycieli lub Dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach albo sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu oraz o awariach i usterkach mienia szkolnego;
- 14) sygnalizować nauczycielom lub Dyrektorowi przypadki łamania zasad obowiązujących w szkole oraz przejawy brutalności, wulgarności albo patologii;
- 15) okazywać szacunek symbolom i tradycjom narodowym;
- 16) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i kultywować jej tradycje;
- 17) szanować oraz chronić ojczystą przyrodę, dbać o zieleń w szkole i wokół niej, na wycieczkach zachowywać się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody;
- 18) dbać o kulturę i poprawność języka polskiego w szkole i poza nią;
- 19) nie używać wulgaryzmów;
- 20) zwracać się kulturalnie do innych osób, używać zwrotów grzecznościowych;

## **Rozdział 33**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§57.**

1. Procedura postępowania w razie wypadku w szkole:
  - 1) każdy nauczyciel, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi;
  - 2) zawiadomić o wypadku Dyrektora szkoły;
  - 3) zawiadomić o wypadku rodziców ucznia;

- 4) wpisać wypadek do rejestru wypadków;
- 5) przeprowadzić rozmowę z uczniami na temat zdarzenia i zapobiegania na przyszłość wypadkom;
2. Jeśli wypadek zdarzył się w godzinach wieczornych (imprezy klasowe, dyskoteka itp.) lub na wycieczce, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, ale zalecane jest wezwanie pogotowia ratunkowego.
3. W szkole obowiązuje Wewnętrzna Instrukcja BHP.

## **Rozdział 34**

### **System nagród i kar**

#### **§58.**

1. W Szkole obowiązuje system nagród i kar.
2. O przyznaniu nagrody statutowej lub udzieleniu kary statutowej decyduje odpowiednio wychowawca klasy, nauczyciel danego przedmiotu lub Dyrektor Szkoły z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 35**

### **Nagrody statutowe**

#### **§59.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych, artystycznych i sportowych;
  - 3) wzorową frekwencję;
  - 4) aktywność na rzecz innych ludzi, w tym aktywność w pracach społecznych i w wolontariacie;
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu wobec klasy;
  - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej wobec społeczności szkolnej;
  - 3) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;

- 4) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
- 5) dyplomy i nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia, przyznawane w miarę posiadanych środków;

## **Kary**

### **§60.**

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły;
  - 2) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 3) naruszenie godności osobistej i nietykalności cielesnej innych osób;
  - 4) przejawy agresji, brutalności i wybryki chuligańskie;
  - 5) kradzież lub zniszczenie mienia społecznego i prywatnego;
  - 6) zachowania demoralizujące innych uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) upomnienie Dyrektora szkoły;
  - 4) nagana Dyrektora szkoły;
  - 5) Złamanie zasad jest jednoznaczne ze skreśleniem z listy uczniów.
3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.

## **Rozdział 36**

### **DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA SZKOŁY**

#### **§ 61.**

1. Szkoła jest finansowana z następujących źródeł:
  - 1) środki własne przekazane przez Organ Prowadzący;
  - 2) czesne i wpisowe;
  - 3) darowizny osób prawnych i fizycznych wspomagających szkołę;
  - 4) dotacje;

- 5) inne źródła dochodów.

#### **§ 62.**

Środkami finansowymi Szkoły dysponuje Osoba prowadząca.

#### **§ 63.**

Wysokość czesnego i wpisowego ustala Dyrektor wraz z Osobą Prowadzącą Szkołę.

#### **§ 64.**

Wysokość czesnego na kolejny rok szkolny ustalana jest najpóźniej do 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

### **Rozdział 37**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§65.**

1. Organ prowadzący może zlikwidować szkołę z końcem roku szkolnego na zasadach przewidzianych w ustawie o systemie oświaty.
2. Organ prowadzący jest zobowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji szkoły, zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: kuratora oświaty, rodziców, uczniów oraz gminę na terenie, której szkoła się znajduje.
3. O likwidacji szkoły Dyrektor szkoły zawiadamia szkołę publiczną, w obwodzie której uczeń mieszka, celem zapewnienia kontynuacji przez ucznia obowiązku szkolnego.

4. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

#### **§66.**

1. Zmiany niniejszego Statutu mogą być dokonane przez Dyrektora szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. O każdej zmianie Statutu Dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić rodziców, uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły wskazując miejsce, w którym można się ze zmianami zapoznać.
3. Powiadomienie rodziców, uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły może nastąpić poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły lub pocztą elektroniczną.

#### **§67.**

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo Oświatowe.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

#### **§68.**

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem .....

.....

Podpis osoby zakładającej szkołę



