



STATUT NIEPUBLICZNEJ INTEGRACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ ALTO WIETRZNA WE WROCŁAWIU

SPIS TREŚCI

Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział III – ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

Rozdział IV – ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE

Rozdział V – UCZNIOWIE

Rozdział VI – RODZICE

Rozdział VII – NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział VIII – UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział IX – ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział X – ZESPÓŁ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

Rozdział XI – ZASADY REKRUTACJI

Rozdział XII – ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

Rozdział XIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Statut opracowany został w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ze zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 373).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Integracyjna Szkoła Podstawowa ALTO Wietrzna (zwana dalej: Szkołą).
2. Siedziba Szkoły znajduje się pod adresem: ul. Wietrzna 10, 53-024 Wrocław.
3. Organem prowadzącym jest Marta Nowak zamieszkała: ul. Gorlicka 68/14, 51-314 Wrocław.
4. Integracyjna Szkoła Podstawowa ALTO Wietrzna działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawie Oświatowym oraz Statutu.



5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.
6. Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej.
7. Ilekroć w statucie jest mowa o Rodzicach, należy przez to rozumieć również Opiekunów Prawnych dziecka.

§ 2

1. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
2. Finansowy nadzór nad działalnością Szkoły sprawuje Organ Prowadzący.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
4. Szkoła:
 - 1) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
 - 4) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej.
5. W Szkole wszystkie klasy są klasami integracyjnymi, do których uczęszczają również Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Publiczne Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym.

§ 3

1. Do obowiązków Organu Prowadzącego należą:
 - 1) nadanie Szkole Statutu wraz ze stanowiącymi jego integralne części załącznikami, jego zmiana oraz publikacja tekstu jednolitego Statutu;
 - 2) występowanie w sprawach dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych z wnioskami do Dyrektora Szkoły i Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny;
 - 3) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły;
 - 4) podejmowanie ostatecznej decyzji o przyjęciu Ucznia do Szkoły;
 - 5) zatwierdzanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 6) rozstrzyganie sporów między Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem Szkoły;
 - 7) rozpatrywanie odwołań Rodziców od sankcji nałożonych na Ucznia za nieprzestrzeganie postanowień Statutu;
 - 8) ustalanie wysokości wpisowego, czesnego i innych opłat oraz terminu ich zapłaty.

ROZDZIAŁ II



CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła dba o harmonijny i wszechstronny rozwój Ucznia, uwzględniając przede wszystkim możliwości i potencjał Ucznia w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Dbając o dobry start Ucznia w przyszłe dorosłe życie Szkoła stawia sobie za cel wpojenie dzieciom poczucia własnej wartości przy równoczesnym poszanowaniu odmienności innych.

2. Cel ten Szkoła zamierza osiągnąć poprzez stworzenie Uczniom odpowiednich warunków do doskonalenia się w sferach:

- 1) intelektualnej – poprzez dobór wykwalifikowanej i kompetentnej kadry, metod pracy zróżnicowanych ze względu na preferencje Ucznia, bogatą ofertę zajęć dodatkowych oraz materialną bazę dydaktyczną;
- 2) poznawczej – poprzez wyznaczanie dzieciom zadań zachęcających je do samodzielnego poznawania i odkrywania świata, rozwijania zainteresowań i pasji oraz zapewnienie Uczniom warunków twórczego rozwoju;
- 3) społecznej – poprzez promowanie zachowań tolerancyjnych, wprowadzanie programów rozwijających kompetencje społeczne, kreowanie sytuacji sprzyjających uczeniu się funkcjonowania w grupie, nawiązywania bliskich relacji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 4) uczuciowej – poprzez wspomaganie Uczniów w uświadamianiu sobie przeżywanych stanów emocjonalnych i w radzeniu sobie z nimi w codzienności;
- 5) fizycznej – poprzez promowanie zdrowego stylu życia, w tym propagowanie różnych form aktywności ruchowej dzieci w ramach zajęć programowych i pozalekcyjnych.

3. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła:

- 1) realizuje obowiązującą podstawę programową;
- 2) rozszerza przyjęty program nauczania uwzględniając gotowość Uczniów;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, które pozwolą na kontynuowanie nauki na dalszych etapach kształcenia;
- 4) zapewnia Uczniom indywidualizację nauczania;
- 5) stosuje zasady klasyfikowania i promowania Uczniów oraz egzaminów i sprawdzianów jak w szkołach publicznych;
- 6) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania według obowiązujących przepisów.

4. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła:

- 1) proponuje jednolity system oddziaływań wychowawczych zmierzający do budowania relacji w duchu podmiotowości i dialogu;
- 2) kształtuje postawy i umiejętności przygotowujące Uczniów do odpowiedzialnego życia;
- 3) wspiera rozwój dziecka poprzez stały kontakt Wychowawcy z jego Rodzicami;



- 4) zgodnie z założeniami Organu Prowadzącego wspiera Rodziców i Nauczycieli w wychowaniu i edukacji dzieci i młodzieży poprzez organizowanie szkoleń i kursów doskonalących umiejętności wychowawcze oraz inną działalność edukacyjną;
 - 5) pomaga Nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
5. Szkoła na bieżąco współpracuje z Rodzicami Uczniów poprzez:
- 1) organizowanie spotkań Nauczycieli z Rodzicami w ramach zebrań informacyjnych i konsultacji, których terminy określone są na początku każdego semestru w kalendarzu szkolnym;
 - 2) indywidualne rozmowy z Rodzicami;
 - 3) komunikację internetową.
6. Szkoła udziela Uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych specjalistów poprzez:
- 1) zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia;
 - 2) rozpoznawanie problemów wychowawczych i edukacyjnych;
 - 3) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły;
 - 4) zapewnienie doraźnej opieki pedagoga i psychologa;
 - 5) pracę z Uczniem zdolnym;
 - 6) organizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 7) stworzenie przez zespół Nauczycieli i specjalistów Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) organizację zajęć terapeutycznych realizujących Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach konfliktowych;
 - 10) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i Rodzicom.

§ 5

1. Cele i zadania wymienione w § 5 Szkoła realizuje w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania, programy wychowawcze i profilaktyczne.

§ 6

1. Realizacja celów i zadań Szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły przez osoby fizyczne i prawne oraz inne podmioty i środowiska, w tym instytucje publiczne.

2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i opiekuńczo – wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:



- 1) zapewnia Uczniom bezpieczeństwo na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie przerw międzylekcyjnych, podczas zbiorowych wyjść poza obręb Szkoły i w czasie wycieczek;
- 2) nakłada na Nauczyciela obowiązek aktywnego pełnienia dyżurów, zatwierdzanych przez Dyrektora Szkoły w harmonogramie;
- 3) zobowiązuje Nauczyciela do zgłaszania Dyrektorowi Szkoły wszelkich zagrożeń zdrowia i życia Ucznia;
- 4) utrzymuje urządzenia sanitarne w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 5) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 6) kształtuje w Uczniach nawyk dbałości o zdrowie własne i innych oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) podejmuje działania zabezpieczające Uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 8) upowszechnia wśród Uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁANIA

§ 7

1. Organami Szkoły są:

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

§ 8

1. Uchwały Organów Szkoły winny być udostępniane członkom społeczności szkolnej. Organy Szkoły mają obowiązek udzielania sobie wzajemnych informacji w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

2. Uchwały Organów Szkoły sprzeczne ze Statutem Szkoły lub innymi przepisami prawa mogą być zawieszane lub uchylone przez Organ Prowadzący. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały Organ Prowadzący niezwłocznie powiadamia Organ Szkoły, który uchwałę podjął.

§ 9

1. Organy Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Organu Prowadzącego mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawienia ich właściwym adresatom.

2. Organy Szkoły (z wyjątkiem Dyrektora Szkoły) nie mogą reprezentować Szkoły na zewnątrz.



Dyrektor Szkoły

§ 10

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce Nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w tym zatrudnia i zwalnia Nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny Nauczycieli;
- 3) wykonuje zadania zapewniające bezpieczeństwo i higieniczne warunki do nauki i pracy Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 5) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w Szkole;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary Uczniom zgodnie ze Statutem;
- 8) podejmuje decyzje o skreśleniu Ucznia z listy uczniów;
- 9) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
- 10) opracowuje i publikuje tekst jednolity Statutu w razie jego nowelizacji.

2. Dyrektor Szkoły bierze udział w posiedzeniach Organów Szkoły zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych organów bierze udział na ich zaproszenie.

3. Dyrektor Szkoły winien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu Uczniów lub Rodziców zwoływanych przez Organy Szkoły.

4. W porozumieniu z Organem Prowadzącym Dyrektor Szkoły może zatrudnić Wicedyrektora Szkoły lub utworzyć inne stanowisko kierownicze nadając mu uprawnienia lub kompetencje.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem Szkoły za realizację programu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki oraz podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w Szkole Nauczyciele i Dyrektor Szkoły.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 12

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin.



3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne przeprowadzane jest na wniosek członków.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności w sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego Rodziców, także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy Szkoły;
- 2) opiniuje programy nauczania i podręczniki;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustala plan organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) arkusz organizacyjny;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i dodatkowych;
- 3) regulamin Szkoły;
- 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie Nauczycielom nagród i innych wyróżnień.

Rada Rodziców

§ 14

1. W Szkole działa Rada Rodziców, którą stanowią jednoosobowe reprezentacje Rodziców z poszczególnych klas wybranych w tajnych wyborach przez zebrania Rodziców Uczniów danej klasy.

2. W wyborach, o których mowa w ust. 1 jednego Ucznia reprezentuje jeden Rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych Organów Szkoły, Organu Prowadzącego Szkołę oraz Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

4. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł, których zasady wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

6. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole.

Samorząd Uczniowski



§ 15

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski (zwany dalej: Samorzodem) składającym się z Uczniów klas V – VIII.
2. Samorząd tworzą wszyscy Uczniowie Szkoły, a Uczniowie poszczególnych klas tworzą Samorzady Klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół Uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu Uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw Uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 6) prawo do wyboru Nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

Sposoby rozwiązywania konfliktów między Organami Szkoły

§ 16

1. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Pełni rolę mediatora w sporach między Organami Szkoły. Przeprowadza rozmowy wyjaśniające z przedstawicielami organów, celem wyjaśnienia kwestii spornych. Szuka polubownego sposobu rozwiązania konfliktu, satysfakcjonującego obie strony sporne.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy Nauczycielem, a Rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym Organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów godzi w interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej Uczniów.



3. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi w formie słownej lub pisemnej od przewodniczącego Rady Rodziców.
4. Sposoby rozwiązywania konfliktów przez Dyrektora Szkoły.
 - 1) W sprawach spornych ustala się co następuje:
 - a) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - b) przewodniczący Samorządu w porozumieniu z Nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę Wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.
 - 2) Sposoby rozwiązywania konfliktów w relacji Nauczyciel – Rodzic:
 - a) rozmowy wyjaśniające kwestie sporne w obecności Dyrektora Szkoły oraz świadków (Wychowawca, Nauczyciel przedmiotu, pracownik obsługi, Uczeń, Rodzic);
 - b) szukanie polubownego sposobu rozwiązania konfliktu, satysfakcjonującego obie strony sporne.
 - 3) Rozstrzyganie konfliktów w relacji Nauczyciel – Uczeń:
 - a) wysłuchanie powodów konfliktu w obecności Nauczyciela i Ucznia;
 - b) polubowne rozwiązanie problemu.
 - 4) W przypadku niezadowolenia stron ze sposobu rozwiązania konfliktu przez Dyrektora Szkoły, zainteresowani mają prawo zwrócenia się o pomoc do Organu Prowadzącego Szkołę lub Organu Nadzorującego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, są podane do wiadomości Rodziców na początku roku szkolnego.
2. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wynikającym z przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
3. Ramowy plan nauczania opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego Dyrektor Szkoły po konsultacjach z Organem Prowadzącym i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
4. Tygodniowy rozkład zajęć (określający organizację obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych) opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego Dyrektor Szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.



5. Kalendarz roku szkolnego i wykaz zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Nauczycielami.
6. W każdym roku szkolnym Szkoła ma prawo do modyfikacji organizacji pracy, o której mowa w ust. 3, 4 i 5, jeśli jest to podyktowane dobrem Uczniów.
7. Dopuszcza się dla dobra organizacji przebiegu nauczania łączenie dwóch oddziałów tej samej klasy z uwzględnieniem liczby i rodzaju niepełnosprawności Uczniów przy współpracy z Rodzicami.
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze. Zajęcia te są prowadzone w blokach lekcyjnych.
9. Zajęcia obowiązkowe dla Uczniów realizowane są w godzinach 8.00 – 15.00.
10. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę świetlicową:
 - 1) świetlica poranna i popołudniowa będzie działać wg ustaleń Dyrektora Szkoły na podstawie konsultacji z Rodzicami;
 - 2) w czasie pracy świetlicy Uczeń może przebywać na terenie Szkoły wyłącznie pod opieką dyżurującego tam Nauczyciela.
11. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
12. Szkoła zakłada możliwość tworzenia oddziałów klasowych zróżnicowanych ze względu na płeć.
13. Zajęcia nieuwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć (np.: wyjazdy dydaktyczne) odbywają się w czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły za wiedzą Rodziców. Odpłatność za zajęcia dodatkowe i wyjazdy ponoszą Rodzice lub Szkoła.
14. Szkoła prowadzi naukę języka angielskiego od klasy pierwszej.
15. Ustala się podsumowanie osiągnięć edukacyjno – wychowawczych Uczniów dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (semestry).
16. Szkoła może zorganizować Uczniom obiad, którego koszty tj. „wsad do kotła” pokrywają Rodzice.
17. Dzieci przyprowadzane są na zajęcia przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę do odbioru dziecka ze Szkoły. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i wyjść pozaszkolnych sprawuje Nauczyciel, a po zakończonych zajęciach opiekę nad Uczniami przejmują Rodzice albo upoważniona przez nich osoba do odbioru dziecka ze Szkoły (potwierdzenie na piśmie). Wyklucza się odbieranie dziecka przez osobę będącą pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających. W tym przypadku obowiązuje poniższa procedura:
 - 1) Zgodnie z art. 109 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego – dziecko nie zostanie wydane Rodzicowi lub upoważnionej przez niego osobie do odbioru dziecka ze Szkoły w przypadku podejrzenia, że Rodzic albo upoważniona przez niego osoba do odbioru dziecka ze Szkoły jest pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających;



- 2) Pracownik Szkoły, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał informację o tym, że po nieletniego Ucznia przyszedł Rodzic albo upoważniona przez niego osoba do odbioru dziecka ze Szkoły będący bądź będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, bezzwłocznie powiadamia o tym Wychowawcę klasy, Pedagogą Szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 3) Dyrektor Szkoły wydaje takie dyspozycje, które natychmiast pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od Rodzica albo upoważnionej przez niego osoby do odbioru dziecka ze Szkoły będącego bądź będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) Szkoła nawiązuje kontakt z drugim Rodzicem albo na podstawie wcześniejszej zgody przekazuje dziecko innym upoważnionym osobom do odbioru dziecka ze Szkoły, pod warunkiem, że osoby te są trzeźwe;
 - 5) Jeśli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu Rodzicowi bądź nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru osoby nieletniej lub upoważnione osoby do odbioru dziecka ze Szkoły także pozostają w stanie wskazującym na spożycie alkoholu albo innych środków odurzających – zadaniem Szkoły jest zawiadomienie o zdarzeniu Policji i przekazanie Ucznia do Placówki Wsparcia Dziennego (np. Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Ośrodka Wsparcia Rodziny);
 - 6) Dyrektor Szkoły sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia;
 - 7) Po zdarzeniu Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z Rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w Szkole dotyczących odbioru dziecka z placówki;
 - 8) Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo lub dziecko zostało umieszczone w Placówce Interwencyjnej, Szkoła ma obowiązek o zdarzeniach zawiadomić pisemnie Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
18. Nauczyciel Szkoły planuje i organizuje formy współdziałania z Rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
19. Uczniowie objęci są opieką psychologiczno – pedagogiczną Szkoły.
20. Uczniowie są diagnozowani w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej na wniosek i za zgodą Rodziców.
21. Wychowawca umożliwi dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
22. Wychowawca dba o zapewnienie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
23. Na wniosek Rodziców w Szkole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, które odbywają się poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.



1. Uczniem Szkoły może być każde dziecko, którego Rodzice akceptują zasady funkcjonowania Szkoły i niniejszy Statut.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Organ Prowadzący wraz z Dyrektorem Szkoły na podstawie przeprowadzonej rozmowy z Rodzicami oraz po spotkaniu z dzieckiem.
3. Przyjęcie Ucznia do Szkoły wymaga:
 - 1) złożenia karty zgłoszenia;
 - 2) wstępnej rozmowy z obojgiem Rodziców;
 - 3) spotkania z dzieckiem na terenie Szkoły;
 - 4) 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.

ROZDZIAŁ V
UCZNIOWIE
§ 19

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami;
 - 7) obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć lekcyjnych;
 - 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 10) nauki religii na podstawie deklaracji Rodziców;
 - 11) otrzymywania pomocy w przypadku trudności, jak i chęci ugruntowania oraz poszerzania swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;



12) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji Praw Dziecka z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego i Statutu Szkoły.

§ 20

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, Nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) szanować i ochraniać przekonania oraz własność innych osób;
 - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 5) dbać o dobro, ład i porządek;
 - 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
 - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
 - 8) nie używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji bez wyraźnej zgody Nauczyciela;
 - 9) godnie reprezentować swoją Szkołę.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu.
3. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie szkolne (wyposażenie klas i innych pomieszczeń). Za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie Rodzice Ucznia, który ją wyrządził.
4. Uczniowie nie mogą bez opieki Nauczyciela opuszczać terenu Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw.
5. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę Rodzica.

§ 21

1. Każdy Uczeń posiada strój uroczysty, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie Wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna lub Samorząd Szkolny.
2. Ubiór codzienny Ucznia ma być schludny i dostosowany do okoliczności:
 - 1) zabronione jest propagowanie strojem (np. napisy) zachowań negatywnych (np. palenia, picia alkoholu, szerzenia nienawiści);
 - 2) strój szkolny powinien zasłaniać bieliznę, brzuch i ramiona;
 - 3) na terenie budynku Szkoły Uczeń zobowiązany jest nosić obuwie, które nie zagraża jego bezpieczeństwu i zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy);
 - 4) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
 - 5) wygląd zewnętrzny Ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.



ROZDZIAŁ VI

RODZICE

§ 22

1. Szkoła uznaje prawo Rodziców do wychowania dziecka zgodnie z ich światopoglądem i wyznawanym systemem wartości.
2. Rodzice Uczniów oraz Nauczyciele są równymi partnerami, tworzącymi społeczność szkolną w trosce o dobro Ucznia.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz szczegółowych zasad systemu oceniania w Szkole;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania Organowi Sprawującemu Nadzór Pedagogiczny i Organowi Prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) przedstawiania wniosków i skarg dotyczących dziecka, ustnie lub pisemnie w kolejności do:
 - a) Wychowawcy, który udziela odpowiedzi nie później niż w ciągu 7 dni;
 - b) Dyrektora Szkoły, który udziela odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni;
 - c) Organu Prowadzącego lub sprawującej nadzór pedagogiczny.
 - 7) występowania z prośbą o zwolnienie Ucznia z zajęć.
4. Współpraca Szkoły z Rodzicami opiera się na:
 - 1) wzajemnej wymianie informacji o Uczniach;
 - 2) informowaniu Wychowawców o stanie zdrowia dzieci, ich zainteresowaniach, trudnościach wychowawczych;
 - 3) ustaleniu sposobów likwidowania zaniechań w procesie nauczania i wychowawczym;
 - 4) wspieraniu rodziny przez zapewnienie dzieciom opieki,
 - 5) pozyskiwaniu przez Szkołę Rodziców do organizowania imprez, wycieczek, wypoczynku, zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) upowszechnianiu wśród Rodziców kultury pedagogicznej w zależności od konkretnej sytuacji wychowawczej;
 - 7) zachęcaniu Rodziców do współdziałania ze Szkołą w zakresie spraw opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych;
 - 8) stwarzaniu Rodzicom dogodnych warunków do systematycznych kontaktów z poszczególnymi Nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;



- 9) pozyskiwaniu pomocy Rodziców przy urządzeniu sal lekcyjnych, remontach i naprawach sprzętu;
 - 10) udostępnianiu pomieszczeń Organom Szkoły wolnym od zajęć dydaktycznych w celu organizowania przez nich zebrań bądź imprez klasowych;
 - 11) przekazywaniu informacji dotyczących działalności Szkoły przynajmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach plenarnych Rady Rodziców.
5. Do obowiązków Rodziców należy:
- 1) przestrzeganie oraz zapewnienie przestrzegania przez Ucznia aktów wewnętrznych Szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania Ucznia na zajęcia szkolne, w tym punktualnego jego przybycia do Szkoły i punktualnego jego opuszczenia Szkoły;
 - 3) zapewnienie Uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych, w tym wyposażenie go w konieczne pomoce naukowe;
 - 4) wyposażenie Ucznia w stroje do zajęć zgodnie z aktami wewnętrznymi Szkoły;
 - 5) aktywna współpraca z Organem Prowadzącym, Dyrektorem Szkoły, Nauczycielami i innymi Rodzicami w indywidualnym procesie wychowawczo – edukacyjnym Ucznia;
 - 6) niezwłoczne, pełne i ściśle poinformowanie Szkoły o wszelkich okolicznościach dotyczących stanu zdrowia Ucznia, które mają lub mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo w Szkole lub konieczność szczególnego traktowania podczas zajęć; Rodzice ponoszą odpowiedzialność za konsekwencje zarówno braku niezwłocznej, pełnej i ścisłej informacji, jak i również zastosowania się przez Szkołę do treści przekazanej informacji;
 - 7) terminowe opłacanie czesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych;
 - 8) ponoszenie na zasadach ogólnych odpowiedzialności za szkody wyrządzone zawinionym działaniem Ucznia;
 - 9) odbiór dziecka w godzinach wcześniej ustalonych z Organem Prowadzącym.
6. Wychowawca ma prawo zwrócić się o pomoc do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły w przypadku rażącego zaniedbania przez Rodziców obowiązków współpracy.
7. Szkoła organizuje spotkania:
- 1) Rodziców z Dyrektorem Szkoły poświęcone omówieniu pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 2) Rodziców z Wychowawcami klas i Nauczycielami poświęcone:
 - a) omówienia zadań dydaktyczno – wychowawczych klasy;
 - b) zapoznaniu z regulaminami, aktami prawnymi;
 - c) udzielaniu informacji o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności Ucznia w nauce;
 - d) udzielaniu indywidualnych informacji o Uczniu.



8. Spotkania z Rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym. Konsultacje odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny.

9. Wychowawca klasy informuje na piśmie, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, Rodziców Uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi.

§ 23

1. Rodzice zostali poinformowani i akceptują:

- 1) wykonywanie w czasie organizowanych przez Szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi Szkoły;
- 2) udział dziecka w badaniach pedagogicznych, psychologicznych, logopedycznych, procesów integracji sensorycznej prowadzonych przez Szkołę;
- 3) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem Nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych;
- 4) publikację danych dotyczących dziecka i jego osiągnięć na tablicy i/lub stronie internetowej Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi oraz marketingowymi Szkoły.

§ 24

1. Rodzice posiadają informację, iż w przypadku braku akceptacji któregośkolwiek z punktów wymienionych w ust. 1 mają prawo zgłoszenia powyższego do administratora danych osobowych (ADO).

2. Rodzice zostali poinformowani, iż administratorem danych osobowych jest Integracyjna Szkoła Podstawowa ALTO Wietrzna. Dane zgromadzone przez ADO będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych Szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o Systemie Oświaty, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku szkolnego. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25

1. Nauczyciele zobowiązani są nauczać i wychowywać zgodnie z tożsamością Szkoły, wspierać wszechstronny rozwój Uczniów, ich zdolności i zainteresowania, służyć pomocą w przezwyciężaniu trudności.

§ 26

1. Zasady zatrudniania Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły ustala Organ Prowadzący.



2. Prawa i obowiązki Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły określają umowa oraz właściwe przepisy prawa.

§ 27

1. Do obowiązków Nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z ramowym planem nauczania i tygodniowym rozkładem zajęć;
- 2) dbałość o jakość własnej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Uczniów znajdujących się pod jego opieką;
- 4) praca nad własnym charakterem oraz doskonalenie umiejętności w zakresie nawiązywania relacji z innymi, w szczególności udział w szkoleniach proponowanych przez Szkołę;
- 5) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 6) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z Rodzicami;
- 8) pełnienie dyżurów według tygodniowego rozkładu zajęć, również w świetlicy;
- 9) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 10) przygotowanie kryteriów oceniania oraz standardów wymagań z nauczanego przedmiotu;
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnych z kryteriami wewnątrzszkolnego systemu oceniania obowiązującymi w Szkole;
- 12) służenie pomocą Nauczycielom rozpoczynającym pracę w Szkole;
- 13) wzbogacanie bazy dydaktycznej Szkoły oraz dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
- 14) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
- 15) dbałość o wizerunek Szkoły poprzez własną postawę zgodną z tożsamością Szkoły.

§ 28

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo i w terminie;
- 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 3) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 4) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania,
- 5) wyrażania własnych poglądów, pod warunkiem, że nie naruszają one dobra innych osób.

Pozostali Pracownicy Szkoły

§ 29



Psycholog Szkolny

1. W Szkole tworzy się stanowisko Psychologa Szkolnego.
2. Do zadań Psychologa Szkolnego należy:
 - 1) wspieranie rozwoju Ucznia (diagnozowanie sytuacji wychowawczych, określanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej);
 - 2) wspieranie Rodziców i Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych (opieka indywidualna nad Uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze);
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla Uczniów, Rodziców i Nauczycieli;
 - 4) zapewnianie Uczniom doradztwa w zakresie kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) współpracowanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie badań diagnostycznych Uczniów mających problemy z nauką.

Logopeda

1. W Szkole tworzy się stanowisko Logopedy.
2. Do zadań Logopedy należy:
 - 1) dokonywanie badań przesiewowych;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów z Rodzicami;
 - 3) opracowywanie diagnoz logopedycznych;
 - 4) opracowywanie planu pracy dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 5) organizowanie zajęć dla Uczniów z zaburzeniami mowy;
 - 6) stosowanie ćwiczeń:
 - a) usprawniających narządy artykulacyjne;
 - b) słuchowych;
 - c) głosowych;
 - d) rytmizujących;
 - e) psychoterapeutycznych;
 - f) relaksacyjnych;
 - g) oddechowych.

Rehabilitant

1. W Szkole tworzy się stanowisko Rehabilitanta.
2. Do zadań Rehabilitanta należy:
 - 1) podnoszenie sprawności fizycznej i psychicznej dzieci niepełnosprawnych ruchowo;



- 2) wyrównywanie różnic siły mięśniowej między chorą, a zdrową kończyną (ćwiczenia czynne, czynno – bierne, z obciążeniem);
- 3) nauka prawidłowego chodu poprzez ćwiczenia (np. przy barierkach, przy balkoniku itp.);
- 4) nauka trzymania prawidłowej postawy (ćwiczenia mięśni grzbietu brzucha, pośladków, ćwiczenia antygravitacyjne);
- 5) nauka oddychania prawidłowym torem (ćwiczenie oddechowe, wydłużanie fazy wydechu itp.);
- 6) likwidowanie przykurczy w stawach poprzez nagrzewanie oraz rozciąganie ścięgien;
- 7) utrzymywanie pełnego zakresu ruchów w stawach, poprawianie ukrwienia w kończynach porażonych poprzez ćwiczenia bierne;
- 8) współpraca z Rodzicami w zakresie udzielania wskazówek odnośnie rehabilitacji ich dziecka.

Niepedagogiczni Pracownicy Szkoły

1. Szkoła prowadzi Sekretariat, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji;
- 2) prowadzenie składnicy (archiwum) akt Szkoły;
- 3) prowadzenie dokumentacji osobowej Uczniów;
- 4) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla Uczniów;
- 5) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania;
- 6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
- 7) ewidencja korespondencji, jej klasyfikacja oraz zasady przechowywania akt archiwalnych, które regulują odpowiednie przepisy;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami obowiązków ustalonymi przez Dyrektora Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

3. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo i w terminie;
- 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 3) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 4) wyposażenia stanowiska pracy;



- 5) wyrażania własnych poglądów, pod warunkiem, że nie naruszają one dobra innych osób.

ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY

Nagrody § 30

1. Uczeń, grupa Uczniów lub klasa mogą otrzymać nagrodę za wyniki w nauce lub sporcie, aktywność społeczną, w konkursach przedmiotowych, wzorową frekwencję, wzorową postawę społeczną i zaangażowanie na rzecz innych oraz dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i może być ona udzielona w następujących formach:
 - 1) pochwała Nauczyciela lub Wychowawcy wobec klasy, odnotowanie w zeszycie uwag;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) wyróżnienie Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Dyrektor Szkoły może skierować list gratulacyjny do Rodziców Ucznia szczególnie wyróżniającego się w nauce, zachowaniu i aktywności szkolnej lub w zaangażowaniu się na rzecz innych – przyznany przez Radę Pedagogiczną.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić Rodziców Ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
5. Nagrody mogą być przyznawane klasie w postaci dofinansowania wycieczki, imprezy kulturalnej lub nagrody rzeczowej (z funduszu Rady Rodziców).
6. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

Kary § 31

1. Zachowanie Ucznia, grupy Uczniów lub klasy niezgodne ze Statutem i regulaminami obowiązującymi w Szkole oraz zasadami współżycia społecznego podlega karze, która może być udzielona za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole;
 - 2) naruszanie zasad współżycia społecznego w Szkole i poza nią;
 - 3) negatywny wpływ na społeczność uczniowską;
 - 4) działania zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu i innych Uczniów;



- 5) działanie skierowane przeciw mieniu szkolnemu lub społecznemu, przeciw własności prywatnej kolegów, Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły;
2. Kara może być udzielona w następujących formach:
 - 1) upomnienie Wychowawcy;
 - 2) upomnienie Wychowawcy wobec klasy;
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) pisemne powiadomienie Rodziców o nagannym zachowaniu ucznia.
 3. Przy stosowaniu kar obowiązuje zasada ich stopniowania od najłagodniejszej do najcięższej.
 4. Udzielenie kary powinno być odnotowane w dzienniku, w protokole zespołu wychowawczego. Każda kara musi zostać szczegółowo uzasadniona, a o jej zastosowaniu Wychowawca każdorazowo zobowiązany jest powiadomić Rodziców w formie ustnej.
 5. Od każdej wymierzonej kary Rodzice Ucznia mogą się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, Wychowawcy, Pedagoga do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
 6. Dyrektor Szkoły może podtrzymać karę, jaką otrzymał Uczeń po ponownym przeanalizowaniu sprawy i stwierdzeniu braków w uzasadnieniu.
 7. Dyrektor Szkoły może po zasięgnięciu opinii Wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rodziców uchylić karę.
 8. W Szkole obowiązuje zakaz stosowania kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą Ucznia.
 9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu Ucznia z listy uczniów Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) demoralizujący wpływ Ucznia na środowisko klasowe i szkolne;
 - 2) agresywne zachowanie Ucznia, które zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych Uczniów w Szkole;
 - 3) ciężkie naruszenie nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 4) dopuszczenie się chuligańskich czynów, rozbojów, kradzieży;
 - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianych również w cyberprzestrzeni.
 11. Dyrektor Szkoły powiadamia o skreśleniu z listy uczniów Szkoły dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

ROZDZIAŁ IX ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA



Zagadnienia podstawowe

§ 32

1. Wewnętrzny System Oceniania (zwany dalej: „WSO”), określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych w Szkole.
2. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w odrębnym dokumencie (Wewnętrzne Zasady Oceniania).
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do Uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowanego schorzeniami neurologicznymi.
4. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

Cele oceniania

§ 33

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne Ucznia;
 - 2) zachowanie Ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę klasy, Nauczycieli oraz Uczniów danej klasy stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 34

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie Uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie Rodzicom i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach Ucznia;
 - 5) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:



- 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach Ucznia w nauce.

Jawność wymagań edukacyjnych i ocen

§ 35

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich Rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów oraz ich Rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia Uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym lub w teczce Wychowawcy.

§ 36

1. Oceny są jawne dla Ucznia i jego Rodziców.
2. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w ciągu 7 dni.
3. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania Ucznia jest udostępniana Uczniowi lub jego Rodzicom.



Dostosowanie wymagań

§ 37

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z Uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, opracowanym dla Ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla Ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla Ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki/ zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku, gdy okres zwolnienia Ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki/ zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego Ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem (w tym z Zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku zwolnienia Ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i promowanie uczniów

§ 38

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.



2. Począwszy od klasy IV, Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu klas ósmych kończących szkołę podstawową przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. O ukończeniu Szkoły przez Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego Ucznia, w porozumieniu z Rodzicami.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla Uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii Nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni Nauczyciele zobowiązani są poinformować Ucznia (a za jego pośrednictwem jego Rodziców) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie z zachowania. O przewidywanych ocenach niedostatecznych i przewidywanej ocenie nagannej z zachowania Wychowawcy informują Rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego).
8. Oceny okresowe są wystawiane na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Ocena wystawiana na koniec ostatniego półrocza jest roczną, uwzględniającą osiągnięcia Ucznia z dwóch okresów.
10. Ocena półroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
11. Przy wystawianiu ocen półrocznych i rocznych należy uwzględnić funkcję ocen:
 - 1) dydaktyczną – uwzględniającą wyłącznie spełnienie wymagań programowych;
 - 2) społeczno – wychowawczą – uwzględniającą możliwości Ucznia, wkład pracy, systematyczność, poziom klasy.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez Ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych



zajęć. W przypadku zajęć wychowania fizycznego należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność Ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia Nauczyciel uczący w danej klasie, a ocenę z zachowania Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Nauczycieli, Pracowników Szkoły, Uczniów danej klasy oraz ocenianego Ucznia. Wyniki klasyfikacji zatwierdza Rada Pedagogiczna.

14. Klasyfikacja Ucznia klas I – VIII z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Oceny Uczniów z z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

15. Nauczyciele zajęć edukacyjnych uzasadniają pisemnie półroczną i roczną ocenę niedostateczną, a Wychowawca klasy semestralną i roczną naganną ocenę z zachowania.

16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć Ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez Ucznia klasy I – IV szkoły podstawowej, na wniosek Wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii Rodziców Ucznia lub na wniosek Rodziców Ucznia po zasięgnięciu opinii Wychowawcy klasy.

17. Na wniosek Rodziców Ucznia i po uzyskaniu zgody Wychowawcy klasy albo na wniosek Wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody Rodziców Ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu Ucznia klasy I – II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć Ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 39

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek Ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego Rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.



4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają Rodzice najpóźniej 5 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również Uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla Ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami. Rodzic potwierdza podpisem znajomość terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt 2, przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, Nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez Ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel albo Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie Nauczyciela danego języka nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20z ust. 3 i 3a ustawy, dla Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczeń uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z Uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 oraz jego Rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których Uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.



14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – Rodzice Ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej z użyciem narzędzi zawierających typy zadań znane Uczniowi – zgodnie z zakresem wymagań obowiązującym w danym roku szkolnym. Uczeń może korzystać podczas egzaminu klasyfikacyjnego z wyposażenia przygotowanego przez komisję.
16. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego wynosi od 45 do 90 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i poziomu kształcenia. Czas trwania ustala przewodniczący komisji.
17. Narzędzie konstruuje Nauczyciel uczący danego przedmiotu. Narzędzie pomiaru zatwierdza przewodniczący komisji.
18. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły na mocy decyzji.
19. W skład komisji na egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub osoba delegowana przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminujący);
 - 3) Nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
20. Wyniki i efekty pracy Ucznia sprawdzają członkowie komisji.
21. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikuje Ucznia.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 6) imię i nazwisko Ucznia.
23. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
24. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych, zgłoszonych w ciągu 24 godzin, nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez przewodniczącego komisji.
25. W przypadku nieklasyfikowania Ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
26. Uczeń, który nie został klasyfikowany w pierwszym semestrze może zostać klasyfikowany na koniec roku szkolnego, jeśli są podstawy do wystawienia oceny.



27. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stworzenia warunków organizacyjnych do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego (informacja, wyposażenie, sala) oraz atmosfery korzystnej dla Ucznia.
28. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.
29. Do egzaminu klasyfikacyjnego Uczeń może przystąpić z powodu różnic programowych będących skutkiem przeniesienia się Ucznia z innej szkoły, klasy lub powtarzania klasy.
30. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
31. Ustalona przez Nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
32. Ustalona przez Nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
33. Ustalona przez Wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 40

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Informację o promocji warunkowej umieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
3. Egzamin poprawkowy obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin poprawkowy;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko Ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej z użyciem narzędzia sprawdzającego lub ustnej – zgodnie z zakresem wymagań w danej klasie. Uczeń może korzystać podczas egzaminu poprawkowego z wyposażenia przygotowanego przez komisję. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Narzędzie pomiaru musi zawierać typy zadań znane Uczniowi.

14. Czas trwania egzaminu poprawkowego wynosi od 45 do 60 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i poziomu etapu kształcenia.

15. Narzędzie konstruuje Nauczyciel uczący danego przedmiotu.

16. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły na mocy decyzji.

17. Efekt pracy Ucznia sprawdzają wspólnie członkowie komisji.

18. Komisja, na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, podwyższa ocenę z danego przedmiotu, w przypadku jego pozytywnego wyniku, a w przypadku negatywnego wyniku pozostawia końcoworoczną ocenę niedostateczną.

19. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stworzenia warunków egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (informacja, wyposażenie, sala) oraz atmosfery korzystnej dla Ucznia.

20. Od wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie.

21. Ocena uzyskana z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności Ucznia w przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,



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

22. Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu zatwierdza wynik egzaminu.

23. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

Sprawdzian wiedzy

§ 41

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Każdy Uczeń ma prawo przystąpienia do sprawdzianu wiedzy podwyższającego ocenę roczną z wybranego przedmiotu.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę Rodziców Ucznia, którą należy złożyć w terminie 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Odwołanie po terminie czyni je nieskutecznym.
3. Prośba Rodzica lub Ucznia musi zawierać uzasadnienie, to jest podanie powodów do podwyższenia oceny.
4. Brak podania przyczyn, o których mowa w ust. 3 czyni odwołanie nieskutecznym.
5. Sprawdzian wiedzy przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiedzy uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami.
6. Sprawdzian wiedzy jest sprawdzeniem treści realizowanych w trakcie całego roku szkolnego.
7. Sprawdzian wiedzy przeprowadzany jest w formie pisemnej, z użyciem narzędzia sprawdzającego zawierającego typy zadań znane Uczniowi – zgodnie z poziomem wymagań na ocenę, o którą ubiega się Uczeń lub dodatkowo w formie ustnej, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu. Uczeń może korzystać podczas egzaminu z wyposażenia przygotowanego przez komisję. Sprawdzian wiedzy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Czas trwania sprawdzianu wiedzy wynosi od 45 do 90 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i poziomu etapu kształcenia. Czas trwania ustala przewodniczący komisji.
9. Narzędzie konstruuje Nauczyciel uczący danego przedmiotu. W przypadku wątpliwości do zastosowanych narzędzi przewodniczący komisji zwraca się o opinię do Nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu w innej szkole. Narzędzie pomiaru zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Komisję sprawdzającą powołuje Dyrektor Szkoły na mocy decyzji.



11. Na dokumentację egzaminu sprawdzającego składa się:
 - 1) protokół zawierający informacje o przedmiocie, dane Ucznia, formę egzaminu, dane osobowe komisji, termin egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję wraz z uzasadnieniem;
 - 2) oryginał narzędzia sprawdzającego (pisemną pracę Ucznia).
12. Dokumentację z egzaminu sprawdzającego dołącza się do arkusza ocen Ucznia.
13. W arkuszu ocen nie wpisuje się informacji dotyczących egzaminu sprawdzającego.
14. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych, zgłoszonych w ciągu 24 godzin, nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do sprawdzianu wiedzy może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez przewodniczącego komisji, nie później jednak niż w ostatnim dniu, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stworzenia warunków organizacyjnych do przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy (informacja, wyposażenie, sala) oraz atmosfery dla Ucznia.
16. Od wyniku sprawdzianu wiedzy nie przysługuje odwołanie.
17. Rada Pedagogiczna zatwierdza wynik sprawdzianu wiedzy.
18. Sprawy nieujęte w regulaminie rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych § 42

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. Zastrzeżenia można zgłosić od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel danego przedmiotu;
 - 3) Inny Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciel tego przedmiotu z innej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej.



7. Ustala się że ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ X ZESPÓŁ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

§ 43

1. Szkoła udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez organizowanie spotkań ze specjalistami oraz jeśli istnieje potrzeba kierowanie Wychowanków na badania specjalistyczne.
2. W Szkole nie prowadzi się badań lekarskich ani stomatologicznych, należą one do obowiązków Rodziców.
3. Szkoła powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, w skład którego wchodzi: pedagog specjalny, psycholog, logopeda/neurologopeda, fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej. Wczesnym wspomaganie rozwoju objęte są dzieci w wieku do lat 7, po przedłożeniu przez Rodziców opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie dziecka, jak i również oświadczenia, że realizują program tylko i wyłącznie w Integracyjnej Szkole Podstawowej ALTO Wietrzna.

§ 44

1. Do zadań Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka należy:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu;
 - 3) koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
 - 5) wprowadzanie zmian w Indywidualnym Programie Wczesnego Wspomaganie Rozwoju, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju.
2. Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy Rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;



- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 45

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju są prowadzone indywidualnie z dzieckiem. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju mogą być prowadzone w grupach, jeśli Rodzic wyraża chęć może uczestniczyć w tychże zajęciach. Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka konsultuje się na bieżąco w sprawach dotyczących realizacji podjętych działań.

ROZDZIAŁ XI ZASADY REKRUTACJI

§ 46

1. Naukę w Szkole rozpoczynają dzieci 7 – letnie i dzieci 6 – letnie (w przypadku dziecka młodszego po uzyskaniu pozytywnej opinii z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej).
2. Rodzice, którzy chcą zapisać dziecko do Szkoły składają w sekretariacie Szkoły wypełnioną i podpisaną kartę zgłoszenia. Kartę zgłoszenia można otrzymać w sekretariacie lub pobrać ze strony internetowej Szkoły.
3. O wyniku rekrutacji decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dyrektor Szkoły ustala szczegółowe zasady rekrutacji obowiązujące w danym roku szkolnym.
5. Rodzice kandydata na Ucznia, który pozytywnie przeszedł rozmowę kwalifikacyjną mają obowiązek:
 - 1) złożyć podanie o przyjęcie dziecka do Szkoły;
 - 2) wpłacić wpisowe w ustalonej wysokości;
 - 3) podpisać umowę kształcenia.
6. Ostateczną decyzję o przyjęciu Ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z wynikami rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Dyrektor Szkoły informuje o wynikach rozmowy kwalifikacyjnej Rodziców kandydata do 2 tygodni po rozmowie.

Skreślenie z listy uczniów

§ 47

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić z winy Ucznia w przypadkach:



- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu Uczniów i Pracowników Szkoły;
 - 2) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również Pracowników Szkoły;
 - 3) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) porzucenia Szkoły i nie zgłaszania się Rodziców na wezwania Wychowawcy klasy.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić również z winy Rodzica w przypadku:
- 1) rażącego naruszenia przez Rodzica Ucznia innych obowiązków Rodzica, o których mowa w umowie O NAUCZANIE I KSZTAŁCENIE W INTEGRACYJNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ ALTO WIETRZNA WE WROCŁAWIU w § 6 punkt 2, a mianowicie:
 - a) niesystematycznego opłacania czesnego przez Rodziców;
 - b) działania Dziecka lub Rodziców na szkodę Szkoły;
 - c) gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym, a Rodzicem w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania Dziecka;
 - d) gdy Rodzice nie przestrzegają zasad i przepisów zawartych w Statucie.
3. Skreślenie z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, o fakcie skreślenia Ucznia z listy uczniów, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli dopełnienia przez Rodziców zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego dziecka.
5. Od decyzji skreślenia Ucznia z listy uczniów przysługuje Rodzicom prawo odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

ROZDZIAŁ XII ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

§ 48

1. Działalność Szkoły finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) jednorazowe wpisowe uiszczane przez Rodziców;
 - 2) miesięczne czesne uiszczane przez Rodziców dzieci;
 - 3) dotacji z budżetu Gminy Wrocław;
 - 4) projekty i granty;
 - 5) środki własne;
 - 6) darowizny.
2. Wysokość wpisowego i czesnego ustala Organ Prowadzący.



3. Kwota stanowiąca wpisowe lub czesne może zostać obniżona lub darowana w odniesieniu do kolejnego dziecka z danej rodziny albo w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Wszystkie zniżki i odstępstwa od przyjętych zasad płatności nie są regulowane przez żadne odrębne postanowienia, a ich wysokości pozostają sprawą indywidualnych uzgodnień między Rodzicami, a Organem Prowadzącym, w których dobro Ucznia pozostaje sprawą nadrzędną.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarności finansowej i materialnej określa odrębny przepis.
3. Zmian w Statucie dokonuje Organ Prowadzący.
4. Zmiany wprowadzone do niniejszego Statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
5. W sprawach nie ujętych niniejszym Statucie obowiązują aktualne przepisy prawa.
6. Statut w równym stopniu obowiązuje całą społeczność Szkoły. Organ Prowadzący Szkołę udostępnia Statut Szkoły wszystkim zainteresowanym.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.