

**STATUT
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ŻULINIE**

Tekst jednolity
29 czerwca 2017 r.

Spis treści

Rozdział I - Postanowienia ogólne	s.	3
Rozdział II – Podstawowe informacje o szkole	s.	3
Rozdział III – Cele i zadania szkoły	s.	5
Rozdział IV – Sposób wykonywania zadań szkoły	s.	7
Bezpieczeństwo uczniów w szkole	s.	9
Rozdział V – Organy szkoły i ich zadań	s.	10
Dyrektor Szkoły	s.	10
Rada Pedagogiczna	s.	13
Rada Rodziców	s.	15
Samorząd Uczniowski	s.	16
Zasady współdziałania organów szkoły	s.	18
Zasady rozwiązywania konfliktów	s.	18
Rozdział VI – Organizacja szkoły	s.	19
Biblioteka szkolna	s.	20
Szkolny Wolontariat	s.	21
Doradztwo zawodowe	s.	21
Zasady rekrutacji	s.	22
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	s.	24
Rozdział VII – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	s.	27
Zespoły Nauczycielskie	s.	29
Rozdział VIII – Uczniowie	s.	30
Prawa ucznia	s.	31
Obowiązki ucznia	s.	31
Nagradzanie uczniów	s.	32
Kary ucznia	s.	33
Rozdział IX – Rzecznik Praw Ucznia	s.	34
Rozdział X – Rodzice	s.	35
Rozdział XI – Wewnątrzszkolny System Oceniania	s.	36
Rozdział XII – Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych	s.	40
Ocena z zachowania	s.	42
Rozdział XIII – Klasyfikacja i promowanie	s.	44
Rozdział XIV – Zasady egzaminowania	s.	48
Egzamin poprawkowy	s.	48
Egzamin klasyfikacyjny	s.	50
Egzamin komisyjny	s.	51
Egzamin ósmoklasisty	s.	53
Promowanie i ukończenie szkoły	s.	53
Rozdział XV – Postanowienia końcowe	s.	54

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową w Żulinie,
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Żulinie,
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
 - 5) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
 - 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Wola Żulińska - Żulin – Zagrody – Czechów Kąt,
 - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć – Kuratora Oświaty w Lublinie Delegatura w Chełmie,
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty w Lublinie.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe informacje o szkole

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Żulinie jest placówką oświatowo – wychowawczą utworzoną na mocy uchwały Zarządu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Wola Żulińska - Żulin – Zagrody – Czechów Kąt i prowadzoną po uzyskaniu wpisu do ewidencji prowadzonej przez Urząd Gminy Łopiennik Górny.
2. Szkoła nosi nazwę: Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Żulinie.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Żulinie:

Adres:
Żulin 116
22 – 351 Łopiennik Górny.
4. Szkoła jest ośmioletnią niepubliczną szkołą o uprawnieniach szkoły publicznej.
5. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w toku ośmioletniego cyklu edukacyjnego:
 - 1) I etap edukacyjny dla klas I – III,
 - 2) II etap edukacyjny dla klas IV – VIII.

§ 3

1. Szczególną organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. Nauka odbywa się na podstawie Planu Nauczania odpowiadającego zasadom humanistycznym:
 - 1) Wychowanie i edukacja mają charakter otwarty, uwzględniający osobowość każdego ucznia i jego możliwości,
 - 2) Szkoła działa we współpracy z rodzicami.

§ 4

1. W Szkole zapewnia się naukę religii na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rodzic lub prawny opiekun, który nie wyraża zgody na udział swojego dziecka w zajęciach z religii zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie na ręce Dyrektora Szkoły.
3. Nieuczęszczanie na zajęcia religii nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji.
4. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia religii, mają w tym czasie zapewnioną opiekę ze strony wychowawców.
5. Czas trwania zajęć z religii wynosi dla dzieci w oddziale przedszkolnym dwa razy po 30 minut.

§ 5

1. W Szkole prowadzony jest oddział przedszkolny, zwany też klasą „zerową”, do którego uczęszczają dzieci w wieku 5 i 6 lat.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Godzina zajęć w oddziale wynosi 60 minut.
4. Dzienny czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustalono na nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 6

1. Szkoła jest jednostką uzyskującą środki finansowe z dotacji Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym z subwencji oświatowej.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
3. Szkoła dąży do zatrudnienia kadry o najwyższych kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych.
4. Szkoła zapewnia nauczycielom warunki do udziału w wewnątrzszkolnych i zewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 8

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

przepisach.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Realizując swoje zadania szkoła respektuje zasady nauk społeczno – pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 roku.
2. Szkoła udostępnia informacje na temat działalności placówki na stronie internetowej:
www.zulinszkola.republika.pl

§ 10

1. Szkoła realizuje Podstawy Programowe Kształcenia Ogólnego przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. W szkole realizowany jest Szkolny Zestaw Programów Nauczania dla I i II etapu edukacyjnego ustalony w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ III Cele i zadania szkoły

§ 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Celami szkoły są:
 - 1) Stworzenie uczniom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju,
 - 2) Wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach kształcenia i w życiu we współczesnym świecie,
 - 3) Nauczanie i wychowanie zgodnie z zasadami: poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu, poszanowania dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata - w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
 - 4) Stałe podnoszenie jakości pracy Dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
4. Celami oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka,
 - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego

go świata,

- 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 12

1. Zadania szkoły:

- 1) Realizowanie podstawy programowej określonej w Rozporządzeniu MEN,
- 2) Stosowanie w nauczaniu korelacji międzyprzedmiotowej,
- 3) Dbanie o nowoczesną bazę dydaktyczną szkoły,
- 4) Wykorzystywanie technik informatycznych w procesie kształcenia,
- 5) Stosowanie w nauczaniu metod aktywizujących,
- 6) Umożliwienie rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań,
- 7) Niesienie pomocy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 8) Stałe podnoszenie poziomu jakości nauczania i wychowania poprzez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) w tym Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli,
 - c) wewnętrzne testy kompetencji,
 - d) zewnętrzne testy kompetencji dla klas III i VI,
 - e) prowadzenie ewaluacji poszczególnych dziedzin pracy szkoły,
 - f) formułowanie i realizowanie wniosków wypływających z ewaluacji.
- 9) Oparcie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły o jej cele,
- 10) Podawanie uczniom wzorców zachowania i postępowania,
- 11) Kształtowanie harmonijnego współżycia całego środowiska szkolnego,
- 12) Poprzez przestrzeganie zasad tolerancji, równości wobec prawa i poszanowania godności,
- 13) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 14) Organizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.

2. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) Obowiązek realizowania programów nauczania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową, zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
- 2) Przeprowadzanie rekrutacji na zasadzie powszechnej dostępności,
- 3) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- 4) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- 5) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,

- 6) Integrowanie treści edukacyjnych,
- 7) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
- 8) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
- 9) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej,
- 10) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 11) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej,
- 12) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki), z uwzględnieniem zasady, że na każde 10 dzieci przypada 1 osoba dorosła.

ROZDZIAŁ IV **Sposób wykonywania zadań szkoły**

§ 13

1. Szkoła realizuje zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, którą regulują odrębne przepisy.

§ 14

Nauczyciele pracują w zespołach.

§ 15

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organy szkoły, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.
2. Na terenie szkoły organizowane są bezpłatne zajęcia dodatkowe:
 - 1) Koła zainteresowań,
 - 2) Koła przedmiotowe,
 - 3) Zajęcia sportowe,
 - 4) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
3. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.
4. W szkole mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna.

§ 16

1. Szkoła sprawuje szczególną i zindywidualizowaną opiekę nad uczniami:
 - 1) Pierwszego etapu edukacyjnego,
 - 2) Z problemami rozwojowymi i środowiskowymi,
 - 3) Szczególnie uzdolnionymi.
2. Formy tej opieki dostosowane są do potrzeb uczniów i obejmują w szczególności:
 - 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w rozporządzeniu MEN,

- 2) Pomoc materialną udzielaną na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) Dostosowanie wymagań do specyficznych trudności uczniów,
- 4) Tworzenie indywidualnych programów nauczania i wychowania,
- 5) Opiekę nad uczniami realizującymi indywidualny tok nauki,
- 6) Tworzenie i realizowanie programów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych.

§ 17

Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

§ 18

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) Podczas przerw – nauczyciel pełniący dyżur.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek zorganizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, a w szczególności rodzice.
3. W celu zapewnienia pomocy i opieki uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rozwojowej, rodzinnej lub losowej szkoła ściśle współdziała z instytucjami lub organizacjami zajmującymi się problematyką społeczno – wychowawczą a w szczególności:
 - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 3) Kuratorem ds. Nieletnich,
 - 4) Parafią rzymsko – katolicką,
 - 5) Policją,
 - 6) Ośrodkiem Zdrowia w Łopienniku Górnym,
 - 7) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 19

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców organizuje współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.
2. Działania poradni psychologiczno-pedagogicznych koncentrują się na:
 - 1) Wspomaganiu wszechstronnego rozwoju dzieci, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów (problemów) oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
 - 2) Profilaktyce uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielaniu pomocy uczniom z grup ryzyka,
 - 3) Terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - 4) Wspomaganiu wychowawczej funkcji rodziny,
 - 5) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej w środowisku szkolnym,
 - 6) Pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych

stron uczniów. Zadania te są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami szkoły oraz z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i uczniów.

3. Najczęstszymi formami pracy poradni psychologiczno – pedagogicznej są: diagnoza, konsultacja, terapia, psychoedukacja, doradztwo, mediacja, a także działalność profilaktyczna i informacyjna.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno - pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 20

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - 2) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia zasady higieny pracy,
 - 3) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 4) Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
 - 5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 6) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 7) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 8) Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 9) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - 10) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 11) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - 12) Ogrodzenie terenu szkoły,
 - 13) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - 14) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów,
 - 15) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,
 - 16) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 17) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego,
 - 18) Zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
2. Działania szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa:
 - 1) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej,
 - 2) Nauczyciel odpowiadający za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast

reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

3) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły,

4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,

5) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,

6) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,

7) Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców,

8) Dziecko chore może być zabrane ze szkoły wyłącznie przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną,

9) Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych bez wiedzy i zgody wychowawcy lub innego nauczyciela mającego z danym uczniem bieżące zajęcia lekcyjne,

10) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ V Organy Szkoły i ich zadania

§ 21

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W celu wymiany informacji i współdziałania działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Dyrektor nie rzadziej niż raz na kwartał, organizuje spotkanie z Przewodniczącym Rady Rodziców.

§ 22

Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę, Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Wola Żulińska – Żulin - Zagrody - Czechów Kąt po konsultacji i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

2. Kandydat na Dyrektora musi mieć 5 letni staż pracy pedagogicznej i mianowanie.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust 1. określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 24

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - b) przekładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego (jeśli Dyrektorem jest nauczyciel) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
 - 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowanie projektu organizacyjnego pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) może występować w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień.
 - 3) W zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego Szkoły, przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej bierze na siebie Zarząd Stowarzyszenia,
 - b) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 - 4) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawy administracyjno - gospodarcze przyjmuje na siebie Zarząd Stowarzyszenia ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie,
 - b) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5) W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a) zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku w Szkole oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
- c) nadzoruje zgodność dokumentów w Szkole ze Statutem Szkoły.

6) W zakresie opieki zdrowotnej:

- a) jest odpowiedzialny za zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami,
- b) powinien współpracować z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania. będzie wyrażać zgodę, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców, na obecność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania albo higienistki szkolnej albo opiekuna faktycznego,
- c) może wnioskować, aby pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawiła zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów,
- d) powinien zapewniać pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 25

Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

§ 26

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 27

1. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.1., w szczególności:
 - 1) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 2) Składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji pracy Szkoły,
 - 3) Udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.

§ 28

1. W szkole można powołać stanowisko zastępcy Dyrektora Szkoły.
2. Zastępcę Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę – Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Wola Żulińska – Żulin -Zagrody - Czechów Kąt na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 29

1. Do obowiązków zastępcy Dyrektora Szkoły należy organizowanie codziennej pracy szkoły, zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności i podejmowanie zadań związanych z dydaktyką i wychowaniem oraz bezpieczeństwem uczniów i pracowników szkoły, w szczególności:
 - 1) Kontrolowanie sposobu prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 2) Układanie planu zajęć oraz wszelkich modyfikacji w ciągu roku szkolnego spowodowanych aneksami do projektu organizacyjnego,
 - 3) Kontrolowanie realizacji tygodniowego planu lekcyjnego,
 - 4) Układanie dyżurów nauczycieli i codzienną kontrolę ich realizacji,
 - 5) Organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych i prowadzenie dokumentacji zwolnień,
 - 6) Analizowanie pracy wychowawczej i pracy Samorządu,
 - 7) Sprawowanie nadzoru nad pracami gospodarczymi w szkole,
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych i klasowych, biwaków, imprez,
 - 9) Prowadzenie rejestru zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i innych obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
 - 10) Kontrolowanie spraw związanych z wypadkami uczniowskimi i szkoleniami bhp dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 11) Troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno – sanitarny szkoły,
 - 12) Współdziałanie z Dyrektorem w sprawie organizacji sprawdzianu po VI klasie,
 - 13) Współdziałanie w sprawach dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
 - 14) Wykonywanie innych niż wymienione prace zlecone przez Dyrektora Szkoły,
 - 15) Używanie pieczętki z tytułem: zastępca Dyrektora Szkoły oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie szkoły.
2. Zastępca Dyrektora Szkoły odpowiada:
 - 1) Jak każdy nauczyciel,
 - 2) Służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - b) poziom nadzoru pedagogicznego,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 30

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji

- zadań ustawowych i statutowych Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać udział także inne osoby zaproszone przez jego Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
 5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności, uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) Sposób przygotowywania, zwołania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) Wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) Kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) Zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

§ 31

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 2) Zatwierdzenie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) Uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
 - 6) Uchwalanie planu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innych funkcji kierowniczych w Szkole.
5. W przypadkach określonych w ust.4 organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie w ciągu 14 –tu dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady, a fakt podjęcia ich oraz potwierdzenia spełnienia wymogów dla ich ważności odnotowany jest w protokole posiedzeń Rady.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Nauczyciele oraz zaproszone do udziału w zebraniu Rady osoby są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 32

1. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania:

- 1) Uchwala i nowelizuje Statut,
- 2) Występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień (art.60 ust. 3 ustawy),
- 3) Występuje z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.

§ 33

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców Szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 34

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

- 1) W sprawie zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
 - 2) W innych sprawach właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 35

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.

2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:

- 1) Dyrektor,
- 2) Osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady Rodziców,
- 3) Osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.

3. Obrady Zgromadzenia Rady Rodziców są utrwalone w formie protokołu, zawierającego co najmniej:

- 1) Termin i miejsce Zgromadzenia,
- 2) Stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności

w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,

- 3) Listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
- 4) Przyjęty porządek obrad,
- 5) Treść podjętych uchwał,
- 6) Podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 36

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (poprzez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):
 - 1) Połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - 2) Jednej piątej rodziców – w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

§ 37

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:
 - 1) W sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - 2) W sprawach określonych w Statucie.
2. Rada Rodziców może wyrażać i przekazywać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinie na temat pracy Szkoły.
3. Rodzice mogą wyrażać i przekazywać Dyrektorowi opinie na temat pracy Szkoły i jej wszystkich pracowników.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
 - 2) Opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) Opiniowanie planu finansowego szkoły.

§ 38

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie działalności statutowej Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 39

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który reprezentuje interesy wszystkich uczniów Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Podstawowym ogniwem organizacyjnym Samorządu Uczniowskiego jest zebranie uczniów klas.
4. Zebranie uczniów klasy wybiera spośród siebie Klasowy Samorząd Uczniów składający się co najmniej z 3 uczniów.
5. Wszyscy członkowie Klasowych Samorządów Uczniowskich tworzą Samorząd Uczniowski Szkoły.
6. Plenarne zebranie Samorządu Uczniowskiego Szkoły wybiera spośród siebie:
 - 1) Zarząd jako wewnętrzny organ kierujący bieżącą pracą Samorządu Uczniowskiego Szkoły,
 - 2) Skład Zarządu reguluje Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły.
7. Zasady działalności Samorządu Uczniowskiego, nie ujęte w Statucie Szkoły reguluje Regulamin Samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz innymi aktami normatywnymi.
8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły uchwalają lub nowelizują wszyscy uczniowie Szkoły w głosowaniu tajnym, powszechnym i bezpośrednim.
9. Samorząd Uczniowski może przedstawiać innym organom statutowym Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach życia Szkoły, a w szczególności poszanowania praw dziecka i ucznia wynikających z Konwencji Praw Dziecka, Konstytucji RP, i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
10. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel wybrany w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim bez względu na frekwencję przez wszystkich uczniów Szkoły, spośród nauczycieli uczących w Szkole.
11. Nauczyciel nie może odmówić wzięcia udziału w wyborach na opiekuna Samorządu Uczniowskiego, a po wyborach nie może odmówić pełnienia funkcji.

§ 40

Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz organowi prowadzącemu wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących działalności Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw dziecka i ucznia, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznania z programem, jego treścią, celem oraz stawianymi wymaganiami na poszczególne oceny,
- 2) Prawo do jasnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) Prawo do poszanowania godności każdego dziecka,
- 4) Prawo do nieskrępowanego wyrażania własnych poglądów, o ile prawo to nie narusza innych osób,
- 5) Prawo do organizowania życia szkolnego,
- 6) Prawo organizacji działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej i oświatowej zgodnie z własnymi możliwościami, w porozumieniu z opiekunem i Dyrektorem Szkoły,
- 7) Prawo wyboru nauczyciela będącego opiekunem Samorządu Uczniowskiego,

- 8) Prawo wyboru nauczyciela – Rzecznika Praw Ucznia,
- 9) Prawo uczestniczenia w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 41

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Formy współdziałania wyrażają się w:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w szkole oraz danej klasie,
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) Uzyskiwaniu informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 4) Uzyskiwaniu w formie pisemnej lub ustnej rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) Wyrażaniu i przekazywaniu organowi prowadzącemu szkołę, bądź sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 6) Bezpośrednich kontaktach rodziców i nauczycieli.

§ 42

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie wewnątrz szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów winno odbywać się w oparciu o przepisy prawa, biorąc pod uwagę dobro szkoły i uczniów, z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.
3. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa Dyrektor:
 - 1) Wstrzymuje wykonanie uchwały,
 - 2) Powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Konflikt nauczyciel - rodzic. Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę Dyrektorowi.
5. Konflikt nauczyciel - nauczyciel. Strona "poszkodowana" może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Jeśli to także okaże się niemożliwe, zgłasza sprawę do Dyrektora Szkoły. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować może niepotrzebne napięcia w gronie.
6. Konflikt uczeń – nauczyciel. Przy rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara, co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron.

W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania. Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca w ostateczności informuje Dyrektora Szkoły.

7. Konflikt uczeń - uczeń. Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.
8. Konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej.
9. Konflikt Dyrektor – Rada Rodziców. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora.
10. Konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Uczniów rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 43

1. Wszelkie sprawy sporne między organami Szkoły powinny zostać rozstrzygnięte drogą mediacji w terminie 14 –tu dni od chwili ich wystąpienia. Prowadzenie mediacji oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora.
2. W przypadku nie respektowania ustawowych i statutowych uprawnień organu Szkoły jego kierownictwo może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora lub kierownictwu pozostałych organów oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi w terminie 14 –tu dni od daty złożenia zażalenia.
3. W przypadku konfliktu między organami szkoły każdy organ ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę (zgodnie z podziałem kompetencji tych organów).
4. Decyzje organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę podjęte w sprawach spornych między organami Szkoły są dla nich obowiązujące i ostateczne.

ROZDZIAŁ VI Organizacja Szkoły

§ 44

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 45

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) Arkusz organizacji Szkoły,
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć,
- 3) Kalendarz szkolny.

§ 46

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, rodziców oraz zadań dydaktyczno- wychowawczych i doskonalenia pracy nauczycieli.
2. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb osób z niej korzystających.
3. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy reguluje wewnętrzny Regulamin Biblioteki Szkolnej.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) Gromadzenie i wypożyczanie zbiorów,
 - 2) Prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.
5. Zasady wypożyczania książek, podręczników, materiałów edukacyjnych, czasopism i zbiorów specjalnych, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin Biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 47

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

1. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory,
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
3. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły.

§ 48

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) Udostępniania zbiorów,
 - 2) Udzielania potrzebnych informacji,
 - 3) Udzielania porad przy wyborze lektury,
 - 4) Prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 5) Pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 6) Przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) Prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) Gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
- 3) Sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
- 4) Prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki,
- 5) Prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 6) Prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 49

Szkolny Wolontariat

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. W ramach działalności Szkolnego Wolontariatu uczniowie w szczególności:
 - 1) Zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - 2) Rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 3) Udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - 4) Są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły,
 - 5) Wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej,
 - 6) Promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Powołany przez Dyrektora Opiekun Szkolnego Wolontariatu.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) Wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) Nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) Rodziców,
 - 4) Inne osoby i instytucje.

§ 50

Doradztwo zawodowe

1. W szkole realizowany jest program z zakresu doradztwa zawodowego. Do realizacji programu powołuje się koordynatora.
2. Organizacją doradztwa zawodowego zajmuje się Dyrektor Szkoły. Głównymi realizatorami są: koordynator doradztwa zawodowego, wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotowi oraz bibliotekarz.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje: preorientację zawodową dla przedszkola, orientację zawodową dla klas I-VI oraz działania w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII.
4. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu

doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, zawierający takie elementy jak: tematykę działań, w ramach których zostaną zrealizowane poszczególne treści; metody, formy i terminy realizacji poszczególnych działań; wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację działań.

5. Głównymi zadaniami Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są: wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno - zawodowej, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz uczniów, rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów, współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Sposoby realizacji działań doradczych: działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
 - 1) podczas godzin z wychowawcą klasy,
 - 2) lekcji przedmiotowych,
 - 3) warsztatów pozalekcyjnych, targów edukacyjnych i wycieczek, spotkań indywidualnych,
 - 4) współpraca z instytucjami i zakładami pracy.

§ 51

Zasady rekrutacji

1. Przyjmowanie uczniów do Niepublicznej Szkoły Podstawowej z oddziałem przedszkolnym w Żulinie odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych (DZ. U. z 2004r. nr 26, poz. 232 z późniejszymi zmianami).
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci siedmioletnie.
3. Zapisy do klasy pierwszej szkoły podstawowej rozpoczynają się w marcu i trwają do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego nabór na podstawie złożonej przez rodziców karty zgłoszenia dziecka do szkoły.
4. Rekrutacja uzupełniająca trwa do 31 sierpnia każdego roku.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat i odbyło roczne przygotowanie przedszkolne lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
6. Do oddziału przedszkolnego dzieci przyjmowane są na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) Dzieci mające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 2) Dzieci od 3 roku życia,
 - 3) Rodzice wypełniają kartę zgłoszenia dziecka do szkoły,
 - 4) W wyznaczonym terminie rodzice dostarczają wypełnione dokumenty do sekretariatu szkoły.

5) Rekrutacja trwa do 31 sierpnia każdego roku.

§ 52

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 53

1. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania.

§ 54

Kalendarz szkolny jest to zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny harmonogram wszystkich planowanych imprez szkolnych, posiedzeń Rady Pedagogicznej i konferencji szkoleniowych, zebrań z rodzicami.

§ 55

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV– VIII trwa 45 minut.
3. W klasach I – III czas trwania poszczególnych zajęć edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ustalony, ogólny, tygodniowy czas zajęć wynikający z Arkusza organizacji pracy Szkoły.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy między lekcyjne.
5. Ustala się czas przerw zwykłych na 10 minut, dłuższej na 20 minut.
6. W klasach I – III przerwy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 56

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przewidziane jest nauczanie w klasach łączonych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym i zajęć prowadzonych w klasie I.

§ 57

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

§ 58

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) Rodzicami uczniów,
 - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) Innymi szkołami i placówkami,
 - 4) Organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 60

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) Ucznia,
 - 2) Rodziców ucznia,
 - 3) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
 - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) Zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) Zajęć specjalistycznych.

§ 61

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczniów zajęć, o których mowa w ust. 1 wynosi do 8 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 62

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1. wynosi do 8 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 63

1. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 uczniów. Godzina zajęć trwa 60 minut.
2. Zajęcia, o których mowa prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 64

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

§ 65

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Działania, o których mowa w ust. 1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.

§ 66

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1. tworzy Dyrektor.
3. Zespół tworzony jest dla:
 - 1) Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub

opinii,

- 2) Ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. Prace zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować prace kilku zespołów.
5. Do zadań zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) Omówienie sytuacji dziecka i ustalenie zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) Określenie zaleconych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) Założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) Opracowanie i realizacja planu działań wspierających dziecko lub indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego,
 - 5) Dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz ustalenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem.
6. Zebrania zespołu są zwoływane w miarę potrzeb przez koordynatora lub przewodniczącego zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku. Pracownicy pedagogiczni uczestniczący w zebraniu są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) Rodzice ucznia, którzy są informowani przez Dyrektora o terminie spotkania,
 - 2) Przedstawiciele poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej, która udziela uczniowi pomocy na zaproszenie Dyrektora Szkoły,
 - 3) Na wniosek rodzica ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
8. Na podstawie zaleconych przez zespoły form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. O przyjętych ustaleniach niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 67

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 68

1. Stowarzyszenie jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Wola Żulińska - Żulin – Zagrody – Czechów Kąt , w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników, przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych.
3. Zarząd Stowarzyszenia ponosi pełne konsekwencje związane z zakresem wyżej wymienionych czynności, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 69

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracownika Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

§ 70

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Nauczyciel wykonuje swoją pracę w oparciu o przepisy BHP.
4. Do zadań szczegółowych i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oddanych jego opiece,
 - 2) Organizacja prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
 - 3) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony jego opiece,
 - 4) Troska o rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 5) Obiektywizm i bezstronność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

- 6) Udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) Stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. Nauczyciel realizuje zajęcia poza siedzibą Szkoły po uzyskaniu zgody Dyrektora podaje do wiadomości uczniów:
- 1) Szczegółowy program zajęć i zasady porządkowe,
 - 2) Warunki udziału w zajęciach (ekwipunek, opłaty, niezbędne materiały, potrzebne wiadomości),
 - 3) Czas i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć.
6. O wycieczkach z noclegami rodzice uczniów powiadamiani są odpowiednio wcześniej na piśmie.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia poza siedzibą Szkoły reprezentuje Dyrektora i w trakcie ich trwania ma jego uprawnienia we wszystkich sprawach związanych z przebiegiem zajęć.

§ 71

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia z poszczególnymi nauczycielami za zgodą Dyrektorów.
2. Zasady odpłatności za odbywane praktyki określają odrębne przepisy.

§ 72

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawcę wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów powierzonego mu oddziału oraz mediatorem i negocjatorem spraw spornych między uczniami i dorosłymi.
5. Formy spełniania zadań wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniów,
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, powinien:
 - 1) Otaczać indywidualną opieką wszystkich wychowanków,

- 2) Planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę i ustalić treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) Współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) Zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 5) Utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci oraz włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
8. Wychowawca odpowiednio współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73

1. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
2. Termin spotkań, o których mowa w ust.1. ustalony jest w kalendarzu szkoły, a o dodatkowych spotkaniach decyduje Dyrektor na wniosek wychowawcy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą uczestniczyć też nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 74

1. Nauczyciele pracujący w Szkole mogą realizować autorskie programy nauczania.
2. Wprowadzenie autorskich programów nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 75

1. W szkole można wprowadzać innowacje pedagogiczne.
2. Innowacja może obejmować określony obszar, grupę uczniów lub całą szkołę.
3. Szczegółowe zasady wprowadzania innowacji pedagogicznej reguluje rozporządzenie MENiS Dz. U. Z 2002 r. Nr 56.

§ 76

Zespoły Nauczycielskie

1. Rada Pedagogiczna może powołać zespoły:
 - 1) Wychowawczo – przedmiotowe,
 - 2) Ewaluacyjne,
 - 3) Inne w miarę potrzeb.
2. Do zadań zespołu wychowawczo – przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie projektu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,

- 2) Monitorowanie, ewaluacja i modyfikacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
 - 3) Analizowanie efektów pracy wychowawczej szkoły,
 - 4) Diagnoza osiągnięć i trudności wychowawczych szkoły,
 - 5) Rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych,
 - 6) Opracowanie planu działalności na dany rok,
 - 7) Przygotowanie projektu regulaminu systemu oceniania,
 - 8) Pomoc nauczycielom w opracowaniu zasad, wymagań i kryteriów Przedmiotowych Systemów Oceniania,
 - 9) Przedstawienie raz do roku na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wniosków i ustaleń,
 - 10) Inne zlecone przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań zespołu ewaluacyjnego należy w szczególności:
- 1) Organizowanie, przeprowadzanie ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły ustalonych w Planie Nadzoru Pedagogicznego rokrocznie przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) Opracowywanie narzędzi badawczych stosowanych w ewaluacji,
 - 3) Opracowywanie planów działalności zespołu na dany rok,
 - 4) Przedstawienie raz do roku na plenarnym posiedzeniu wniosków i ustaleń Radzie Pedagogicznej,
 - 5) Inne zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 77

1. W Szkole powołuje się Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. Do kompetencji Lidera należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie szkolenia w ramach WDN, opracowywanie zasad i harmonogramów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 2) Ustalanie harmonogramu lekcji otwartych,
 - 3) Typowanie opiekunów stażu.

§ 78

1. Rada Pedagogiczna ustala składy poszczególnych zespołów.
2. Pracą poszczególnych zespołów kieruje Przewodniczący, powołany przez członków zespołu.
3. Posiedzenia poszczególnych zespołów są protokołowane, dokumentację przechowuje się w dokumentacji szkoły.
4. W przypadku powołania przez Radę Pedagogiczną innych zespołów, Rada ustala zakres ich kompetencji.

ROZDZIAŁ VIII Uczniowie

§ 79

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci w wieku 3 - 6 lat na podstawie pisemnego

wniosku rodziców.

3. Zapisy do oddziału przedszkolnego przyjmowane są w godzinach od 9:00 do 15:00 od 1 maja do 31 sierpnia.
4. Do szkoły przyjmuje się uczniów na podstawie osobistego zgłoszenia rodziców.
5. Zapisu dziecka do szkoły dokonuje się na podstawie aktu urodzenia dziecka.
6. Rodzice zostają zapoznani ze Statutem Szkoły i podpisują deklarację o uczęszczaniu dziecka do NSP w Żulinie.

§ 80 Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, znajomości celu lekcji, swoich zadań oraz zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji,
 - 2) Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) Opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów, sposób ich organizacji i przebieg reguluje zarządzenie Dyrektora Szkoły,
 - 4) Sposobu wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, zadawania pytań nauczycielowi w przypadku trudności,
 - 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć szkolnych i poza szkolnych,
 - 10) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, zawodowego, z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 11) Korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 12) Zgłaszania władzom Szkoły, nauczycielom, uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw Szkoły,
 - 13) Informacji dotyczących jego osoby i działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły
 - 14) W przypadku łamania jego praw, do korzystania z pomocy wychowawcy, Dyrektora,
 - 15) Bezpiecznych warunków nauki.

§ 81 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych dokumentach wewnętrznych obowiązujących w szkole, a w szczególności:

- 1) Uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania,
- 2) Wykorzystać w pełni czas i warunki do nauki,
- 3) Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,
- 4) Pomagać w nauce kolegom, zwłaszcza tym, którzy napotykają trudności w nauce,
- 5) Przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy,
- 6) Chronić własne życie i zdrowie, dbać o higienę,
- 7) Dbać o wspólne dobro, estetykę pomieszczeń szkolnych, ich wyposażenie i o otoczenie Szkoły,
- 8) Usprawiedliwiania w formie pisemnej nieobecności w przeciągu tygodnia,
- 9) W szkole, na zajęciach lekcyjnych, uczeń nie może posługiwać się telefonem komórkowym,
- 10) Nie można posiadać w czasie lekcji żadnych urządzeń elektronicznych,
- 11) Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju. Z okazji obchodów następujących świąt szkolnych i państwowych obowiązuje w szkole strój galowy: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, 11 Listopada, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja. Ustanawia się także dni: Dzień Chłopaka, Dzień Kobiet, Mikołajki, Choinka Szkolna, Dzień Dziecka, w których dopuszczalna jest dowolność stroju.
- 12) Przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu i używania narkotyków,
- 13) Przestrzegać zakazu malowania paznokci, robienia makijażu, niepotrzebnego odsłaniania różnych części ciała,
- 14) Dbać o estetykę stroju i fryzury.

§ 82

1. Szkoła stosuje wobec uczniów system kar i nagród. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności uczniów.
2. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 83

Nagradzanie ucznia

1. Uczeń jest nagradzany w szczególności za:
 - 1) Wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 2) Wzorową postawę etycznie – moralną,
 - 3) Wyróżniające osiągnięcia w nauce, działalności sportowej i artystycznej,
 - 4) Wyróżniającą działalność w organizacjach młodzieżowych działających na terenie Szkoły,
 - 5) Zaangażowanie się w różnorodną działalność na rzecz Szkoły.
2. Ustanawia się następujące nagrody:
 - 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy,

- 2) Pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) List pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - 4) Dyplom uznania od Dyrektora,
 - 5) Wpis do kroniki szkoły,
 - 6) Nagrody rzeczowe.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 6. Wybór rodzaju nagrody zależy od skali osiągnięć ucznia i określa go wnioskodawca.
 7. Nagrody przyznaje uczniom Dyrektor.

§ 84

Kary ucznia

1. Uczeń karany jest za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:
 - 1) Uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 3,
 - 2) Zakłócanie toku zajęć lekcyjnych,
 - 3) Naruszenie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób zarówno w Szkole jak i poza nią,
 - 4) Lekceważenie obowiązków szkolnych, ucieczka z lekcji, wagary,
 - 5) Naruszanie zasad kultury współżycia w Szkole i poza nią,
 - 6) Destruktywny wpływ na społeczność szkolną,
 - 7) Przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia w szkole i poza nią.
2. Ustanawia się następujące kary:
 - 1) Upomnienie przez wychowawcę,
 - 2) Pozbawienie pełnionych funkcji w klasie,
 - 3) Obniżenie oceny z zachowania,
 - 4) Ipomnienie Dyrektora,
 - 5) Nagana Dyrektora udzielona na forum Szkoły,
 - 6) Pozbawienie na forum Szkoły pełnionych funkcji,
 - 7) Zawieszenie w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
3. Wniosek o zastosowanie kary przedstawia wychowawca, nauczyciel, Rada Pedagogiczna lub osoby poszkodowane przez ucznia.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. O zastosowaniu kary decyduje Dyrektor w porozumieniu z innymi nauczycielami.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji w ust.3.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Przepisy ust.6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX Rzecznik Praw Ucznia

§ 85

1. W szkole może zostać powołany Rzecznik Praw Ucznia.
2. Do zadań i obowiązków Rzecznika należy obrona i propagowanie praw każdego ucznia szkoły zagwarantowanych w Konstytucji RP, Konwencji Praw Dziecka, Statucie Szkoły oraz innych aktach normatywnych.
3. Rzecznikiem może zostać nauczyciel szkoły, z wyjątkiem Dyrektora.
4. Wyboru Rzecznika dokonają wszyscy uczniowie szkoły w głosowaniu tajnym, równym i bezpośrednim, zwykłą większością głosów spośród kandydatów zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną.
5. Wybory przygotowuje i przeprowadza Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Kadencja Rzecznika trwa 3 lata, licząc od pierwszego dnia po ogłoszeniu wyników i kończy się ostatniego dnia roku szkolnego, w którym upływa kadencja.
7. W przypadkach losowych lub rezygnacji Rzecznika, wybory przeprowadza się ponownie.

§ 86

1. Prawo bezpośredniego (pisemnego lub ustnego) zgłaszania do Rzecznika skarg i wniosków posiadają wszyscy uczniowie Szkoły. Skargi takie można składać za pośrednictwem Przewodniczącego zarządu Samorządu Szkolnego.
2. Podstawą zgłaszania skarg i wniosków mogą być przypadki nieprzestrzegania przez nauczycieli praw dziecka i ucznia wynikających z :
 - 1) Statutu Szkoły, łącznie z załącznikami,
 - 2) Szkolnego Regulaminu Oceniania,
 - 3) Konwencji Praw Dziecka,
 - 4) Konstytucji RP,
 - 5) Innych aktów normatywnych.
3. Skargi uczniów podlegają rejestracji w Dzienniku Skarg i Zażaleń, z tym, że na prośbę ucznia Rzecznik może utajnić imię i nazwisko pokrzywdzonego.
4. Dostęp do Dziennika posiadają wyłącznie Rzecznik i Dyrektor Szkoły.
5. Rzecznik niezwłocznie przeprowadza postępowanie wyjaśniające co do zasadności skargi, a po stwierdzeniu, że skarga jest zasadna wyjaśnia okoliczności sprawy. Sposób załatwienia wpisuje się do Dziennika.
6. W przypadku stwierdzenia, że skarga jest niezasadna, postępowanie umarza się.
7. O sposobie załatwienia sprawy informowane są obie strony.

ROZDZIAŁ X **Rodzice**

§ 87

1. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów szkoły mają prawo do:
 - 1) Występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka,
 - 2) Zapoznania z kryteriami ocen z każdego przedmiotu,
 - 3) Uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej,
 - 4) Uzyskiwania informacji o ocenach bieżących swojego dziecka,
 - 5) Uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka w ramach działań szkoły,
 - 6) Wyrażania opinii o pracy szkoły,
 - 7) Czynnego decydowania o funkcjonowaniu szkoły,
 - 8) Uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach,
 - 9) Dostępności do statutu szkoły.
2. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanych w danym oddziale i z programu rozwoju przedszkola, z którymi zapoznawani są przez Dyrektora na pierwszym zebraniu rodziców organizowanym w roku szkolnym,
 - 2) Znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych,
 - 3) Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianego zachowania, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - 4) Obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych i zajęć otwartych organizowanych przez nauczyciela,
 - 5) Udostępnienie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

§ 88

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami.
2. Za uczęszczanie dziecka do szkoły i realizowanie obowiązku nauki odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni):
 - 1) Rodzice (opiekunowie prawni) obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego na terenie szkoły,
 - 2) Rodzice (opiekunowie prawni) obowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego

należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole (dotyczy oddziałów przedszkolnych i klas IVI).

4. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy ze szkołą i realizowania zaleceń nauczycieli:
 - 1) Rodzice (opiekunowie prawni) obowiązani są stworzyć dziecku warunki zapewniające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 2) Rodzice (opiekunowie prawni) obowiązani są poinformować (osobiście lub telefonicznie) wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o przewidywanej nieobecności dziecka w szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni,
 - 3) W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka,
 - 4) Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie właściwego zezwolenia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 89

1. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych spoczywa obowiązek m.in. do:
 - 1) Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - 2) Zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia,
 - 3) Regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 4) Odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego, niezwłocznego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez wychowawcę oddziału przedszkolnego choroby dziecka.

Rozdział XI

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 90

Podstawą prawną do tworzenia szkolnych regulaminów oceniania jest rozporządzenie dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 91

Zasady oceniania w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Żulinie określają następujące regulaminy:

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania,
2. Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 92

1. Przedmiotowy System Oceniania zawiera określone przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania ujednocila i uszczegóławia zakres i formy oceniania przez wszystkich nauczycieli szkoły.
3. Z zasadami Przedmiotowych Zasad Oceniania nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym roku szkolnym.
4. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
5. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
7. Nauczyciele z poszczególnych przedmiotów ustalają kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
8. Uczniom jak i rodzicom na początku roku szkolnego są przedstawiane wymagania edukacyjne na daną ocenę.
9. Przy ustalaniu oceny nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) Poziom opanowania wiadomości i umiejętności na danym etapie kształcenia,
 - 2) Zmiany zachodzące w poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów pod wpływem określonego oddziaływania dydaktycznego,
 - 3) Wykorzystanie wiedzy w praktyce,
 - 4) Rozumienie przekazywanych treści,
 - 5) Sposób prezentacji wiedzy,
 - 6) Kreatywność ucznia,
 - 7) Umiejętność współdziałania w grupie, przygotowanie i pracę na lekcji.

§ 93

1. Oceny bieżące w klasach I-VIII i klasyfikacyjne w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) Stopień celujący (cel) – 6,
 - 2) Stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
 - 3) Stopień dobry (db) – 4,

- 4) Stopień dostateczny (dst) – 3,
 - 5) Stopień dopuszczający (dop) – 2,
 - 6) Stopień niedostateczny (ndst) – 1.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących stosuje się skalę cyfrową. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

§ 94

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne z odpowiednich przedmiotów nauczania powinny uwzględniać treści:
 - 1) Na ocenę **dopuszczającą**:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu.
 - 2) Na ocenę **dostateczną**:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności (przystępne),
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności,
 - g) określone programem zawartym w podstawie programowej.
 - 3) Na ocenę **dobrą**:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż treści podstawowe,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,
 - d) użyteczne w szkolnej i poza szkolnej działalności.
 - 4) Na ocenę **bardzo dobrą**:
 - a) złożone i ważne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - e) pełne opanowanie programu.
 - 5) Na ocenę **celującą**:
 - a) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - b) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - c) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości.

§ 95

1. Proponuje się następujące formy kontroli nabywanych przez uczniów umiejętności:
 - 1) Zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji,

- 2) Dawanie uczniom poleceń, które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy, w zeszytach przedmiotowych,
- 3) Prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand, zadań lub innych form pisemnych,
- 4) Stosowanie standaryzowanych testów osiągnięć szkolnych,
- 5) Obserwowanie uczniów w czasie zajęć szkolnych,
- 6) Szacowanie wytworów pracy uczniów,
- 7) Analiza notatek w zeszytach przedmiotowych.

§ 96

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 97

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia uczniowi i jego rodzicom ustaloną ocenę w wybranej formie:
 - 1) W formie ustnej (uczniowi- przy wystawianiu oceny, rodzicowi- na indywidualnych konsultacjach z nauczycielem),
 - 2) W formie pisemnej w zeszytach lub na pracy pisemnej ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) Na spotkaniach indywidualnych,
 - 2) Na zebraniach z wychowawcą,
 - 3) Przekazywane przez ucznia do wglądu i podpisu przez rodzica.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego.
 - 1) Dokumentację do wglądu może udostępnić Dyrektor Szkoły (do zmiany).

§ 98

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) Posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 4) Nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole,
 - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,

- 6) W przypadku zajęć wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki przy ustaleniu oceny przede wszystkim należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział XII

Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych

§ 99

1. Wypowiedzi ustne (zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji, dawanie poleceń do wykonania).
2. Prace pisemne (sprawdziany), kartkówki, prace klasowe, testy kontrolne, dyktanda.
3. Analiza notatek i prac domowych wykonanych w zeszytach przedmiotowych.
4. Obserwacja pracy ucznia podczas zajęć dydaktycznych.
5. Wytwory pracy uczniów.
6. Wykonanie dodatkowych zadań.
7. Testy sprawnościowe.

§ 100

1. Ocena osiągnięć odbywa się systematycznie.
2. Ocenianie ucznia odbywa się na podstawie różnych sposobów (form) sprawdzenia osiągnięć szkolnych.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości. Obejmuje zakres treściowy ostatnich 2-3 tematów i trwa maksimum 15 minut.
5. Sprawdziany pisemne (prace klasowe), testy kontrolne obejmują treści całego działu lub dużej jego części.
6. Nauczyciel podaje termin i zakres materiału przewidzianego do kontroli z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 101

1. Oceny z prac pisemnych będą ustalone z uwzględnieniem poniższych zasad przeliczania punktów na ocenę:
0% - 30% - ndst.,
31% - 50% - dop.,
51% - 70% - dst.,
71% - 90% - db.,

91% - 99% - bdb.,

100% - cel.,

2. Dopuszcza się w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO) zmianę granic procentowych o +/- 5%

§ 102

Uczniowie mają prawo do jednego sprawdzianu dziennie i nie więcej niż dwóch sprawdzianów w ciągu tygodnia.

§ 103

Jeżeli uczniowie dezorganizowałyby system kontroli poprzez unikanie go, wówczas nauczyciel ma prawo do niepodawania terminu sprawdzianu.

§ 104

Termin sprawdzenia kartkówki nie może przekroczyć 7 dni, a sprawdzianu - 2-tygodni. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia w/w terminów nie można wpisać ocen niedostatecznych do dziennika. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 105

Na 10 dni przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzenie prac klasowych za dany semestr.

§ 106

W przypadku wątpliwości dotyczących sprawdzianu Samorząd Klasowy może zwrócić się do wychowawcy lub Dyrektora z prośbą o wyjaśnienie.

§ 107

Uczeń ma prawo do poprawienia oceny częściowej ze sprawdzianu pisemnego w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 108

Sprawdziany pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

§ 109

Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, kartkówki) są udostępniane rodzicom do wglądu za pośrednictwem uczniów. Zwrócone prace, podpisane przez rodziców, są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

§ 110

Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego i odrabiania prac domowych w sposób zgodny z wymogami nauczyciela.

§ 111

Ocena z zachowania

1. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową.
2. Ocenę z zachowania w klasach IV-VI wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów, samooceny, informacji nauczycieli uczących w danej klasie,
3. W ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkolne,
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena z zachowania dla uczniów klas IV - VI wyrażana jest w skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
5. Ocenę z zachowania wystawia się w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze, dokładnie jest przygotowany do lekcji,
 - b) przygotowuje dodatkowe materiały i informacje,
 - c) dba o podręczniki szkolne,
 - d) uzupełnia braki po nieobecności w szkole,
 - e) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - f) jest punktualny i odpowiedzialny,
 - g) uczestniczy w zajęciach dodatkowych (koła zainteresowań),
 - h) bierze udział w konkursach (przedmiotowych, szkolnych, sportowych) i osiąga wysokie wyniki na miarę swoich możliwości,
 - i) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom,
 - j) jest opiekuńczy w stosunku do młodszych, pomaga kolegom,
 - k) zna i przestrzega zasady dobrego zachowania,
 - l) jest prawdomówny,
 - m) aktywnie działa w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach wewnątrzszkolnych,
 - n) podejmuje własne inicjatywy,
 - o) uczestniczy w pracach na rzecz klasy (pomysłowość, oryginalność, wkład pracy),
 - p) godnie reprezentuje szkołę w środowisku własnym i innym,

- r) pełni funkcje w szkole lub w klasie,
- s) jest współorganizatorem imprez szkolnych i okolicznościowych.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
- b) jest aktywny w czasie zajęć,
- c) jest punktualny i odpowiedzialny,
- d) uzupełnia braki wynikające z nieobecności,
- e) bierze udział w konkursach (przedmiotowych, szkolnych, sportowych) i osiąga wysokie wyniki na miarę swoich możliwości,
- f) kulturalnie zachowuje się podczas zajęć i przerw,
- g) dba o swój wygląd zewnętrzny i o estetykę najbliższego otoczenia,
- h) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom,
- i) pomaga kolegom,
- j) pełni dyżury w klasie i szkole,
- k) uczestniczy w pracach pielęgnacyjnych i porządkowych w klasie,
- l) godnie reprezentuje szkołę w środowisku własnym i innym.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- b) dba o swój wygląd zewnętrzny i o estetykę najbliższego otoczenia,
- c) jest punktualny,
- d) jest kulturalny,
- e) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom,
- f) nie ulega nałogom,
- g) zachowuje się nienagannie podczas przerw,
- h) szanuje mienie szkoły,
- i) uczestniczy w pracach społecznych organizowanych przez klasę, szkołę lub środowisko,
- j) godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
- k) w miarę możliwości stara się pomagać słabszym.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie w miarę swoich możliwości przygotowuje się do lekcji i w nich uczestniczy,
- b) systematycznie prowadzi zeszyty przedmiotowe,
- c) stara się być punktualny,
- d) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom,
- e) dba o swój wygląd zewnętrzny,
- f) kulturalnie zachowuje się na zajęciach i podczas przerw,
- g) szanuje mienie szkoły,
- h) uczestniczy w pracach społecznych organizowanych przez klasę, szkołę lub środowisko,
- i) dba o dobre imię szkoły,
- j) jest odpowiedzialny za podejmowane działania.

- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) jest bierny na zajęciach,
 - b) lekceważy obowiązki szkolne,
 - c) odrabia prace domowe przed lekcjami lub ściąga je od kolegów,
 - d) jego zeszyty są niestaranne,
 - e) nie stara się być punktualny,
 - f) ma nieusprawiedliwione spóźnienia,
 - g) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
 - h) na zajęciach, podczas przerw i po zajęciach wdaje się w bójki, kłamie jest arogancki, a nawet agresywny,
 - i) pozostaje pod wpływem nałogów,
 - j) postępuje wbrew statutowi szkoły lub wbrew prawu,
 - k) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - l) spożywa (nawet sporadycznie) alkohol, narkotyki, pali papierosy,
 - m) zachowanie ucznia godzi w dobre imię szkoły,
 - n) sporadycznie uczestniczy lub nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
 - o) jest nieodpowiedzialny.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie wagaruje,
 - b) nie odrabia prac domowych,
 - c) lekceważy obowiązki szkolne,
 - d) nie posiada zeszytów przedmiotowych,
 - e) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć i przerw,
 - f) wulgarnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
 - g) na zajęciach, podczas przerw i po zajęciach wdaje się w bójki, kłamie, jest arogancki, a nawet agresywny wchodzi w konflikt z prawem,
 - h) dopuszcza się innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
 - i) pozostaje pod wpływem nałogów,
 - j) nie bierze żadnego udziału w życiu klasy i szkoły,
 - k) niszczy lub kradnie mienie szkolne lub innych,
 - l) zaśmieca otoczenie.

Rozdział XIII

Klasyfikowanie i promowanie

§ 112

1. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w ciągu roku szkolnego tj. podczas klasyfikacji śródrocznej na zakończenie pierwszego semestru i rocznej na koniec roku szkolnego.

2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych oraz zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
3. Ocena klasyfikacyjna (za semestr I i roczną) dla klas młodszych (I-III) z osiągnięć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową.
4. Ocenianie dokonuje się według Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania. Dla uczniów z trudnościami w uczeniu się, w tym specyficznymi trudnościami, na podstawie orzeczenia lub opinii specjalistycznej dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. Klasyfikowanie ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania. Zarówno ocena klasyfikacyjna jak i ocena z zachowania są ocenami opisowymi.

§ 113

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 do 6.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna (1).
4. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania są ocenami opisowymi.
 - 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 114

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na obowiązkowe zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 115

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 116

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od oceny z zachowania. Nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w semestrze (roku szkolnym) mogą złożyć umotywowany pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wskazanym przez Dyrektora:
 - 1) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący,
 - 2) Wychowawca klasy,
 - 3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Nauczyciel uczący w tej klasie.
3. W przypadku, gdy opiekun SU jest jednocześnie wychowawcą, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 117

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający motywację wychowawcy klasy. Komisja sprawdza, czy nie został naruszony tryb postępowania przy wystawianiu oceny. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest jednak oceną ostateczną.

§ 118

Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 119

Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów: śródroczna i roczna w kl. I – III są ocenami opisowymi. Oceny opisowe umieszcza się w dzienniku.

§ 120

1. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie wpływa na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) Na promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 121

Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia udostępnia się kopie zapisu oceny opisowej.

§ 122

1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przez wychowawcę nie później niż 2 tygodnie przed ustalonym przez Dyrektora terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie pisemnej informacji z potwierdzeniem.
2. W tym samym okresie wychowawca klasy informuje o ocenie z zachowania.
3. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej semestralnej i rocznej nauczyciel przedmiotu ma obowiązek powiadomić o tym ucznia i wychowawcę. Wychowawca na miesiąc przed klasyfikacją powiadamia rodzica o przewidywanej ocenie niedostatecznej w formie pisemnej informacji z potwierdzeniem.

§ 123

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

§ 124

Oceny klasyfikacyjne końcowe wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

§ 125

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminach:
 - 1) Za I semestr najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 2) Roczny przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 126

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanych przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział XIV

Zasady egzaminowania

§ 127

Egzamin poprawkowy

1. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje każdemu uczniowi od klasy IV, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W wyjątkowych przypadkach zdrowotnych lub losowych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Decyzję o egzaminie Rada Pedagogiczna podejmuje na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora Szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 128

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Jej przewodniczącym jest Dyrektor. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji. Termin wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zakres materiału przygotowany przez nauczyciela uczącego i termin egzaminu przekazuje zainteresowanemu uczniowi wychowawca nie później, niż w przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć w charakterze obserwatora rodzic (prawny opiekun) lub przedstawiciel Rady Rodziców (na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna ucznia). Może uczestniczyć też wychowawca klasy – na wniosek ucznia.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Z 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.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 129

1. Zakres materiału wymagany na egzaminie powinien zawierać realizowane treści programowe w danej klasie z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych i kryteriów na ocenę dopuszczającą.
2. Zestaw zadań na egzamin opracowuje nauczyciel uczący ucznia.

§ 130

1. Egzamin poprawkowy trwa 45 minut. Składa się z części pisemnej (30 minut) i ustnej (15 minut).
2. Egzamin poprawkowy z plastyki i muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 131

Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest zdobycie 70% możliwej do uzyskania ilości punktów.

§ 132

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 133

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia promować ucznia, który nie zdał egzaminu z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 134

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w dodatkowym terminie kreślonym przez Dyrektora tylko jeden raz – nie później niż do końca września.

§ 135

Egzamin klasyfikacyjny

1. 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego po I semestrze i po końcu roku szkolnego.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 136

Egzamin klasyfikacyjny po I semestrze odbywa się w ciągu jednego miesiąca od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej; egzamin roczny – w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 137

Zgodę na egzamin wyraża Rada Pedagogiczna po rozpatrzeniu prośby ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożonej na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie na 8 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 138

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkoły lub obowiązek nauki poza szkołą.

§ 139

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na poszczególne stopnie szkolne.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) Imię i nazwisko ucznia,
 - 5) Zadania egzaminacyjne,
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 140

Egzamin komisyjny

(gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami)

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej

i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

3) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.

5. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) W przypadku rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 141

Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

§ 142

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

§ 143

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
2. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

- 1) Uczniowi, który uczęszczał na religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 144

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń ukończył szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe

§ 145

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Organem Szkoły władnym opracować nowelizację Statutu jest Rada Pedagogiczna po konsultacji z Zarządem Stowarzyszenia
3. O nowelizację występuje:
 - 1) Dyrektor Szkoły w swoim imieniu,
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 3) Organ prowadzący,
 - 4) Co najmniej 1/3 Członków Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany opracowuje komisja powołana przez Radę Pedagogiczną i przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt nowelizacji Statutu.
5. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna i przedstawia je Zarządowi Stowarzyszenia do akceptacji.