



STATUT NIEPUBLICZNEJ INTEGRACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ ALTO

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 - RODZICE

Rozdział VI - NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział VII - UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział VIII – ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział IX – ZESPÓŁ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU

Rozdział X – ZASADY REKRUTACJI

Rozdział XI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział XII – Organizacja oddziału Integracyjnej Szkoły Podstawowej Alto przy ul. Wietrznej we Wrocławiu.

Niniejszy statut opracowany został w oparciu o Art. 172 ust. 1 – 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Integracyjna Szkoła Podstawowa Alto (zwana dalej: Szkołą).
2. Siedziba szkoły znajduje się pod adresem: 51-315 Wrocław, ul. Kiełczowska 43.
3. Osobą prowadzącą jest Marta Nowak zamieszkała: Wrocław, ul. Gorlicka 68/14, 51-314.
4. Integracyjna Szkoła Podstawowa Alto działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawe Oświatowe (Dz. U. z 2020, poz 910 z późn. zm.) oraz statutu, którego integralną część stanowi Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wprowadzony jako Załącznik nr 1 do niniejszego 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 osoba prowadząca.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi osiem lat.
4. W Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.
5. Szkoła:
6. realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego;
7. stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
8. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
9. 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.
10. 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

Do obowiązków osoby prowadzącej 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;
9. zapewnienie warunków pracy i nauki w Szkole zgodnie z wymaganiami przepisów powszechnie obowiązujących w przedmiocie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Zapewnienie finansowania oraz nadzorowanie gospodarki finansowej Szkoły.

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:
 - intelektualnej – poprzez dobór wykwalifikowanej i kompetentnej kadry, metod pracy zróżnicowanych ze względu na preferencje ucznia, bogatą ofertę zajęć dodatkowych oraz materialną bazę dydaktyczną;
 - 1) poznawczej – poprzez wyznaczanie dzieciom zadań zachęcających je do samodzielnego poznawania i odkrywania świata, rozwijania zainteresowań i pasji oraz zapewnienie uczniom warunków twórczego rozwoju;
 - 2) 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;
 - uczuciowej – poprzez wspomaganie uczniów w uświadamianiu sobie przeżywanych stanów emocjonalnych i w radzeniu sobie z nimi w codzienności;
 - 3) fizycznej – poprzez promowanie zdrowego stylu życia, w tym propagowanie różnych form aktywności ruchowej dzieci w ramach zajęć programowych i pozalekcyjnych.
4. 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;
- stosuje zasady klasyfikowania i promowania Uczniów oraz egzaminów i sprawdzianów jak w szkołach publicznych;
- 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania według obowiązujących przepisów.
5. 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.
6. 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.
7. 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 specjalistów Indywidualnego Planu Terapeutycznego dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) organizację zajęć terapeutycznych realizujących program Indywidualnego Planu Terapeutycznego 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

Cele i zadania wymienione w §4 Szkoła realizuje w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania, programy wychowawczy i profilaktyczny.

§ 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
- 2) Dyrektor ds. organizacyjnych
- 3) Rada Pedagogiczna;



- 4) Rada Rodziców
- 5) 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 zawieszone lub uchylone przez osobę prowadzącą. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały osoba prowadząca niezwłocznie powiadamia organ Szkoły, który uchwałę podjął.

§ 9

1. Organy Szkoły, z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby prowadzącej, mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawienia ich właściwym adresatom.
2. Organy Szkoły (z wyjątkiem Dyrektora) nie mogą reprezentować szkoły na zewnątrz.

Dyrektor Szkoły

§ 10

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a szczególności:
 - a) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w tym zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli
 - c) wykonuje zadania zapewniające bezpieczeństwo i higieniczne warunki do nauki i pracy uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
 - d) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej
 - e) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w Szkole
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
 - g) przyznaje nagrody oraz wymierza kary uczniom zgodnie ze Statutem
 - h) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 - i) opracowuje arkusz organizacji szkoły
 - j) opracowuje i publikuje tekst jednolity Statutu w razie jego nowelizacji
 - k) zarządza również innymi lokalizacjami



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

3. Dyrektor 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 za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki oraz podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele, 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;
- 6) uchwała wewnątrzszkolny system oceniania



- 7) podejmuje inne uchwały istotne dla działalności Przed
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) arkusz organizacyjny,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i dodatkowych,
 - 3) regulamin Szkoły,
 - 4) projekt decyzji Dyrektora o dyscyplinarnym skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły o ile z takim wnioskiem nie wystąpiła sama Rada Pedagogiczna,
 - 5) wnioski Dyrektora 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 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:
 - 1) Szkolnego Programu Wychowawczego,
 - 2) Szkolnego Programu Profilaktyki.
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 „samorządem” składającym się z uczniów klasy 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 nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.



5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, 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
- 4) możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i
- 6) możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 7) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 8) 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 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 SU w porozumieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,



c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do pedagoga szkolnego a w kolejności do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne,

2) Sposoby rozwiązywania konfliktów w relacji nauczyciel - rodzic:

a) rozmowy wyjaśniające kwestie sporne w obecności pedagoga szkolnego oraz świadków (wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pracownik obsługi, uczeń, rodzic),

b) szukanie polubownego sposobu rozwiązania konfliktu, satysfakcjonującego obie strony sporne,

c) odwołanie rodzica do dyrektora, który po rozpoznaniu stanowiska stron – rodzica i strony szkolnej (pedagog, nauczyciel, wychowawca), w terminie 7 dni ostatecznie, pisemnie, rozstrzyga sprawę.

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, 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 osobą prowadzącą 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.



8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze. Zajęcia te są prowadzone w blokach lekcyjnych, nie dotyczy to Uczniów kształcących się w oddziałach przedszkolnych.

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 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. Liczba Uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 20 osób. W przypadku Uczniów o potrzebie

kształcenia specjalnego, co do których stosuje się zalecenia wskazane w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikające z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego, w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia wynikające z zaleceń, o których mowa powyżej, realizuje się indywidualnie z Uczniem lub w grupach liczących do 5 Uczniów.

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego wspomaga i ukierunkowuje rozwój dzieci w

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. Dowóz na terapie i zajęcia odbywające się w innym miejscu niż siedziba Szkoły jest bezpłatny dla uczniów i ich rodziców i odbywa się na podstawie wypełnienia osobnej deklaracji. Dowóz jest bezpłatny na trasie i w godzinach ustalonych przez dyrektora placówki, a podanych do wiadomości i zaakceptowanych pisemnie przez rodziców. .

15. Szkoła prowadzi naukę języka angielskiego od klasy pierwszej.

16. Ustala się podsumowanie osiągnięć edukacyjno – wychowawczych Uczniów dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (semestry).

17. Szkoła może zorganizować Uczniom obiad, którego koszty tj. „wsad do kotła” pokrywają Rodzice.

18. Wyżywienie związane z terapią, zajęciami jest bezpłatne dla uczniów.

19. Szkoła może wykonywać swoje działania w innych lokalizacjach, znajdujących się na terenie Gminy Wrocław.

20. Dopuszcza się zakup z środków, którymi Szkoła dysponuje, zgodnie z Rozdziałem X Statutu - pomocy dydaktycznych i terapeutycznych na cele pracy, nauki oraz terapii ucznia w domu.



21. Dopuszcza się tworzenie dodatkowych funkcji kierowniczych, które zajmować się będą poszczególnymi celami statutowymi szkoły. Decyzję o utworzeniu funkcji kierowniczego, zakresie jej kompetencji podejmuje osoba prowadząca.

§ 18

1. W Szkole tworzy się oddziały przedszkolne w celu umożliwienia dzieciom w wieku 5 i 6 lat odbycia obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny liczy maksymalnie 20 uczniów. W przypadku Uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, co do których stosuje się zalecenia wskazane w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikające z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego, w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia wynikające z zaleceń, o których mowa powyżej, realizuje się indywidualnie z Uczniem lub w grupach liczących do 5 Uczniów.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego wspomaga i ukierunkowuje rozwój dzieci w oparciu o podstawę programową i przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
4. Obecność uczniów oddziału przedszkolnego na zajęciach jest obowiązkowa.
5. Dzieci przyprowadzane są na zajęcia przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę upoważnioną przez nich. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i w czasie wyjść pozaszkolnych sprawuje nauczyciel a po zakończonych zajęciach opiekę nad uczniami przejmują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione (potwierdzenie na piśmie).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i organizuje formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
7. Uczniowie oddziału przedszkolnego objęci są opieką psychologiczno – pedagogiczną szkoły.
8. Uczniowie oddziału przedszkolnego są diagnozowani w poradni psychologiczno – pedagogicznej na wniosek i rodziców.
9. Wychowawca umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
10. Wychowawca dba o zapewnienie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Godzina zajęć trwa 60 minut a czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00 z przerwami na posiłek.
12. Na wniosek rodziców (w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, które odbywają się poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.



§ 19

1. Uczniem Szkoły może być każde dziecko, którego Rodzice akceptują zasady funkcjonowania Szkoły i niniejszy statut.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje osoba prowadząca 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

RODZICE

§ 20

1. Szkoła uznaje prawo rodziców (prawnych opiekunów) 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 siedmiu dni,



- b) Dyrektora Szkoły, który udziela odpowiedzi nie później niż czternaście dni,
 - c) Osoby prowadzącej lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 1) 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 zaniedbań w procesie nauczania i wychowawczym,
 - 4) wspieraniu rodziny przez zapewnienie dzieciom opieki,
 - 5) pozyskiwaniu przez szkołę rodziców do organizowania imprez, wycieczki 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 urządzaniu izb lekcyjnych, przy 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 dwa 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 jej opuszczenia;
 - 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, 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



specjalnego traktowania w czasie zajęć; Rodzice ponoszą odpowiedzialność za konsekwencje zarówno braku niezwłocznej, pełnej i ścisłej informacji, jak też 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 osobą prowadzącą.

6. Wychowawca ma prawo zwrócić się o pomoc do rady rodziców 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 w nauce,
 - d) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.

8. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej cztery 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.

§ 21

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 psychologicznych, logopedycznych 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.

§ 22

1. Rodzice posiadają informację, iż w przypadku braku akceptacji któregokolwiek z punktów wymienionych w ust. 3 mają prawo zgłoszenia powyższego do administratora danych osobowych (ADO).



2. Rodzice zostali poinformowani, iż administratorem danych osobowych jest Niepubliczna Szkoła Integracyjna Alto. Dane zgromadzone przez ADO będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych Szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o oświacie, 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 VI

NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

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

§ 24

1. Zasady zatrudniania Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły ustala osoba prowadząca.
2. Prawa i obowiązki Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły określają umowa oraz właściwe przepisy prawa, w szczególności Ustawa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

§ 25

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 ocenienia 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.

§ 26

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.

§ 27

Pozostali pracownicy Szkoły

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: usprawniających narządy artykulacyjne, słuchowych, głosowych, rytmizujących, psychoterapeutycznych, relaksacyjnych, 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 w 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 (opiekunami prawnymi) w zakresie udzielania wskazówek odnośnie rehabilitacji ich dziecka.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

NAGRODY

§28

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 zeszytce uwag,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy,
 - 3) wyróżnienie Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
1. 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.
 2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
 3. Nagrody mogą być przyznawane klasie w postaci dofinansowania wycieczki, imprezy kulturalnej lub nagrody rzeczowej (z funduszu Rady Rodziców).
 4. Uczniowie mogą otrzymać od placówki prezenty oraz inne nagrody rzeczowe – finansowane z środków pozostawionych od dyspozycji Szkoły, zgodnie z Rozdziałem X Statutu.
 5. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

KARY

§ 29

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.
1. Kara może być udzielona w następujących formach:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o nagannym zachowaniu ucznia.
1. Przy stosowaniu kar obowiązuje zasada ich stopniowania od najłagodniejszej do najcięższej.



2. 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.
3. Od każdej wymierzonej kary rodzice ucznia mogą się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
4. Dyrektor może podtrzymać karę, jaką otrzymał uczeń po ponownym przeanalizowaniu sprawy i stwierdzeniu braków w uzasadnieniu.
5. Dyrektor może po zasięgnięciu opinii wychowawcy, samorządu uczniowskiego lub rodziców uchylić karę.
6. W Szkole obowiązuje zakaz stosowania kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego:
 - 2) demoralizujący wpływ ucznia na środowisko klasowe i szkolne,
 - 3) agresywne zachowanie ucznia, które zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów w szkole
 - 4) ciężkie naruszenie nietykalności fizycznej innej osoby,
 - 5) dopuszczenie się chuligańskich czynów, rozbojów, kradzieży,
 - 6) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni.

Dyrektor powiadamia o skreśleniu Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 30

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania zwany dalej „WSO”, określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych w Szkole.
2. Ilekroć w Statucie 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.



3. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

CELE OCENIANIA

§ 31

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

1. 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.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 32

3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

JAWNOŚĆ WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I OCEN

§ 33

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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.

§ 34

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

§ 35

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:



- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2.
 - d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczniów 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,
1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
2. 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.
3. 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”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegi nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.



KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 36

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Począwszy od klasy V, 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 obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę 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 szóstych kończących szkołę podstawową przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
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 - prawnych opiekunów) 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.



1. 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.
2. 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.
3. Klasyfikacja ucznia klas I-VIII z upośledzeniem umysłowym 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 upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Nauczyciele zajęć edukacyjnych uzasadniają pisemnie półroczną i roczną ocenę niedostateczną, a wychowawca klasy semestralną i roczną naganną ocenę z zachowania.
5. 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 (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
6. 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 kl. 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.

§ 37

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 (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu składają rodzice (opiekunowie prawni) najpóźniej 5 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:



a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt b, 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 b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny 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 (prawnymi opiekunami). Rodzic potwierdza podpisem znajomość terminu egzaminu.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt b, 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.

W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20zh ust.3 i 3a ustawy, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub 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 (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Egzamin 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 z wyposażenia przygotowanego przez komisję.



16. Czas trwania egzaminu 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 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub osoba delegowana przez dyrektora - 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;
- 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6) imię i nazwisko ucznia.

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.

23. 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.

24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

25. Uczeń, który nie został klasyfikowany w pierwszym semestrze może zostać klasyfikowany na koniec roku szkolnego, jeśli są podstawy do wystawienia oceny.

26. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stworzenia warunków organizacyjnych do przeprowadzenia egzaminu (informacja, wyposażenie, sala) oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.

27. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.

28. Do egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może przystąpić z powodu różnic programowych będących skutkiem przeniesienia się ucznia z innej szkoły, klasy lub powtarzania klasy.

29. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Rada Pedagogiczna.



30. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
31. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
32. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 38

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 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.
1. 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.
2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) Imię i nazwisko ucznia.
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;



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.

1. 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.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej z użyciem narzędzia sprawdzającego lub ustnej - zgodnie z zakresem wymagań w danej klasie. Uczeń może korzystać podczas egzaminu z wyposażenia przygotowanego przez komisję. Z zajęć technicznych, sztuki, wychowania fizycznego i zajęć komputerowych przeprowadza się wyłącznie egzamin praktyczny.
4. Narzędzie pomiaru musi zawierać typy zadań znane uczniowi.
5. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 60 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i poziomu etapu kształcenia.
6. Narzędzie konstruuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
7. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły na mocy decyzji.
8. Efekt pracy ucznia sprawdzają wspólnie członkowie komisji.
9. Komisja, na podstawie przeprowadzonego egzaminu, podwyższa ocenę z danego przedmiotu, w przypadku jego pozytywnego wyniku, a w przypadku negatywnego wyniku pozostawia końcoworoczną ocenę niedostateczną.
10. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do stworzenia warunków egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu (informacja, wyposażenie, sal) oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.
11. Od wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie.
12. 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.
13. Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu zatwierdza wynik egzaminu.
14. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Rada Pedagogiczna.



SPRAWDZIAN WIEDZY

§ 39

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 pięciu 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 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian jest sprawdzeniem treści realizowanych w trakcie całego roku szkolnego.
7. Sprawdzian 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. Z techniki, sztuki, wychowania fizycznego i informatyki przeprowadza się wyłącznie zadania praktyczne.
8. Czas trwania sprawdzianu 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 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).
 - 3) dokumentację dołącza się do arkusza ocen ucznia.
1. W arkuszu ocen nie wpisuje się informacji dotyczących egzaminu sprawdzającego.



2. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych, zgłoszonych w ciągu 24 godzin, nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do sprawdzianu może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez przewodniczącą komisji, nie później jednak niż w ostatnim dniu, w którym odbywa się posiedzenie rady klasyfikacyjnej.
3. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do stworzenia warunków organizacyjnych do przeprowadzenia sprawdzianu (informacja, wyposażenie, sala) oraz atmosfery dla ucznia.
4. Od wyniku sprawdzianu nie przysługuje odwołanie.
5. Rada Pedagogiczna zatwierdza wynik sprawdzianu.
6. Sprawy nieujęte w regulaminie rozstrzyga Rada Pedagogiczna

§ 40

Odwołanie od ustalonej rocznej oceny kwalifikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.
3. Sprawdzenie przeprowadza się jednak nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena kwalifikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
 6. Ustala się że ustalona przez komisję roczna ocena kwalifikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ IX

ZESPÓŁ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU

§ 41

1. Szkoła udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez organizowanie spotkań z tymi 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, w skład którego wchodzi: neurologopeda, psycholog, tyflopada, pedagog, terapeuta rodziny, pedagog specjalny. Wczesnym wspomaganiem w Przedszkolu Alto objęte są dzieci w wieku do 7 lat, po przedłożeniu przez rodziców opinii o potrzebie wczesnego wspomagania, jak również oświadczenia, że realizują program tylko i wyłącznie w Integracyjnej Szkole Podstawowej Alto.

§ 42

1. Do zadań zespołu należy:

1. ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania,
2. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
3. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

2. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych 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 pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 43

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



ROZDZIAŁ X

ZASADY REKRUTACJI

§ 44

1. Naukę w szkole rozpoczynają dzieci 7 – letnie i dzieci 6 – letnie (w przypadku dziecka młodszego po uzyskaniu pozytywnej opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej) do oddziału przedszkolnego w szkole „0” dzieci 5 - letnie i 6 – letnie.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie, 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.
5. Dyrektor Szkoły ustala szczegółowe zasady rekrutacji obowiązujące w danym roku szkolnym.
6. 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.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami rozmowy.
8. Dyrektor informuje o wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Rodziców kandydata do dwóch tygodni po rozmowie.

§ 45

Skreślenie z listy uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić z winy ucznia, w następujących przypadkach:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i 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 naruszania przez rodzica ucznia innych obowiązków rodzica, o których mowa w umowie o Nauczanie i Kształcenie w Integracyjnej Szkole Podstawowej Alto 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) rodzice nie przestrzegają zasad i przepisów zawartych w Statucie,



2) Skreślenie z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej.

3) 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.

4) Od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje rodzicom prawo odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

§ 46

1. Działalność Szkoły finansowana jest z następujących źródeł:

- 1) jednorazowe wpisowe uiszczane przez rodziców,
- 2) miesięczne czesne uiszczane przez rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,
- 3) dotacji z budżetu Gminy Wrocław,
- 4) projekty i granty,
- 5) środki własne,
- 6) darowizny.

2. Wysokość wpisowego i czesnego ustala osoba prowadząca.

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 osoba prowadząca, w których dobro ucznia pozostaje sprawą nadrzędną.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarności finansowej i materialnej określa odrębny przepis.
3. Zmian w statucie dokonuje osoba prowadząca.
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 powszechnie obowiązującego.
6. Statut w równym stopniu obowiązuje całą społeczność Szkoły. Osoba prowadząca Szkołę udostępnia statut Szkoły wszystkim zainteresowanym.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku, jednocześnie traci moc statut wcześniej obowiązujący.

ROZDZIAŁ XIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO we Wrocławiu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, zwane dalej „WSO”, regulują zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO we Wrocławiu, zwanej w dalszej części szkołą.
2. Ilekroć w Systemie mowa jest o :
 - a) ustawie – ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. 2018r. poz. 1457, ze zm.)
 - b) rozporządzeniu – rozumie się przez to wydane na podstawie art. 44zb ustawy rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U.2015 poz. 843),
 - c) prawie oświatowym – ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe. (Dz. U. 2017, poz. 59)
3. Ocenianie polega na rozpoznaniu przez nauczycieli indywidualnego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Osiągnięcia i postępy w nauce oceniane są przy pomocy ocen.

II. SYLWETKA ABSOLWENTA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Absolwent Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO we Wrocławiu:
 - jest dobrze i wszechstronnie przygotowany do dalszych etapów edukacji.
 - potrafi praktycznie zastosować wiedzę humanistyczną i matematyczno-przyrodniczą w życiu codziennym,
 - posiada wiedzę na temat swojej tożsamości narodowej w kontekście kultury europejskiej i światowej.



- potrafi korzystać z komputera i Internetu,
- świadomie uczestniczy w wydarzeniach kulturalnych,
- bierze udział w życiu społeczności lokalnej,
- zna dwa języki obce na poziomie komunikatywnym,
- zna i stosuje zdrowy styl życia,
- zna zasady współżycia społecznego.

III. WYMAGANIA EDUKACYJNE

Przez wymagania edukacyjne rozumiemy: całokształt wymagań stawianych uczniom w procesie edukacji. Wymagania edukacyjne obejmują wymagania programowe, wymagania wykraczające poza program i inne wymagania stawiane uczniom. Przez wymagania programowe rozumiemy: szczegółowy wykaz osiągnięć uczniów oczekiwanych w wyniku realizacji określonego programu nauczania. Przez wymagania wykraczające rozumiemy: osiągnięcia uczniów zdecydowanie wykraczające poza oczekiwane od nich umiejętności i wiadomości na danym etapie edukacji.

IV. CELE OCENIANIA

1. Pozytywne motywowanie uczniów do nauki i właściwego zachowania.
2. Umożliwienie uczniom poznania własnych osiągnięć rozwijanie samodzielności i odpowiedzialności za własną pracę oraz umiejętności samooceny.
3. Obiektywne poznanie osiągnięć uczniów przez nauczyciela.
4. Dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach dziecka.

V. ZASADY I SPOSÓB OCENIANIA

1. Nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego (nie później niż do końca trzeciego tygodnia nauki) informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o formach i metodach nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania dla poszczególnych przedmiotów opracowane przez nauczycieli stanowią integralną część systemu. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Osiągnięcia uczniów są zapisywane w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom:



- wobec uczniów, którym wymagania programowe zostały dostosowane do indywidualnych potrzeb, stosuje się odpowiednie kryteria, zasady i sposoby oceniania zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO,

- w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje w oparciu o orzeczenie,

- szkoła może za zgodą organu prowadzącego zorganizować nauczanie indywidualne.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, albo z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

7. Ocenianiu mogą podlegać następujące formy aktywności ucznia w zależności od charakteru i specyfiki zajęć edukacyjnych:

a. Pisemne prace klasowe (obejmują większy zakres materiału np. jeden dział programowy). Prace powinny być ocenione w terminie nie dłuższym niż 7-14 dni.

Każdy nauczyciel ustala możliwość poprawy takich prac.

b. Pisemne kartkówki (mogą obejmować materiał 3 lekcji i nie muszą być zapowiedziane z wyprzedzeniem).

c. Odpowiedzi ustne.

d. Testy sprawdzające, sprawdziany umiejętności (dotyczą ich te same zasady co prac klasowych).

e. Prace domowe.

f. Zeszyt przedmiotowy, segregator i/lub fiszki.

g. Prace długoterminowe (np. referaty).

h. Rozwiązywanie problemów.

i. Aktywność na lekcji.

j. Praca w grupie.

k. Przygotowanie do lekcji.

l. Prace pozalekcyjne (np. konkursy)

8. Do oceny bieżących postępów uczniów klas IV-VIII przyjęto sześciostopniową skalę ocen:

celujący 6

bardzo dobry 5



dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

9. W ocenach sumujących cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków “+”,”-“.

10. Punktacja za prace pisemne, sprawdziany, kartkówki w przeliczeniu na stopień szkolny przedstawia się następująco:

niedostateczny	0% - 34%
dopuszczający	35% - 54%
dostateczny	55% - 74%
dobry	75% - 89%
bardzo dobry	90% - 100%

celujący - uczeń spełnia warunki oceny bardzo dobrej oraz wykonuje poprawnie zadania dodatkowe zawierające treści wykraczające poza poziom osiągnięć edukacyjnych w realizowanym przez nauczycieli programach nauczania.

11. Ocenianie edukacji wczesnoszkolnej.

Osiągnięcia uczniów w klasach I-III nauczyciele notują w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszytach według określonej skali punktów (0-10 punktów).

Poziom Umiejętności	Umiejętności ucznia	Zapis słowny dla dziecka	Liczba punktów
Wyjątkowo wysoki 96%-100%	Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami. Rozwiązuje dodatkowe zadania. Rzadko popełnia błędy.	Doskonale	10 pkt
Bardzo wysoki 81% - 95%	Uczeń korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, sporadycznie popełnia błędy. Rozwiązuje problemy, radzi sobie w nowych sytuacjach,	Wspaniale	9 pkt



	proponuje twórcze rozwiązania zadań.		
Wysoki 71% - 80%	Uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, czasami popełnia błędy. Rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy.	Bardzo dobrze pracujesz	8
Dobry 61% - 70%	Uczeń stara się pracować samodzielnie, sporadycznie potrzebuje pomocy nauczyciela. Korzysta ze zdobytych wiadomości.	Dobrze pracujesz	7 pkt
Średni 51% - 60% 41% - 50%	Uczeń popełnia błędy. Wymaga pomocy nauczyciela, posiada wiedzę w zakresie założeń programowych.	Wystarczająco	6 pkt 5 pkt
Niski 31% - 40% 21% - 30%	Uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i rozwiązywaniu zadań.	Postaraj się bardziej	4 pkt 3 pkt
Bardzo niski 11% - 20% 1% - 10%	Uczeń ma problemy z opanowaniem podstaw programowych, nie zawsze potrafi zastosować poznane wiadomości i umiejętności w praktyce,	Musisz więcej pracować	2 pkt 1 pkt



	wymaga pomocy nauczyciela.		
Zerowy 0%	Uczeń nie odrabia lekcji, jest nieprzygotowany do zajęć. Nie podejmuje działań edukacyjnych.	Brak pracy	0 pkt

Przekazując informację o osiągnięciach ucznia w formie punktów, łączymy je z zapisem słownym. W klasach I-III obowiązuje punktacja przy sprawdzianach, kartkówkach, pisaniu z pamięci i ze słuchu, przepisywaniu z tablicy i książki. Za aktywność na lekcji i przygotowanie dodatkowych materiałów dodatkowo wprowadza się plusy (jeden + to jeden punkt). Uczeń może zgłosić dwa nieprzygotowania do lekcji, każde kolejne to pisemna uwaga do rodziców (w dzienniku zapis). Dodatkowym działaniem motywującym uczniów i będącym wzmocnieniem pozytywnym może być stosowanie: naklejek, stempelków, znaczków, pieczętek, itp. Sposób motywowania jest ustalony wewnątrz danej klasy i uwzględnia specyfikę i indywidualne potrzeby uczniów.

12. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace klasowe uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w czasie wyznaczonym przez szkołę.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia (w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”).

14. Każda ocena wymaga uzasadnienia ustnego na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna)

15. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.

16. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy, tzn. §9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. nr 36 poz. 155 z późniejszymi zmianami)

17. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, nauczyciel powinien wpisywać:

-poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,

-ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania, z jakich zajęć jest ocena,

-ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki (§ 1 pkt 13d rozporządzenia MEN z 1 06.2016).

18. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.



19. Dodatkowo ustala się, że na ocenę :

- W ciągu tygodnia mogą się odbyć dwie prace pisemne całogodzinne, sprawdziany, w całym dniu nie więcej niż jedna praca
- Całogodzinne prace, sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis do dziennika), uczniowie muszą znać ich zakres tematyczny.
- Nauczyciel podaje uczniom do zeszytu punktację i ocenę ze sprawdzianu wraz z krótkim pisemnym uzasadnieniem i wyszczególnieniem elementów wymagających poprawy. Uczniowie dokonują poprawy pracy pisemnej w zeszycie przedmiotowym.
- Krótkie prace pisemne mogą obejmować materiał ostatnich trzech lekcji.
- Sprawdzone i ocenione kartkówki uczeń otrzymuje do domu.
- prace klasowe, sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela danego przedmiotu przez okres pięciu lat szkolnego, a rodzice mogą zapoznać się z nimi w szkole.
- Poprawiać można tylko oceny ze sprawdzianów i prac pisemnych poniżej oceny dobrej. Chęć poprawy należy zgłosić w okresie jednego tygodnia od oddania prac. Przy wystawianiu oceny końcowej są brane pod uwagę obie oceny (średnia dwóch ocen).
- Sposoby uzupełniania materiału po dłuższej nieobecności są ustalane indywidualnie nauczycielem.
- Oceny w dzienniku lekcyjnym muszą być wystawiane czytelnie z odpowiednim opisem za co zostały wystawione;
- Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne sporządzane komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, mogą być dołączane do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do nich (§ 10 ust.4 i § 15 ust.3 rozporządzenia MEN z 29.08.2014r.).
- Aktywność na lekcji jest nagradzana plusami. Każde kolejne trzy plusy odpowiadają ocenie bardzo dobrej, trzy minusy – ocenie niedostatecznej.

20. Uczniowie, którzy uczęszczają na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

VI. ZASADY WYSTAWIANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH I PROMOWANIE

1. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen śródrocznych i rocznych.
2. Po pierwszej połowie roku szkolnego w klasach I-III rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują śródroczną ocenę opisową osiągnięć edukacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz ocenę z zachowania, zaś w klasach IV-VIII zestawienie ocen wraz z komentarzem oraz ocenę z zachowania.
3. Klasyfikacja roczna odbywa się nie później niż tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.



4. W oddziałach ,w których pracują nauczyciele wspomagający, ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego kształcenie integracyjne.

5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz z zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem rozdziału VI.

7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna w klasach IV-VIII jest wypadkową średniej ocen i oceny postępów ucznia wyrażonych w opinii nauczyciela przedmiotowego i wynikających z informacji zwrotnej kierowanej do ucznia podczas roku szkolnego.

W wyniku klasyfikacji rocznej uczeń klasy IV-VIII otrzymuje stopnie szkolne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyrażone w skali:

stopień celujący	6	cel
stopień bardzo dobry	5	bdb
stopień dobry	4	db
stopień dostateczny	3	dst
stopień dopuszczający	2	dop
stopień niedostateczny	1	ndst

9. Wychowawca ma obowiązek na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości otrzymania oceny niedostatecznej z danego zajęcia edukacyjnego oraz oceny nieodpowiedniej z zachowania.

10. Na dwa tygodnie. przed posiedzeniem klasyfikacyjnym uczeń jest poinformowany o planowanym stopniu z zajęć edukacyjnych oraz ocenie z zachowania.

Na trzy dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym rocznym nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do wystawienia ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych.

11. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych rocznych w klasach IV-VIII nauczyciele kierować się będą następującymi zasadami:

- Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają poza treści



Zawarte w programie nauczania, uczestnicy w konkursach wiedzy i umiejętności, jest samodzielny i kreatywny,

- Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania,
- Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności stanowiące poszerzenie i pogłębienie wymagań podstawy programowej,
- Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, w zakresie który może utrudniać poznawanie kolejnych trudniejszych treści z danego przedmiotu,
- Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych, której zakres może oznaczać kłopoty przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych,
- Stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń nie opanował treści określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację kolejnych treści danego przedmiotu.

12. W klasie IV i VII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjnej roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych wyżej, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków.

14. Uczeń klasy ósmej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń szkoły, który nie spełnił powyższych warunków, powtarza klasę VIII.

15. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

16. Uczniowie mogą być promowani uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy wyższej poza normalnym trybem również w czasie roku szkolnego po zasięgnięciu opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.



18. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych przedmiotów zajęć edukacyjnych

- Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 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 innej szkoły.
- Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - skład komisji,
 - termin egzaminu poprawkowego,
 - pytania egzaminacyjne,
 - uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
- Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.



i. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

20. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na zasadach określonych w § 17 rozporządzenia.

21. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- a). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- b). Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- c). Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- d). Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż na dzień poprzedzający zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
- e). Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- f). Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- g). Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- h). W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.



i). Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji,
- termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

j). W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

k). Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

l). ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

22. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

23. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

24. Klasyfikacja semestralna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,

z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i opisowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

25. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego.

26. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zachowania.

27. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).



VII. REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena z zachowania w klasach I-III jest oceną opisową sporządzoną w oparciu o następujące elementy zachowania:

- Dbłość o rozwój własnej osobowości
- udzielanie pomocy koleżeńskiej, życzliwość wobec innych,
- dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, - współpraca w zespole,
- umiejętność wzajemnego słuchania, empatia, - prawdomówność, odwaga,
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- umiejętność panowania nad negatywnymi emocjami, jak gniew, kłótność, złość, agresja, itp.
- Kultura osobista
- pełen szacunku stosunek do osób starszych, rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
- używanie zwrotów grzecznościowych, dbłość o kulturę języka,
- noszenie schludnego i estetycznego ubioru odpowiednio do okoliczności, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- Wypełnianie obowiązków szkolnych
- odpowiednie zachowanie w czasie lekcji (aktywne uczestniczenie w zajęciach, wykonywanie poleceń nauczyciela),
- odpowiednie zachowanie w czasie przerw,
- zachowanie ładu i porządku na ławce i w klasie, - punktualność,
- systematyczność odrabiania prac domowych.
- Aktywna działalność na rzecz rozwoju szkoły
- dbłość o honor i tradycje szkoły,
- reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, podczas uroczystości itp.
- wykonywanie dodatkowych prac na rzecz szkoły np. dekoracje podnoszące estetykę klas, prace przy wydawaniu gazetki szkolnej, zaangażowanie w działalność samorządu szkolnego, pomoc w organizacji akcji charytatywnych, pikników, festynów i innych uroczystości szkolnych.

2. Ocena z zachowania w klasach IV-VIII:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie



naganne

Przyjmuje się następujące kryteria ocen z zachowania: OCENĘ WZOROWĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
- wyróżnia się wysokim poziomem kultury osobistej, taką postawę prezentuje wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, a także w swoim otoczeniu i na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy, z własnej inicjatywy bierze aktywny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych i sportowych oraz innych zajęciach;
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków;
- przychodzi punktualnie na zajęcia, systematycznie uczęszcza do szkoły, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- szanuje mienie szkoły, kolegów i swoje własne;
- jest tolerancyjny, tworzy atmosferę wzajemnej życzliwości;
- dostrzega problemy kolegów i podejmuje działania zmierzające do ich rozwiązania;
- przestrzega zasad bezpiecznego zachowania w szkole;
- dba o zmianę obuwia i stosownie ubiera się do wymaganych okoliczności;
- posługuje się odpowiednim słownictwem, zna i używa zwrotów grzecznościowych;
- wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Statutem Szkoły.

OCENĘ BARDZO DOBRĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminach;
- cechuje go kultura osobista wobec dorosłych i kolegów;
- jest przygotowany do zajęć, w przypadku nieobecności uzupełnia powstałe zaległości;
- szanuje mienie szkolne i społeczne oraz kolegów, dba o porządek wokół miejsca pracy i w klasie;
- przestrzega zasad zdrowia, higieny osobistej, nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
- jest koleżeński i bezkonfliktowy, pomaga słabszym;
- wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami.

OCENA DOBRA stanowi punkt wyjścia do ustalenia wszystkich ocen z zachowania. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminach;



- czasem uchybia zasadom regulującym życie ucznia w szkole, ale weryfikuje swoje zachowania w procesie wychowawczym;
- sporadycznie spóźnia się na lekcje i zajęcia szkolne, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- zdarza mu się przeszkadzać w prowadzonych zajęciach;
- pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
- przestrzega zasad zdrowia i higieny osobistej;
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami.

OCENĘ POPRAWNĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- wywiązuje się z większości obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminach;
- często uchybia zasadom regulującym życie ucznia w szkole, ale weryfikuje swoje zachowanie w procesie wychowawczym;
- spóźnia się na lekcje i zajęcia szkolne, ma nieliczne nieusprawiedliwione nieobecności;
- często przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- mobilizowany stara się pracować na miarę swoich możliwości;
- przestrzega zasad zdrowia i higieny osobistej;
- wykazuje chęć poprawy w zachowaniu i z pomocą nauczyciela pracuje nad swoją postawą.

OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- uchybia zasadom regulującym życia ucznia w szkole;
- spóźnia się na lekcje i zajęcia szkolne, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
- rzadko dostrzega potrzebę pomocy innym, zasadę tolerancji stosuje wybiórczo;
- zdarza mu się niegrzecznie odnosić do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- często zapomina o zmianie obuwia w szkole;
- często otrzymuje uwagi o złym zachowaniu i nie weryfikuje swoich postaw.

OCENĘ NAGANNĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- w sposób znaczący nie przestrzega norm współżycia szkolnego i nie weryfikuje swoich negatywnych zachowań mimo zastosowania wobec niego różnych form oddziaływań wychowawczych;
- ma lekceważący stosunek do kolegów i pracowników szkoły;
- znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
- świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
- nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, nie reaguje na zwracanie uwagi;
- swoim zachowaniem nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć;



- używa wulgarnych słów;
- niszczy cudzą własność i mienie szkolne;
- nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej;
- ulega nałogom i namawia do nich innych;
- w trakcie roku szkolnego często spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- wdaje się w bójkę, często prowokuje kłótnie i konflikty, stosuje szantaż i zastraszanie, wymusza, kradnie lub w inny sposób wchodzi w konflikt z prawem.

3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna

Ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- a. W przypadku 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/
- b. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

7. W skład komisji wchodzi:

a). w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

b). w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w tej szkole – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,



- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- przedstawiciel rady rodziców.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wyniki obrad komisji i ustaloną ocenę

VIII. SYSTEM NAGRÓD I KONSEKWENCJI

1. Uczniowie wyróżniający się w nauce, zachowaniu i pracy pozalekcyjnej mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- a. pochwałę wychowawcy klasy,
- b. pochwałę dyrektora na forum szkoły,
- c. list pochwalny do rodziców,
- d. dyplom uznania,
- e. wizualizację osiągnięć na gazetce szkolnej,
- f. nagrody książkowe
- g. nagrody rzeczowe
- h. świadectwo z wyróżnieniem
- i. stypendium.

2. Nagrody książkowe przyznawane są:

- w klasach I-III za zachowanie godne naśladowania oraz wyróżniające wyniki w nauce,
- w klasach IV-VIII za średnią ocen co najmniej 4,75 oraz zachowanie minimum dobre,
- absolwentom szkoły,
- uczniom za inne osiągnięcia – na wniosek nauczyciela.

3. Dyplomy otrzymują:

- uczniowie klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych na pamiątkę ślubowania lub ukończenia oddziału przedszkolnego,
- pozostali uczniowie za osiągnięcia w konkursach i zawodach.

4. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie za:

- średnią ocen co najmniej 4,75 oraz minimum bardzo dobre zachowanie.

5. Wpis na świadectwo oraz do arkusza ocen uczniowie otrzymują za:



- zawody sportowe – na szczeblu powiatu –miejsca I-III rejonowym i wyżej,
- konkursy przedmiotowe na szczeblu międzyszkolnym – miejsca I-III, konkursy na szczeblu wojewódzkim

–miejsca wyróżnione, konkursy o randze ogólnopolskiej i międzynarodowej – miejsca nagrodzone i wyróżnienia.

6. Upomnienia i kary stosowane są za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zapisanych w Statucie Szkoły:

- upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
- pisemna uwaga do zeszytu,
- upomnienie przez wychowawcę w obecności rodziców (prawnych opiekunów),
- nagana dyrektora szkoły, informacja do rodziców (prawnych opiekunów),
- ograniczenie praw ucznia określonych w Statucie Szkoły, zakaz uczestniczenia w imprezach klasowych, szkolnych, dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych,
- zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
- przeniesienie do równoległej klasy,
- skreślenie z listy uczniów Szkoły.

7. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się stosowanie nagród, wyróżnień, upomnień lub kar w kolejności innej niż wyżej wymieniona.

IX. SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH

1. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie ustalonym przez nauczyciela nie krótszym niż tydzień i nie dłuższym niż dwa tygodnie po zakończeniu absencji.
2. Uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić ocenę z pracy klasowej po ustaleniu z nauczycielem warunków zaliczenia materiału.
3. Zasady oceny poprawionej pracy klasowej powinny być identyczne z obowiązującymi całą klasę.
4. Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą niedostateczną, dopuszczającą i dostateczną w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem danego przedmiotu tylko jeden raz. Przy klasyfikacji rocznej i śródrocznej pod uwagę brana jest średnia z obu ocen.

X. SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIÓW

1. Informacje o bieżących ocenach ucznia – przedmiotowych i informacje o zachowaniu – rodzic (prawny opiekun) może uzyskać w czasie spotkania z wychowawcą.

Nauczyciel w klasie I-III przekazuje wyniki obserwacji postępów ucznia, w klasach IV-VIII – oceny cząstkowe oraz prace pisemne.

2. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się według harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny.



- na wniosek dyrekcji, nauczycieli lub rodziców (prawnych opiekunów) można zorganizować dodatkowe zebranie w dowolnym terminie.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni być pisemnie poinformowani o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie negatywnej z zachowania nie później niż na miesiąc przed datą rady klasyfikacyjnej. Informacje przekazuje wychowawca klasy.

Potwierdzeniem uzyskania informacji jest podpis rodzica (prawnego opiekuna).

W przypadku trudności z poinformowaniem wysyła się list z potwierdzeniem odbioru. Potwierdzone informacje przechowywane są w dokumentach wychowawcy klasowego.

4. Nie później niż na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną roczną lub śródroczną uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) powinni znać oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

XI. EGZAMIN W OSTATNIM ROKU SZKOŁY PODSTAWOWEJ.

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art.47 ust1.



Rozdział XII - ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU INTEGRACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ ALTO 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 2020 r. poz. 910);
- 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 XIV

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 48

1. Szkoła nosi nazwę: Oddział Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO (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. Oddział Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawie Oświatowym (Dz. U. z 2020, poz. 910) 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.

§ 49

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. W Szkole funkcjonuje Oddział Przedszkolny.
5. 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.
6. W Szkole wszystkie klasy są klasami integracyjnymi lub specjalnymi, 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.

§ 50

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 (Opiekunów Prawnych) od sankcji nałożonych na Ucznia za nieprzestrzeganie postanowień Statutu;
 - 8) ustalanie wysokości wpisowego, czesnego i innych opłat oraz terminu ich zapłaty.



ROZDZIAŁ XV
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 51

1. Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego:

1) Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2) Celem wychowania przedszkolnego jest:

a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3) Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;

c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;



- e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - g) wychowanie przez sztukę;
 - h) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - i) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - j) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - k) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - l) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - m) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 4) Do zadań Przedszkola należy:
- a) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
 - b) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - c) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - d) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - e) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
 - f) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej Wychowankom, Rodzicom (Opiekunom Prawnym) i Nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - g) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - h) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
 - i) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
 - j) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - k) zapewnienie opieki zdrowotnej wspomaganie wychowawczej roli Rodziców (Opiekunów Prawnych);
 - l) umożliwianie Wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;



- m) rozpoznawanie zainteresowań Wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - n) upowszechnianie wśród Wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - o) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5 – godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - p) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, Rodzicami (Opiekunami Prawnymi) w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Przedszkolu;
 - q) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania Uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - r) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - s) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - t) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
- 5) Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań
- 6) Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, Nauczyciele i zatrudnieni Pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z Rodzicami (Opiekunami Prawnymi), pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z Organem Prowadzącym placówkę.

§ 52

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 (Opiekunami Prawnymi);

4) zgodnie z założeniami Organu Prowadzącego wspiera Rodziców (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunami Prawnymi) Uczniów poprzez:

1) organizowanie spotkań Nauczycieli z Rodzicami (Opiekunami Prawnymi) w ramach zebrań informacyjnych i konsultacji, których terminy określone są na początku każdego semestru w kalendarzu szkolnym;

2) indywidualne rozmowy z Rodzicami (Opiekunami Prawnymi);

3) komunikację internetową.

6. Szkoła udziela Uczniom pomocy psychologicznej – 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 (Opiekunom Prawnym).

§ 53

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

§ 54

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 XVI
ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁANIA

§ 55

1. Organami Szkoły są:

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

§ 56

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.

§ 57

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

§ 58

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – 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 (Opiekunów Prawnych) 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

§ 59

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.

§ 60

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 (Opiekunów Prawnych), także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 61

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

§ 62

1. W Szkole działa Rada Rodziców, którą stanowią jednoosobowe reprezentacje Rodziców (Opiekunów Prawnych) z poszczególnych klas wybranych w tajnych wyborach przez zebrania Rodziców (Opiekunów Prawnych) Uczniów danej klasy.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 1 jednego Ucznia reprezentuje jeden Rodzic (Opiekun Prawny). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunów Prawnych) 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

§ 63

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

§ 64

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 (Opiekunem Prawnym). 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 (Opiekun Prawny):
 - a) rozmowy wyjaśniające kwestie sporne w obecności Dyrektora Szkoły oraz świadków (Wychowawca, Nauczyciel przedmiotu, pracownik obsługi, Uczeń, Rodzic – Opiekun Prawny);
 - 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 XVII
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 65

1. Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego:

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
- 2) Liczba dzieci przyjmowanych do Przedszkola nie może przekroczyć liczby 25 na oddział.
- 3) W Przedszkolu praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie:
 - a) podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) programu wychowania przedszkolnego wybranego przez Nauczyciela.
- 4) Obecność Uczniów Oddziału Przedszkolnego na zajęciach jest obowiązkowa (dotyczy Uczniów odbywających roczne przygotowanie przedszkolne).
- 5) Jedna godzina zajęć Nauczyciela Przedszkola trwa 60 minut.
- 6) Przedszkole organizuje zabawy i zajęcia wspierające indywidualny rozwój umiejętności dziecka, rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i wyrównujące szanse rozwojowe.
- 7) Organizując zajęcia dodatkowe bierze się pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne, czas realizacji podstawy programowej oraz zasoby kadrowe Przedszkola.
- 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe stosuje metody i formy pracy, uwzględniając możliwości rozwojowe dzieci. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi około 30 minut.
- 9) Na czas realizacji podstawy programowej przeznaczone jest minimum 5 godzin dziennie.
- 10) W ramach realizacji podstawy programowej prowadzone są zajęcia z języka angielskiego.
- 11) Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań Rodziców (Opiekunów Prawnych).
- 12) Na podstawie ramowego rozkładu dnia Nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w Przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, w tym:
 - a) swobodne zabawy dzieci (co najmniej 1/5 czasu);
 - b) różnorodne formy i rodzaje zabaw, zajęć dydaktycznych w sali lub na powietrzu (najwyżej 1/5 czasu);
 - c) różnorodne formy spędzania czasu na powietrzu oraz relaksu i odpoczynku (co najmniej 1/5 czasu, a dzieci młodsze 1/4 czasu);
 - d) czynności planowane przez Nauczyciela (np. opiekuńcze, samoobsługowe, porządkowe i organizacyjne, inne w wymiarze 2/5 czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej).
- 13) Rozkład dnia Przedszkola uwzględnia:
 - a) formy pracy proponowane przez Nauczyciela realizowane w ramach wybranego programu;



- b) swobodną działalność dzieci;
 - c) czynności opiekuńcze i samoobsługowe;
 - d) w zależności od wieku dziecka uwzględnia potrzebę odpoczynku lub relaksacji;
 - e) potrzebę żywienia dzieci, regularne rozmieszczenie posiłków;
- potrzebę codziennego przebywania na powietrzu – w ogrodzie przedszkolnym, na spacerze itp.
- 14) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
 - 15) Terminy przerw w pracy Przedszkola w okresie wakacyjnym są uzgadniane z Organem Prowadzącym i podawane Rodzicom (Opiekunom Prawnym) oraz pracownikom do ogólnej wiadomości. W czasie przerwy wakacyjnej zapewnia się dzieciom opiekę jeden miesiąc.
 - 16) Prowadzone są zapisy dzieci na pobyt w Przedszkolu w okresie wakacji.
 - 17) Dniami wolnymi od pracy Przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi (świętecznymi). Rodzice (Opiekunowie Prawni), którzy zapiszą dziecko do Przedszkola na w/w dni i nie przyprowadzą je do placówki ponoszą pełne koszty.
 - 18) Dzieci mają prawo do korzystania z 5 – godzinnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dziennie. Organ Prowadzący określa wysokość opłat za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 19) Podstawę naliczania opłat za Przedszkole, stanowi miesięczna ewidencja faktycznej liczby godzin pobytu dziecka w Przedszkolu ponad podstawę programową, prowadzoną w dzienniku zajęć każdego oddziału przedszkolnego.
 - 20) Godzinę pobytu dziecka ponad podstawę programową ustala się następująco:
 - a) każda godzina rozpoczęta traktowana jest jako pełna godzina zegarowa;
 - b) należy zgłaszać panu Wychowawcy/ pani Wychowawczynie co najmniej dzień wcześniej o nieobecności dziecka w Przedszkolu.
 - 21) Nauczyciel Przedszkola realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - a) prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
 - b) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - c) zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego – edukacji wczesnoszkolnej;
 - d) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego Rodzicami (Opiekunami Prawnymi);
 - e) planuje i prowadzi proces edukacyjny, uwzględniając zalecane warunki realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;



- f) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, zdolności, zainteresowania oraz kształtowanie u dziecka wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - g) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje dzieci ze zdrowym stylem życia;
 - h) stosuje metody i formy pracy z dzieckiem uzdolnionym i mającym kłopoty;
 - i) rzetelnie realizuje funkcje Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną;
 - j) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej jako państwa demokratycznego w duchu: humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
 - k) wzbogaca warsztat pracy;
 - l) doskonalą swoje kwalifikacje zawodowe;
 - m) prowadzi diagnozę gotowości szkolnej dzieci 6 – letnich;
 - n) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- 1) Nauczyciele współpracują z Rodzicami (Opiekunami Prawnymi) w formie:
- a) zebrań grupowych informacyjnych;
 - b) spotkań i rozmów indywidualnych z Dyrektorem Szkoły i Nauczycielem;
 - c) wykładów i spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej;
 - d) zajęć otwartych dla Rodziców (Opiekunów Prawnych);
 - e) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.
- 2) Nauczyciel religii realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i o Systemie Oświaty oraz misji katechetycznej.
- 3) Oddział przedszkolny spełnia wymogi i działa na podstawie rozporządzenia z dnia 25 sierpnia 2017 r. W sprawie wymagań ochrony przeciwpożarowej, jakie musi spełniać lokal, w którym prowadzone są oddziały przedszkolny lub oddziały przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej albo jest prowadzone przedszkole utworzone w wyniku przekształcenia oddziału przedszkolnego lub oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole podstawowej.

§ 66

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 (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunami Prawnymi).
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze. Zajęcia te są prowadzone w blokach lekcyjnych, nie dotyczy to Uczniów kształcących się w oddziałach przedszkolnych.
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 (Opiekunami Prawnymi);
 - 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 (oddział przedszkolny).
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 (Opiekunów Prawnych). Odpłatność za zajęcia dodatkowe i wyjazdy ponoszą Rodzice (Opiekunowie Prawni) 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 (Opiekunowie Prawni).
17. Dzieci przyprawdazane są na zajęcia przez Rodziców (Opiekunów Prawnych) lub osobę upoważnioną przez nich. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i wyjść pozaszkolnych sprawuje Nauczyciel, a po zakończonych zajęciach opiekę nad Uczniami przejmują Rodzice (Opiekunowie Prawni) lub osoby przez nich upoważnione (potwierdzenie na piśmie). Wyklucza się odbieranie dziecka przez osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
18. Nauczyciel Szkoły planuje i organizuje formy współdziałania z Rodzicami (Opiekunami Prawnymi) 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 (Opiekunów Prawnych).
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 (Opiekunów Prawnych) w Szkole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, które odbywają się poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

§ 67

1. Uczniem Szkoły może być każde dziecko, którego Rodzice (Opiekunowie Prawni) 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 (Opiekunami Prawnymi) oraz po spotkaniu z dzieckiem.
3. Przyjęcie Ucznia do Szkoły wymaga:
 - 1) złożenia karty zgłoszenia;
 - 2) wstępnej rozmowy z obojgiem Rodziców (Opiekunów Prawnych);
 - 3) spotkania z dzieckiem na terenie Szkoły;
 - 4) wpłaty wpisowego;
 - 5) podpisania umowy przez Rodziców (Opiekunów Prawnych), co jest równoznaczne z zobowiązaniem do przestrzegania aktów regulujących działalność Szkoły;
 - 6) dostarczenia w wyznaczonym terminie do sekretariatu Szkoły dokumentów dziecka.

§ 68

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W FORMIE ZDALNEJ

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszane - zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych wynika z prawa powszechnie obowiązującego (art. 125a ustawy – Prawo oświatowe) i jest wprowadzane zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.
3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Przedszkola, który w szczególności:
 - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;



- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców (jeśli zostały utworzone), potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
 - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. Wybrany sposób uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
 - 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 9) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 10) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 11) może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej (jeśli została utworzona), czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:



- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Zintegrowana Platforma Edukacyjna) lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor Przedszkola.
5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przekazywane z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w ust. 4 pkt 1, 2 lub drogą mailową (na adresy rodziców wskazane w umowie cywilnoprawnej) lub odbierane osobiście przez rodziców ucznia – po wcześniejszym umówieniu w siedzibie Przedszkola.
6. Stosowanie wybranych, zgodnie z ust. 4 technologii informacyjno-komunikacyjnych odbywa się z zachowaniem bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Dzienny czas, jaki uczeń, w wyniku realizacji zajęć w tej formie może spędzić przed ekranem nie może przekraczać 2 godzin.
7. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych w ust. 4 metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ XVIII

UCZNIOWIE

§ 69

1. Prawa i obowiązki Przedszkolaka:

- 1) Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej;
 - c) ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - d) autonomii i wyznania;
 - e) zachowania swojej tożsamości;
 - f) swobody myśli i sumienia;
 - g) wypoczynku – wolnego czasu;
 - h) prywatności;



- i) podmiotowego traktowania;
 - j) tolerancji;
 - k) akceptacji takim jakie jest;
 - l) do popełniania błędów.
- 2) Do obowiązków dziecka należy przestrzeganie zasad, reguł i norm życia obowiązujących w Przedszkolu i w grupie.
2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
3. Dziecko 6 – letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rodzic (Opiekun Prawny) dziecka 6 – letniego, objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
- 1) zapewnia regularne uczęszczanie dziecka do Przedszkola;
 - 2) usprawiedliwia nieobecność dziecka w Przedszkolu.

§ 70

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 (Opiekunów Prawnych);
- 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.



§ 71

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 (Opiekunowie Prawni) 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 (Opiekuna Prawnego).

§ 72

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 XIX

RODZICE

§ 73

1. Szkoła uznaje prawo Rodziców (Opiekunów Prawnych) do wychowania dziecka zgodnie z ich światopoglądem i wyznawanym systemem wartości.
2. Rodzice (Opiekunowie Prawni) Uczniów oraz Nauczyciele są równymi partnerami, tworzącymi społeczność szkolną w trosce o dobro Ucznia.
3. Rodzice (Opiekunowie Prawni) 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 opinię 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.
4. Współpraca Szkoły z Rodzicami (Opiekunami Prawnymi) opiera się na:
 - 1) wzajemnej wymianie informacji o Uczniach;
 - 2) informowaniu Wychowawców o stanie zdrowia dzieci, ich zainteresowaniach, trudnościach wychowawczych;
 - 3) ustaleniu sposobów likwidowania zaniedbań w procesie nauczania i wychowawczym;
 - 4) wspieraniu rodziny przez zapewnienie dzieciom opieki,
 - 5) pozyskiwaniu przez Szkołę Rodziców (Opiekunów Prawnych) do organizowania imprez, wycieczek, wypoczynku, zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) upowszechnianiu wśród Rodziców (Opiekunów Prawnych) kultury pedagogicznej w zależności od konkretnej sytuacji wychowawczej;



- 7) zachęcaniu Rodziców (Opiekunów Prawnych) do współdziałania ze Szkołą w zakresie spraw opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych;
- 8) stwarzaniu Rodzicom (Opiekunom Prawnym) dogodnych warunków do systematycznych kontaktów z poszczególnymi Nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;
- 9) pozyskiwaniu pomocy Rodziców (Opiekunów Prawnych) przy urządzaniu sal lekcyjnych, przy 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 (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunami Prawnymi) 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 (Opiekunowie Prawni) 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 (Opiekunów Prawnych) obowiązków współpracy.

7. Szkoła organizuje spotkania:

- 1) Rodziców (Opiekunów Prawnych) z Dyrektorem Szkoły poświęcone omówieniu pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 2) Rodziców (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunami Prawnymi) 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 (Opiekunów Prawnych) Uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi.

§ 74

1. Rodzice (Opiekunowie Prawni) 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.

§ 75

1. Rodzice (Opiekunowie Prawni) posiadają informację, iż w przypadku braku akceptacji któregokolwiek z punktów wymienionych w ust. 1 mają prawo zgłoszenia powyższego do administratora danych osobowych (ADO).
2. Rodzice (Opiekunowie Prawni) zostali poinformowani, iż administratorem danych osobowych jest Oddział Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO. 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 XX

NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 76

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

§ 77

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.

§ 78

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 (Opiekunami Prawnymi);
- 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) służyć 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.

§ 79

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

§ 80

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 (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunami Prawnymi);
 - 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 (Opiekunami Prawnymi) 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.



ROZDZIAŁ XXI UCZNIOWIE SZKOŁY

Nagrody

§ 81

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 (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunów Prawnych) 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

§ 82

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 (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunów Prawnych) w formie ustnej.

5. Od każdej wymierzonej kary Rodzice (Opiekunowie Prawni) 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 (Opiekunów Prawnych) 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 XXII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Zagadnienia podstawowe

§ 83

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

§ 84

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.

§ 85

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 (Opiekunom Prawnym) 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 (Opiekunom Prawnym) informacji o postępach i trudnościach Ucznia w nauce.

Jawność wymagań edukacyjnych i ocen

§ 86

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich Rodziców (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunów Prawnych) 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.

§ 87

1. Oceny są jawne dla Ucznia i jego Rodziców (Opiekunów Prawnych).

2. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców (Opiekunów Prawnych) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w ciągu 7 dni.



3. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców (Opiekunów Prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania Ucznia jest udostępniana Uczniowi lub jego Rodzicom (Opiekunom Prawnym).

Dostosowanie wymagań

§ 88

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 (Opiekunów Prawnych) 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

§ 89

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 (Opiekunami Prawnymi).
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 – Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunów Prawnych) Ucznia lub na wniosek Rodziców (Opiekunów Prawnych) Ucznia po zasięgnięciu opinii Wychowawcy klasy.

17. Na wniosek Rodziców (Opiekunów Prawnych) Ucznia i po uzyskaniu zgody Wychowawcy klasy albo na wniosek Wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody Rodziców (Opiekunów Prawnych) 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.

§ 90

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 (Opiekunów Prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają Rodzice (Opiekunowie Prawni) 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. Egzamin klasyfikacyjny 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 (Opiekunami Prawnymi). Rodzic (Opiekun Prawny) 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 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 (Opiekunami Prawnymi), 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 (Opiekunowie Prawni) 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

§ 91

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

§ 92

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 (Opiekunów Prawnych) Ucznia, którą należy złożyć w terminie 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Odwołanie po terminie czyni je nieskutecznym.
3. Prośba Rodzica (Opiekuna Prawnego) 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 (Opiekunami Prawnymi).
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

§ 93

1. Uczeń lub jego Rodzice (Opiekunowie Prawni) 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. Sprawdzian 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 XXIII

ZESPÓŁ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

§ 94

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 (Opiekunów Prawnych).
3. Szkoła powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, w skład którego wchodzi: pedagog specjalny, psycholog, logopeda/neurologopeda, fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej. Wczesnym wspomaganie rozwoju w Oddziale Przedszkolnym objęte są dzieci w wieku do lat 7, po przedłożeniu przez Rodziców (Opiekunów Prawnych) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie dziecka, jak również oświadczenia, że realizują program tylko i wyłącznie w Oddział Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO.

§ 95

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 (Opiekunami Prawnymi) 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.

§ 96

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 (Opiekun Prawny) wyraża chęć może uczestniczyć w tychże zajęciach. Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka konsultuje się na bieżąco w sprawach dotyczących realizacji podjętych działań.

ROZDZIAŁ XXIV ZASADY REKRUTACJI

§ 97

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. Naukę w Oddziale Przedszkolnym w Szkole rozpoczynają dzieci 2,5 – letnie, dzieci 3 – letnie, dzieci 4 – letnie, dzieci 5 – letnie i dzieci 6 – letnie.
3. Rodzice (Opiekunowie Prawni), 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.



4. O wyniku rekrutacji decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dyrektor Szkoły ustala szczegółowe zasady rekrutacji obowiązujące w danym roku szkolnym.
6. Rodzice (Opiekunowie Prawni) 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.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu Ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z wynikami rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Dyrektor Szkoły informuje o wynikach rozmowy kwalifikacyjnej Rodziców (Opiekunów Prawnych) kandydata do 2 tygodni po rozmowie.

Skreślenie z listy uczniów

§ 98

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 netykalności 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 (Opiekunów Prawnych) na wezwania wychowawcy klasy.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić również z winy Rodzica w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przez Rodzica (Opiekuna Prawnego) Ucznia innych obowiązków Rodzica (Opiekuna Prawnego), o których mowa w umowie O NAUCZANIE I KSZTAŁCENIE W ODDZIALE INTEGRACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ ALTO WE WROCŁAWIU w § 6 punkt 2, a mianowicie:
 - a) niesystematycznego opłacania czesnego przez Rodziców (Opiekunów Prawnych);
 - b) działania Dziecka lub Rodziców (Opiekunów Prawnych) na szkodę Szkoły;
 - c) gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym, a Rodzicem (Opiekunem Prawnym) w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania Dziecka;
 - d) gdy Rodzice (Opiekunowie Prawni) 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 (Opiekunów Prawnych) zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego dziecka.



5. Od decyzji skreślenia Ucznia z listy uczniów przysługuje Rodzicom (Opiekunom Prawnym) prawo odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

ROZDZIAŁ XXV ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

§ 99

1. Działalność Szkoły finansowana jest z następujących źródeł:

- 1) jednorazowe wpisowe uiszczane przez Rodziców (Opiekunów Prawnych);
- 2) miesięczne czesne uiszczane przez Rodziców (Opiekunów Prawnych) 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 (Opiekunami Prawnymi), a Organem Prowadzącym, w których dobro Ucznia pozostaje sprawą nadrzędną.

ROZDZIAŁ XXVI FUNKCJE PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 100

Pedagog specjalny ma realizować następujące zadania:

1. Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
2. Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy: – rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły – diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.



3. Wspierać nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
4. Udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, ale także nauczycielom.
5. Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym: – poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, – innymi szkołami i placówkami, – pracownikiem socjalnym, – asystentem rodziny, – kuratorem sądowym i innymi.

ROZDZIAŁ XXVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 101

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 2022 roku.