



---

# STATUT

---

Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Hadze

## Spis treści

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania Szkoły	5
<b>Rozdział III</b>	Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły	8
<b>Rozdział IV</b>	Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych	8
<b>Rozdział V</b>	Organizacja pracy Szkoły	12
<b>Rozdział VI</b>	Organa Szkoły oraz ich kompetencje	15
<b>Rozdział VII</b>	Biblioteka Szkoły	30
<b>Rozdział VIII</b>	Wolontariat	32
<b>Rozdział IX</b>	Zasady rekrutacji uczniów	33
<b>Rozdział X</b>	Nauczyciele	36
<b>Rozdział XI</b>	Uczniowie	40
<b>Rozdział XII</b>	Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania	50
<b>Rozdział XIII</b>	Postanowienia końcowe	77

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła Polska przy Ambasadzie RP w Hadze został powołany decyzją Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 września 1995 r.
2. Szkoła wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie zwanego dalej Ośrodkiem.

#### **§ 2**

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
  - 2) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526),
  - 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzającej – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą,
  - 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – *Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198),
  - 7) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817),
  - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.),
  - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
  - 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2017 r., poz. 1648), zwanego dalej Rozporządzeniem I,

- I 1) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. 2014 r., poz. 454 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem 2,
- I 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 3 sierpnia 2017 r, w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).

### § 3

- I. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Edukacji Narodowej.
2. Nadzór pedagogiczny oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe - sprawuje Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.*
3. Nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka we współpracy z Ambasadorem Rzeczypospolitej Polskiej w Holandii.

### § 4

- I. Szkoła posiada logo.
2. Szkoła posiada własną stronę internetową.
3. Siedzibą Szkoły jest Haga.
4. W skład Szkoły wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa, czteroletnie liceum ogólnokształcące, a w okresie przejściowym trzyletnie liceum ogólnokształcące.
5. Nauka w Szkole jest bezpłatna

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5**

1. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny oparty na wizji i misji Szkoły.
2. Nadrzędną ideą Szkoły jest szeroko pojęte dobro każdego ucznia, poszanowanie jego godności i prawa do wszechstronnego rozwoju osobowości.
3. Celem Szkoły jest umożliwienie uczniom uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty w Holandii uzupełniania wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej, czteroletniego liceum ogólnokształcącego zgodnie z planem nauczania uzupełniającego oraz programami nauczania uwzględniającymi ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich przy przedstawicielstwach dyplomatycznych RP.
4. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania uwzględniających ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych, określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 1 oraz w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 2,
  - 2) realizacja planów nauczania uzupełniającego, określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia 1 oraz w załączniku nr 2 do Rozporządzenia 2,
  - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w trybie stacjonarnym w wybranych dniach tygodnia, ustalonych w arkuszu organizacji pracy Szkoły,
  - 4) umożliwienie uczniom zdobycia wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczanych w Szkole niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia: ośmioletniej szkoły podstawowej i czteroletniego liceum ogólnokształcącego oraz trzyletniego liceum ogólnokształcącego w okresie przejściowym,
  - 5) umożliwienie uczniom powracającym do Polski włączenia się do systemu edukacji w Polsce,
  - 6) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,

- 7) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania,
  - 8) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską,
  - 9) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
  - 10) tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów,
  - 11) organizowanie w ramach swojej działalności dydaktyczno-wychowawczej, poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi:
    - a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
    - b) imprez sportowych,
    - c) wycieczek przedmiotowych,
    - d) wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
    - e) spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki i polityki z Rzeczpospolitej Polskiej i Królestwa **N**iderlandów.
  - 12) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się.
5. Do zadań opiekuńczych Szkoły, których wyznacznikiem są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Szkoły, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w trakcie lekcji i w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 2) zapewnianie uczniom bezpiecznego opuszczania pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach,
  - 3) podczas wyjazdów, a także wyjść poza teren Szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele. Rodzice uczestniczący w wyjściach i wyjazdach, mogą pełnić funkcję wspomagającą nauczycieli w ich działaniach opiekuńczych.

6. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Pisemną zgodę na powstanie stowarzyszenia lub organizacji, o których mowa w § 5 pkt. 6 wydaje Kierownik Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Wycieczki przedmiotowe i interdyscyplinarne organizowane są na podstawie odpowiednich rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej z zachowaniem odpowiednich norm bezpieczeństwa.
9. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grup:
  - 1) na wycieczce przedmiotowej, krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren Szkoły lub imprezie organizowanej w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów (z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach Kierownik Szkoły może zwiększyć liczbę opiekunów),
  - 2) na imprezie wyjazdowej, wycieczce udającej się poza teren Szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 10 uczniów (z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach Kierownik Szkoły może zwiększyć liczbę opiekunów),
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów,
  - 4) na imprezie wyjazdowej poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów.
10. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami budynku szkolnego, zasadami bezpieczeństwa na terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

11. W przypadku nieodebrania dziecka czekającego po zakończonych zajęciach na rodziców lub opiekunów prawnych w godzinach funkcjonowania placówki, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko lub inny, który zauważył sytuację, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie kierownika, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub opiekunami prawnymi. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka, obowiązkowo należy powiadomić policję.

12. Nauczyciele nie mogą przekazać ucznia pod opiekę osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (zobligowani są powiadomić innego prawnego opiekuna lub policję).

### **Rozdział III**

#### **Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły**

##### **§ 6**

1. Szkoła organizuje kształcenie w systemie stacjonarnym według uzupełniającego planu nauczania.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne na bazie programów nauczania uwzględniających ramy programowe kształcenia uzupełniającego.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej i czteroletniego liceum ogólnokształcącego oraz trzyletniego liceum ogólnokształcącego w okresie przejściowym.
4. W Szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w miarę możliwości lokalowo-kadrowych umożliwiające rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone wyłącznie przez nauczycieli zatrudnionych w Szkole w godzinach jej pracy, w wyjątkowych przypadkach mogą być zatrudniane osoby z zewnątrz za uprzednią zgodą Kierownika i Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych**



## § 7

1. Nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych bądź innych pomieszczeniach czuwają nad bezpieczeństwem powierzonych im uczniów.
2. Nauczyciele pełniący dyżur czuwają nad bezpieczeństwem uczniów na korytarzach i boisku Szkoły.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur za niego pełni inny nauczyciel w zastępstwie.
4. Nauczyciele mają obowiązek po zakończonych zajęciach odprowadzić uczniów do wyjścia z budynku i dopilnować, aby bezpiecznie opuścili jej teren.
5. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów po zakończonych zajęciach oraz znajdujących się poza jej terenem.
6. Każdy pracownik Szkoły zobligowany jest do znajomości obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
7. Kierownik Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

## § 8

1. Szkoła wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w procesie wychowawczym, ale w żadnym wypadku go z nich nie zdejmuje.
2. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych jest utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą, współpraca z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami mająca na celu pomoc uczniom w osiągnięciu jak najlepszych wyników w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

3. Kierownik oraz nauczyciele Szkoły zbierają informacje wśród rodziców dotyczące potrzeb i oczekiwań wobec Szkoły, poprzez przeprowadzanie ankiet, wywiadów oraz zasięganie opinii.
4. Prawidłowy przepływ informacji między Szkołą i domem zapewniają:
  - 1) indywidualne, bieżące kontakty nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
  - 2) zebrania rodziców danej klasy organizowane, w miarę możliwości, przez wychowawcę nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z inicjatywą częstszych spotkań może wystąpić Kierownik, wychowawca lub rodzice albo opiekunowie prawni informując Kierownika o takiej konieczności,
  - 3) zapisy w zeszyte korespondencji ucznia potwierdzone podpisem nauczyciela oraz rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni powinni informować nauczycieli o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i naukę swoich dzieci.
5. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać prawa uczniów i jego rodziny do prywatności. Wszelkie informacje o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i wyniki w nauce uczniów, przekazane nauczycielowi przez rodziców lub opiekunów prawnych, są informacjami poufnymi.
6. Nauczyciel ma obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym wszelkich kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

## § 9

- I. Cele wychowawcze:
  - 1) wszechstronny rozwój osobowy (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 3) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych, szacunku,
  - 4) współdziałanie i współtworzenie wspólnoty klasowej i szkolnej,
  - 5) tworzenie zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw,

- 6) uczenie się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- 7) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 8) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się,
- 9) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu oraz rozwijanie umiejętności społecznych, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania,
- 10) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.

2. Zadania wychowawcze:

- 1) uczenie skutecznego komunikowania się i współpracy w grupie,
- 2) uświadamianie potrzeby pomagania słabszym,
- 3) uczenie przestrzegania obowiązujących przepisów,
- 4) wdrażanie szacunku i tolerancji wobec innych ludzi i ich pracy,
- 5) uświadamianie wagi rozwijania poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości,
- 6) doskonalenie umiejętności samokontroli i samooceny,
- 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe otoczenie,
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych.

3. Cele profilaktyczne:

- 1) zmniejszenie u dzieci destrukcyjnych sposobów radzenia sobie ze stresem, niepowodzeniami, brakiem akceptacji, miłości ze strony rodziców i otoczenia,
- 2) umożliwienie aktywnego i twórczego spędzania czasu wolnego,
- 3) propagowanie zdrowego stylu życia,
- 4) poszerzanie wiedzy na temat uzależnień i sposobów przeciwdziałania tym zjawiskom,

- 5) rozwijanie umiejętności psychologicznych potrzebnych w kontaktach z innymi ludźmi i radzenia sobie w sytuacjach presji otoczenia,
  - 6) uczenie podejmowania roztropnych decyzji.
4. Zadania profilaktyczne:
- 1) uświadamianie różnych zagrożeń oraz ich negatywnych skutków w aspekcie zdrowia i prawa, a także informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o sposobach zapobiegania zagrożeniom skierowanym na uczniów/dzieci,
  - 2) odpowiadanie na realne problemy oraz zagrożenia pojawiające się w środowisku i w Szkole,
  - 3) umożliwienie przeprowadzenia cykli tematycznych dotyczących zagrożeń i ich przeciwdziałaniu,
  - 4) informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o niepokojących sygnałach dostrzeżonych przez nauczyciela lub nauczyciela wychowawcę, w kontekście zagrożeń,
  - 5) organizowanie wartościowych form spędzania czasu wolnego oraz kształtowanie aktywności społecznej, w tym poprzez szkolny wolontariat,
  - 6) organizowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 10**

1. Szkoła realizuje uzupełniający plan nauczania, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Organizację roku szkolnego w Szkole określa, w formie arkusza organizacji roku szkolnego, Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika Szkoły.

3. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Kierownik Szkoły na podstawie wydanego przez Dyrektora Ośrodka arkusza organizacji roku szkolnego.
4. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii jesiennych, zimowych, wiosennych i letnich ustala Kierownik Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny z uwzględnieniem uwarunkowań organizacji roku szkolnego w Holandii.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III może ustalać nauczyciel prowadzący te zajęcia, o ile zachodzi taka potrzeba, zachowując ogólny, tygodniowy wymiar czasu pracy.
6. Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.
7. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Szkole są prowadzone oddzielnie dla każdej klasy, jeżeli klasa liczy co najmniej 7 uczniów.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Szkoły, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie liczącej mniej niż 7 uczniów.
10. Jeżeli klasa liczy mniej niż 7 uczniów i Dyrektor Ośrodka nie wyrazi zgody, o której mowa w § 9 ust. 9, obowiązkowe zajęcia edukacyjne są prowadzone w grupach międzyklasowych.
11. Maksymalną liczbę uczniów w klasie określa Kierownik Szkoły.
12. Oprócz zajęć obowiązkowych Szkoła, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom uczniów, w miarę swoich możliwości, może organizować zajęcia nadobowiązkowe w ramach obowiązujących przepisów i posiadanych środków finansowych.

## **§ 11**

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

## **§ 12**

Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

## **§ 13**

Rodzice lub opiekunowie prawni nie wchodzą na teren Szkoły i nie przebywają na jego terenie podczas zajęć.

## **§ 14**

### **Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Szkole**

1. W Szkole obowiązuje wyłącznie pisemna forma usprawiedliwiania nieobecności.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą usprawiedliwiać nieobecność ucznia u wychowawcy klasy lub u Kierownika:
  - 1) pocztą elektroniczną,
  - 2) pisząc usprawiedliwienie na kartce.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek usprawiedliwić swoje dziecko najpóźniej na najbliższych zajęciach.
4. W razie planowanej dłuższej nieobecności rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek poinformować o tym wychowawcę.
5. Wychowawca lub Kierownik muszą być poinformowani o każdym fakcie zwolnienia ucznia z lekcji przed terminem zwolnienia. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

## **§ 15**

### **Zwalnianie uczniów z zajęć**

- I. Uczeń może zostać zwolniony i opuścić Szkołę przed końcem zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych,
  - 2) w przypadku choroby podczas zajęć, po uprzednim powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych przez ucznia, nauczyciela lub Kierownika i odebraniu ucznia przez rodziców lub opiekunów prawnych lub osobę przez nich pisemnie upoważnioną.
2. Uprawniony do zwolnienia ucznia jest Kierownik, wychowawca lub nauczyciel przedmiotu.
3. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni biorą pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć.

## **Rozdział VI**

### **Organa Szkoły oraz ich kompetencje**

#### **§ 16**

Organami Punktu są:

- 1) Kierownik Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 17**

- I. Organa, o których mowa w § 16 pkt. 2 – 4 działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Kierownik Szkoły sprawdza zgodność regulaminów ze Statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności Kierownik wzywa właściwy organ Szkoły do niezwłocznej zmiany regulaminu.
3. Organa Szkoły współpracują ze sobą w celu:
  - 1) dbania o dobre imię i wizerunek Szkoły,
  - 2) stworzenia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów,
  - 3) organizowania działalności pozaszkolnej,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
4. Wszystkie kwestie sporne powstałe pomiędzy organami Szkoły powinny być rozwiązywane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości znalezienia ugodowego rozwiązania sporu decyzję w przedmiocie rozwiązania sporu podejmuje Kierownik Punktu, a w przypadku sporu Kierownika Szkoły z innymi organami Szkoły Dyrektor Ośrodka.

### **Kierownik Szkoły**

#### **§ 18**

1. Kierownik jest organem kierującym Szkołą.
2. Dyrektor Ośrodka powierza stanowisko Kierownika Szkoły po zasięgnięciu opinii Ambadora Rzeczypospolitej Polskiej w Holandii.
3. Dyrektor Ośrodka zatrudnia osobę, której ma być powierzone stanowisko Kierownika Szkoły, na podstawie umowy o pracę na czas równy okresowi powierzenia stanowiska.
4. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do Kierownika Szkoły.
5. Dyrektor Ośrodka odwołuje ze stanowiska Kierownika Szkoły. Odwołanie ze stanowiska Kierownika Szkoły stanowi podstawę rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.



## § 19

- I. Do kompetencji Kierownika Szkoły należy nadzór pedagogiczny, który polega na:
  - 1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 3) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) inspirowaniu nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrażaniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
  
2. Nadzorowi podlega w szczególności:
  - 1) posiadanie przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych zajęć,
  - 2) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
  - 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) przestrzeganie niniejszego Statutu,
  - 5) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz rozpowszechnianie wiedzy o tych prawach,
  - 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## § 20

- I. Kierownik Szkoły kieruje jej działalnością, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - 4) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 6) dysponuje środkami finansowymi Szkoły zgodnie z założeniami planu budżetowego zatwierdzonego przez Ośrodek i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) opracowuje arkusz organizacji roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka,
- 8) ustala rozkład zajęć,
- 9) podejmuje decyzje o odwołaniu (bądź zmianie w planie lekcji) zajęć szkolnych w szczególnych przypadkach,
- 10) po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania,
- 11) po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników,
- 12) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
- 13) interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności szkolnej,
- 14) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
- 15) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną,
- 16) przechowuje pieczęć urzędową Szkoły,
- 17) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 18) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 20) współpracuje z innymi organami Szkoły.

2. Kierownik Szkoły może upoważnić nauczyciela zatrudnionego w Szkole do zastępowania go podczas jego nieobecności, w zakresie określonym w pisemnym upoważnieniu. Kierownik Punktu informuje Dyrektora Ośrodka o udzieleniu upoważnienia.

3. Jeżeli do zastępowania Kierownika Szkoły nie została upoważniona osoba, w przypadku, o którym mowa w ustępie 2, Dyrektor Ośrodka może spośród nauczycieli zatrudnionych w

Punkcie wyznaczyć osobę i upoważnić ją do zastępowania Kierownika Szkoły podczas jego nieobecności, w zakresie określonym w upoważnieniu.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 21**

- I. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Kierownik Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
  
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Kierownik Szkoły.
  
4. Rada Pedagogiczna zwoływana jest na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Kierownika Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  
5. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 22**

#### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

- I. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy Szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole,
  - 6) uchwalanie Statutu Szkoły i jego nowelizacji,
  - 7) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 9) ustalanie regulaminu Rady Pedagogicznej, zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
  - 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski Kierownika w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - 3) projekt planu finansowego,
  - 4) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 5) ustalony przez Kierownika Szkoły zestaw podręczników,
  - 6) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  - 7) propozycje Kierownika Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 23

- I. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje Kierownik Szkoły, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.

## § 24

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i popisywane przez wszystkich jej członków.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **§ 25**

1. Kierownik Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 22 ust. 1, niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Kierownik niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Punkt oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 26**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Kierownika Szkoły.
2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

### **§ 27**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Kierownik Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole,
  - 2) koordynowania działań w Szkole,
  - 3) zwiększenia skuteczności działania,
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami,
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Kierownik Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Kierownik Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Kierownik Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Kierownik Szkoły na wniosek członków zespołu. Kierownik Szkoły ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Kierownik Szkoły, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie w uzgodnieniu z Kierownikiem Szkoły. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Kierownikowi Szkoły w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza kierownik Szkoły.
10. Zebrania zespołów są protokołowane.
11. Przewodniczący przedkłada sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

#### **§ 28**

- I. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) zespół humanistyczny,
  - 3) zespół wychowawczy.
  - 4) zespół ewaluacji pracy szkoły.
  - 5) zespół statutowy.

2. Do zadań zespołów edukacji wczesnoszkolnej i humanistycznego należy:
  - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
  - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
  - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach,
  - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
  - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
  - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
  - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
  - 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
  - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  - 11) wewnętrzne doskonalenie,
  - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Punktu w tym zakresie,
  - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
  - 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
  - 17) inne, wynikające z potrzeb Punktu lub na wniosek nauczycieli.
  
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) opracowywanie Programu wychowawczego- profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
  - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
  - 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
  - 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,



- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
  - 7) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
  - 8) koordynacja działań profilaktycznych,
  - 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
  - 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
  - 11) ocena sytuacji wychowawczej w Punkcie po każdym okresie nauki,
  - 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
  - 13) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach.
  - 14) inne, zgodnie z potrzebami Punktu lub na wniosek członków zespołu.
4. Celem zespołu ewaluacji pracy szkoły jest:
1. Zbadanie głównych wartości wyznaczających postawy uczniów w życiu, w grupie rówieśniczej, w szkole.
  2. Zbadanie hierarchizacji wartości w świadomości uczniów, tj. wartości moralnych, hedonistycznych (odczucia), obyczajowych i społecznych.
  3. Zbadanie wartości mających wpływ na normy zachowania w szkole.
  4. Analiza potrzeb w zakresie wyboru wartości, które należy kształcić i uświadamiać ich istotę w celu wzmocnienia pozytywnej motywacją oraz zapewnienia poprawnego funkcjonowania społeczności szkolnej.
  5. Sprawdzenie procesu planowania działań wychowawczych w szkole i modyfikowania ich zgodnie z potrzebami przy współudziale uczniów.
  6. Sprawdzenie sposobów prowadzenia w szkole działań wychowawczych sprzyjających kształtowaniu i uzyskaniu pożądanych postaw i wychowania do wartości.
  7. Sprawdzenie procesu analizy działań wychowawczych i wdrażania wniosków po przeprowadzeniu analizy
5. Do zadań zespołu statutowego należy:
1. Analiza statutu pod względem zgodności z aktualnymi przepisami prawa.
  2. Zgodność zmian zawartych w protokolarzu z treścią statutu szkoły.
  3. Analiza bieżących rozporządzeń oraz wprowadzenie zmian w statucie.

4. Analiza dokumentów szkolnych i ich zgodność ze statutem szkoły.

Zespół proponuje projekt zmian i przedstawia go Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu rady

## **Rada Rodziców**

### **§ 29**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców lub opiekunów prawnych.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden z rodziców lub jeden z opiekunów prawnych.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

### **§ 30**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Kierownika Szkoły,
  - 4) opiniowanie ustalonego przez Kierownika Szkoły zestawu podręczników.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-

profilaktycznego Szkoły, program ustala Kierownik Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Rada Rodziców w szczególności:

- 1) wspiera statutową działalność Szkoły,
- 2) pobudza i realizuje rozmaite formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania Szkoły w jej statutowej działalności,
- 3) wzbogaca wyposażenie Szkoły w pomoce naukowe,
- 4) wzbogaca ceremoniał i zwyczaje szkolne zgodnie z polską tradycją,
- 5) uczestniczy w działalności Szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku w Szkole,
- 6) współdziała z Kierownikiem Szkoły i środowiskiem społecznym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w którym określa:

- 1) cele i zadania,
- 2) wewnętrzną strukturę oraz tryb przeprowadzania wyborów do Rady, o której mowa w § 29 niniejszego Statutu oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych, o których mowa w § 29 ust. 4 niniejszego Statutu do Rady Rodziców.
- 3) organów wewnętrznych Rady Rodziców, a w szczególności tryb i sposób wyboru członków Rady, członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady podejmowania decyzji i sposób zwoływania posiedzeń Rady,
- 5) źródła, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców,
- 6) zasady dokonywania zmian w regulaminie Rady.

5. Rada Rodziców i Rady Oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do Kierownika Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły.

7. W ramach ścisłej współpracy ze Szkołą Rada Rodziców informuje Kierownika lub Radę Pedagogiczną o wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania.
8. Rada Rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami Szkoły.
9. Przy Radzie Rodziców może działać stowarzyszenie, którego działalność wspiera działalność statutową szkoły. Statut Stowarzyszenia nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
10. Kierownik Szkoły i Prezes stowarzyszenia podpisują porozumienie na okres jednego roku szkolnego.

### **§ 31**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły.
2. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.
3. Rada Rodziców decyduje o wysokości składki rocznej rodziców. Składka jest dobrowolna.
4. Brak wpłaty składki rodzica nie może mieć wpływu na fundowanie nagrody dla ucznia. Nie można pozbawiać ucznia nagrody z powodu braku wpłaty składki jego rodzica.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 32**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem Szkoły, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

5. Samorząd pełni rolę rzecznika praw ucznia. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### **§ 33**

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Kierownikowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Kierownikiem Szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

### **§ 34**

Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia uczniów i nauczycieli,
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania,
- 3) współdziałanie z pozostałymi organami Szkoły,
- 4) dbanie o mienie Szkoły,
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
- 6) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami,
- 7) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- 8) dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Biblioteka Szkoły**

#### **§ 35**

1. Biblioteka Szkoły służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
  
2. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
  
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie i nauczyciele.
  
4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

#### **§ 36**

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

#### **§ 37**

Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) Kierownikiem Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy,
- 2) Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w zakresie powiększania zasobów biblioteki,
- 3) wychowawcami w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych,

- 4) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, wykonywania prac na rzecz biblioteki szkolnej oraz organizacji imprez,
- 5) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów, uroczystości szkolnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijania kreatywności uczniów.

### § 38

Bieżącą działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz, który:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- 2) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzi dokumentację biblioteczną:
  - a) ewidencję zbiorów,
  - b) warsztat informacyjno – bibliograficzny,
  - c) pomoce do przysposobienia czytelniczego i informującego uczniów,
  - d) materiały pomocnicze we współpracy z nauczycielami,
  - e) dokumentacje pracy własnej bibliotekarza.
- 4) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 5) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki,
- 6) opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdania,
- 7) prowadzi statystykę wypożyczeń,
- 8) realizuje zadania zawarte w rocznym planie Szkoły,
- 9) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 10) zna, respektuje i stosuje przepisy prawa oświatowego,
- 11) przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły.
- 12) stosuje i przestrzega regulaminów szkolnych,
- 13) obowiązuje go punktualność, inicjatywa i zaangażowanie, poprawność języka, kultura osobista i takt pedagogiczny,
- 14) stale podnosi swoje kwalifikacje zawodowe, zna i stosuje teorie pedagogiczne,
- 15) współpracuje z biblioteką Ośrodka,
- 16) uczestniczy we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego

- 17) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowuje do wieku i potrzeb uczniów Szkoły,
- 18) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

## **Rozdział VIII**

### **Wolontariat Szkoły**

#### **§ 39**

- I. W Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Hadze może działać Wolontariat.
2. Celem głównym Wolontariatu jest:
  - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Działania Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w akcjach charytatywnych poza Szkołą (po uzyskaniu akceptacji Kierownika Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Wolontariatu:
  - 1) Kierownik Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Wolontariatu Szkoły,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Wolontariatu.
  - 2) opiekun Wolontariatu Szkoły – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) przewodniczący Wolontariatu Szkoły – uczeń Szkoły będący wolontariuszem,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.



5. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Strukturę Rady i jej kompetencje Samorząd ustala w regulaminie uchwalanym w głosowaniu przez ogół uczniów.
6. Rada Wolontariatu działa w porozumieniu z Kierownikiem.
7. Wolontariuszem w ramach wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra Punktu i lokalnego środowiska. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
8. Uczniowie niepełnoletni na działanie jako wolontariusze muszą uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych. Porozumienie zawiera się więc z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
9. Przyjmuje się, że wolontariusze nie mogą mieć mniej niż 13 lat.
10. Działalność Wolontariatu Szkoły może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) rodziców lub opiekunów prawnych,
  - 4) inne osoby i instytucje.
11. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wolontariatu Szkoły reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział IX**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 40**

1. Do Szkoły Polskiej przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Do Szkoły mogą być przyjmowane także dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi, jeżeli Szkoła posiada wolne

miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe. Rekrutację do Szkoły prowadzi Kierownik Szkoły.

#### **§ 41**

1. Zapisy na nowy rok szkolny trwają od dnia połowy stycznia do daty zakończenia bieżącego roku szkolnego.
2. W przypadkach szczególnych, w miarę możliwości lokalowych, Kierownik Szkoły ma prawo przyjąć ucznia w trakcie trwania roku szkolnego.
3. O przyjęciu ucznia do Szkoły decyduje kolejność złożenia dokumentacji oraz warunki finansowe, lokalowe i kadrowe.
4. Osobami uprawnionymi do zapisania dziecka do Szkoły są rodzice lub prawni opiekunowie.

#### **§ 42**

I. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły Polskiej jest dostarczenie Kierownikowi Szkoły w terminie, o którym mowa w § 41 ust. 2 dokumentacji zawierającej:

- 1) kopię aktu urodzenia lub kopię dokumentu zawierającego numer PESEL dziecka lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość dziecka (np. kopię dowodu osobistego lub paszportu),
- 2) zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły w Królestwie Niderlandów lub szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich,
- 3) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej w systemie oświaty w Polsce (począwszy od klasy II szkoły podstawowej), jeśli uczeń takie posiada,
- 4) wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy dziecka do szkoły opracowany przez Ośrodek.

#### **§ 43**

I. Warunkiem przyjęcia ucznia do Punktu jest znajomość języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi, potwierdzone podczas rozmowy z Kierownikiem.

2. Kierownik Szkoły może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału Szkoły, jeżeli

uczeń nie zna języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi.

3. Kierownik może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału, jeżeli w Szkole nie ma odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i finansowych.

#### § 44

1. Uczeń, chcąc rozpocząć naukę w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Hadze w trakcie trwania drugiego semestru nauki, musi wykazać się pisemnym wykazem ocen za pierwszy semestr nauki potwierdzonym pieczętką i podpisem osób uprawnionych do wystawiania takich pism.

2. W szczególnych przypadkach kandydat na ucznia określonej klasy może przystąpić do diagnozującego sprawdzianu wiedzy i umiejętności (np. jeśli w poprzednim roku szkolnym dziecko nie uczęszczało do szkoły). Kierownik Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi wyznacza termin takiego sprawdzianu i powołuje komisję. Diagnozujący sprawdzian przeprowadza komisja składająca się w szczególności z nauczyciela danego poziomu edukacyjnego – nauczyciel egzaminujący oraz Kierownika.

3. Nauczyciel egzaminujący może być na własną prośbę, w uzasadnionym przypadku, zwolniony z przeprowadzenia sprawdzianu. Przygotowanie zadań i przeprowadzenie diagnozującego sprawdzianu Kierownik Szkoły powierza wówczas innemu nauczycielowi prowadzącemu taki sam lub zbliżony poziom edukacyjny. Sprawdzenie diagnozujący przeprowadza się w formie pisemnej. Sprawdzenie trwa nie mniej niż 45 minut.

4. Zadania do sprawdzianu diagnozującego przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje Kierownik Szkoły.

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) pytania,
- 4) wynik sprawdzianu.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Po sprawdzeniu diagnozującym Kierownik Szkoły podejmuje decyzje o przydzieleniu ucznia do danej klasy.

#### **§ 45**

1. Kształcenie w Szkole jest nieodpłatne.
2. Kierownik Szkoły może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału Szkoły, jeżeli:
  - 1) uczeń nie zna języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi,
  - 2) w Szkole nie ma odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i finansowych.

### **Rozdział X**

#### **Nauczyciele**

#### **§ 46**

1. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela przez Kierownika na stanowisko pedagogiczne w Szkole są posiadane kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika Szkoły wynika z umowy o pracę oraz indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego na jej podstawie przez Kierownika Szkoły.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela i stawki wynagrodzenia zasadniczego określają odpowiednie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 47**

Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) realizacji ram programowych na podstawie wybranego programu nauczania,
- 3) opracowania rozkładu materiału i programu nauczania lub korzystania z rozkładów materiałów oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w Szkole,

- 4) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców lub opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz zasad udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
- 5) uzasadnienia wystawianej oceny:
  - a) ocena bieżąca jest uzasadniana przez nauczyciela ustnie, przy jej wystawianiu,
  - b) ocena śródroczna lub roczna jest uzasadniana przez nauczyciela ustnie podczas wystawiania ocen,
- 6) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 7) sygnalizowania uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przewycięzaniu trudności,
- 8) systematycznego i obiektywnego oceniania ucznia,
- 9) wychowania i rzetelnej opieki nad uczniami w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli,
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa oraz sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w czasie przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 11) aktywnego pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
- 12) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Szkoły, bądź zleconych przez Kierownika,
- 13) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (zapisy w dzienniku, w arkuszach ocen, na świadectwach szkolnych),
- 14) aktywnego uczestniczenia w szkoleniach i zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 15) znajomości, respektowania i stosowania przepisów prawa oświatowego,
- 16) stosowania i przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym Statucie i w regulaminach,
- 17) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania teorii pedagogicznych,

- 18) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 19) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 20) uczestniczenia we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 21) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie Kierownika Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.

#### **§ 48**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz opracowywania autorskich programów nauczania,
- 2) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjnających i usprawniających pracę Szkoły.

#### **Wychowawcy**

#### **§ 49**

Kierownik Szkoły powierza każdą klasę jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.

## § 50

Do zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) bieżący kontakt oraz współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) wsparcia ich w działaniach wychowawczych,
  - c) włączania ich w życie klasy i Szkoły,
  - d) zapoznawania uczniów lub opiekunów prawnych i rodziców z prawami i obowiązkami.

## § 51

Wychowawca klasy zobowiązany jest do:

- 1) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 2) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów,
- 3) włączania rodziców lub opiekunów prawnych w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 4) zapoznawania uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych z prawami i obowiązkami,
- 5) informowania ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o uzyskanych ocenach oraz przekazywanie informacji o frekwencji,
- 6) wnioskowania w sprawie nagradzania uczniów,
- 7) informowania Rady Pedagogicznej o istnieniu podstaw do zawieszania ucznia w jego prawach lub skreślenia z listy uczniów Szkoły,
- 8) przygotowywania sprawozdań na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej,
- 9) przygotowywania zestawów ocen śródrocznych i rocznych oraz informacji o frekwencji uczniów na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej,
- 10) prowadzenia na bieżąco dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i świadectw ukończenia klasy lub Punktu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) zorganizowania, w miarę możliwości, co najmniej dwóch spotkań rodzicielskich w trakcie roku szkolnego oraz na bieżąco spotkań indywidualnych,

12) kontrolowania i analizowania ocen uczniów.

## **Rozdział XI**

### **Uczniowie**

#### **§ 52**

1. Z chwilą przyjęcia do Szkoły, uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej i są podmiotem działalności Szkoły. Mają prawo do obrony własnej godności i do jej poszanowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce.
2. Wszyscy uczniowie podlegają obowiązkowi indywidualnego ubezpieczenia na życie i zdrowie. Najpóźniej po miesiącu od przyjęcia do Szkoły albo w miesiąc po rozpoczęciu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest dostarczyć fotokopię polisy ubezpieczeniowej (*extra scolaire*).
3. Uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela.
4. Wyjątek stanowią zwolnienia na prośbę rodziców lub opiekunów prawnych wyrażoną na piśmie lub mailem ewentualnie spowodowaną złym samopoczuciem ucznia podczas zajęć.

### **Prawa ucznia**

#### **§ 53**

Uczeń ma prawo do korzystania ze wszystkich praw zawartych w Konstytucji RP oraz w innych obowiązujących aktach prawnych, a w szczególności do:

- 1) uzyskiwania wiedzy i umiejętności na poziomie dostosowanym do jego indywidualnych potrzeb,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 3) informacji na temat zakresu wymagań programowych,



- 4) zwracania się z prośbą do nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu o wyjaśnienie problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych,
- 5) uzyskania od nauczycieli pomocy i wskazówek dotyczących sposobu uzupełniania braków w nauce,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny swojej pracy,
- 7) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów umiejętności i wiadomości,
- 8) znajomości ustalania warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 9) przystępowania do egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- 10) przystępowania do egzaminu poprawkowego, jeśli otrzymał nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną roczną z obowiązkowych przedmiotów nauczania,
- 11) zgłaszania zastrzeżeń do Kierownika Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania,
- 12) poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
- 13) wypoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz przerw świątecznych i wakacyjnych zgodnie z obowiązującym kalendarzem pracy Szkoły ustalonym przez Kierownika,
- 14) otrzymywania nagród i wyróżnień,
- 15) poszanowania godności osobistej, nietykalności oraz kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
- 16) zachowania i ochrony prywatności,
- 17) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami i demoralizacją,
- 19) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich.

## § 54

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic (prawny opiekun). Skargi i wnioski adresowane są do Kierownika Szkoły i powinny zawierać rodzaj i treść skargi, imię, nazwisko i adres wnoszącego.
2. Naruszenie praw dziecka przez pracowników Szkoły:
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Kierownik Szkoły na pisemny wniosek rodziców(prawnych opiekunów),
4. Od orzeczenia Kierownika może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego w przeciągu 14 dni od wydania decyzji,
5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Kierownika Szkoły postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
6. Naruszenie praw ucznia, zawartych w Statucie Szkoły, przez nauczyciela:
7. Uczeń, uczniowie zgłaszają zaistniały fakt do Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, powiadamiając przy tym wychowawcę klasy,
8. wniosek, po rozpatrzeniu zasadności przez Samorząd Uczniowski, zostaje przekazany do Kierownika Szkoły,
9. Kierownik Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni i powiadamia o swojej decyzji uczniów.
10. Uczniowie oraz rodzice mają prawo dochodzenia praw dziecka w Szkole, opinie i wnioski w tej sprawie składane są do Kierownika.
11. Uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się w sprawach spornych do Rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
12. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
13. Skargi rozpatruje Kierownik Szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
  - 1) Kierownik Szkoły,
  - 2) inny wyznaczony przez Kierownika pracownik,
  - 3) wychowawca.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Kierownik.

15. Kierownik informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
16. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Kierownika do organu wyższej instancji.
17. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
18. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – kierownik rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
19. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 55**

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz rzetelna nauka na bieżąco.
2. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Statutem oraz regulaminem Szkoły na początku roku szkolnego.
3. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
  - 2) rzetelnego i systematycznego uczenia się,
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
  - 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
  - 5) przygotowania się na zajęcia,
  - 6) posiadania aktualnych podręczników i prowadzenia zeszytów przedmiotowych,
  - 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
  - 8) udziału w uroczystościach szkolnych,
  - 9) dbania o piękno języka polskiego,
  - 10) szanowania symboli narodowych,
  - 11) dbania o honor i tradycję Szkoły,
  - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,

- 13) dbania o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
- 14) dbanie o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
- 15) godnego i kulturalnego zachowania się,
- 16) podporządkowania się regulaminom, zarządzeniom, uchwałom i zaleceniom Kierownika Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,
- 17) przestrzegania zasad poprawnego zachowania i kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **§ 56**

Uczniom zabrania się:

- 1) zachowywania się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych,
- 2) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych bez zgody Kierownika Szkoły lub wychowawcy klasy,
- 3) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich,
- 4) niszczenia mienia szkoły oraz innego mienia znajdującego się w budynkach szkolnych,
- 5) przynoszenia na teren szkoły i spożywania alkoholu, papierosów, środków odurzających,
- 6) przynoszenia na teren szkoły petard, środków pirotechnicznych oraz innych środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) przynoszenia przedmiotów i sprzętów wartościowych, których nie można właściwie zabezpieczyć przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 8) używania podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego,
- 9) używania podczas zajęć lekcyjnych urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających oraz gier komputerowych,
- 10) filmowania lub fotografowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.

## **Nagrody**

### **§ 57**

- I. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelną naukę i pracę,
  - 2) wzorową postawę oraz pracę społeczną,
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce i w innych dziedzinach.
2. Nagrody przyznaje Kierownik Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub innego podmiotu, zawsze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 58**

- I. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy lub opiekuna organizacji szkolnej,
  - 2) pochwała kierownika wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom uznania wręczany na uroczystości szkolnej,
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
  - 5) nagroda rzeczowa.
2. Ustala się następujące nagrody dla absolwentów szkoły:
  - 1) wpis do „Złotej Księgi Absolwentów”,
  - 2) nagrody ujęte w ust. 1 pkt. 1-5.

### **§ 59**

- I. Przyznanie nagrody odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej, może być także odnotowany w Kronice Szkoły lub na stronie internetowej.
2. Wychowawca klasy informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie.

### **§ 60**

1. W terminie 7 dni od przyznania nagrody uczeń ma prawo wniesienia do Kierownika pisemnych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
2. Kierownik Szkoły w terminie 7 dni ma obowiązek ustosunkować się na piśmie do zastrzeżeń.

## **Kary**

### **§ 61**

1. Uczniowi można udzielić karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów Szkoły,
  - 3) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy,
  - 2) ustne upomnienie wychowawcy wobec zespołu klasowego,
  - 3) upomnienie wobec klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego (w notatkach z tyłu dziennika),
  - 4) pisemne powiadomienie ( w formie elektronicznej) rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 5) wezwanie rodziców do Szkoły w przypadku powtarzającego się nagannego zachowania dziecka naruszającego obowiązujące regulaminy i Statut,
  - 6) dyscyplinarne przeniesienie do równoległego oddziału w tej samej szkole( o ile istnieje taka możliwość),
  - 7) skreśleniem z listy uczniów.
3. Wymienione kary powinny być stosowane według ustalonej w ust. 2 gradacji.
4. W przypadku rażącego zachowania kara może być udzielona z pominięciem ustalonej w ust. 2 gradacji.

5. Wymierzenie kary powinno nastąpić po dokładnym poznaniu wszystkich okoliczności i faktów związanych z przewinieniem, bezpośrednio po przewinieniu i po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.
6. Kierownik Szkoły po konsultacji z wychowawcą, nauczycielem lub Radą Pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wymierzenia stosownej kary.
7. O zastosowanej karze wychowawca informuje rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia jej w całości lub części. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik.

## § 62

1. Niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczycieli w formie uwag w dzienniku lekcyjnym w szczególności za:
  - a) nieprzestrzeganie porządku na zajęciach oraz podczas przerw,
  - b) wulgarne, niewłaściwe zachowanie na zajęciach oraz podczas przerw,
  - c) używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć,
  - d) jedzenie i picie na zajęciach, jeśli nie jest to uzasadnione chorobą,
  - e) inne przewinienia, które naruszają porządek powszechnie przyjęty w środowisku szkolnym.
2. Zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy, bądź wnioskowania przez niego do Kierownika Szkoły i nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii Kierownika.
3. Kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana Kierownika Szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej. Naganę podpisuje odpowiednio wychowawca lub Kierownik Szkoły oraz jeden z rodziców lub opiekun prawny i uczeń.

## § 63

1. Od nałożonej kary przez wychowawcę klasy uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Kierownika Szkoły w terminie 7 dni, w formie pisemnej z uzasadnieniem.
2. Odwołanie rozpatruje Kierownik Szkoły w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.
3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary ustalonej przez Kierownika do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni.
4. Po rozpatrzeniu odwołania może nastąpić cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.
5. Decyzja Kierownika Szkoły po odwołaniu jest ostateczna.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni otrzymują odpowiedź niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania, nie później, jak w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.

## **§ 64**

### **Skreślenie z listy uczniów**

- I. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) prośby rodziców lub opiekunów prawnych wyrażonej na piśmie lub telefonicznie,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole przekraczającej ponad połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w semestrze,
  - 3) porzucenia nauki,
  - 4) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami Szkoły,
  - 5) słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej uczniów lub pracowników Szkoły,
  - 6) posiadania lub używania środków odurzających na terenie szkoły oraz rozprowadzania tych środków,
  - 7) posiadania lub spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły,
  - 8) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających,
  - 9) aktu udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,
  - 10) fałszowanie dokumentów,
  - 11) notorycznego uchylania się od wypełniania obowiązków szkolnych,



12) niszczenia mienia Szkoły.

2. W przypadkach niszczenia mienia szkolnego uczniów, jego rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani pokryć koszty związane z naprawą wyrządzonych szkód.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Kierownika wiążąca.
5. Po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej Kierownik jest zobowiązany wszcząć postępowanie administracyjne w sprawie skreślania ucznia z listy uczniów i przeprowadzić je zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Rzecznikiem obrony ucznia jest nauczyciel wskazany przez ucznia lub, jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez Kierownika.
7. Kierownik jest zobowiązany zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o wszczęciu postępowania i umożliwić im czynny udział, w szczególności prawo zgłaszania wniosków i wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.
8. Postępowanie powinno być zakończone w terminie miesiąca od dnia jego wszczęcia.
9. Wydana decyzja powinna zawierać:
  - 1) numer z rejestru skreślenia z listy uczniów,
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - 3) datę wydania,
  - 4) imię i nazwisko ucznia, którego decyzja dotyczy,
  - 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 Kpa, artykuł Statutu Szkoły,
  - 6) treść decyzji,
  - 7) uzasadnienie decyzji:

- a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
  - b) prawne (powołanie się na Statut Szkoły – dokładna treść zapisu w Statucie),
- 8) pouczenie w jakim trybie przysługuje odwołanie.
10. Decyzja jest niezwłocznie przekazywana rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia i przez nich podpisywana.
11. W sytuacji, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców lub opiekunów prawnych, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Od decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Szkoły przysługuje odwołanie do Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
13. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na pisemny wniosek rodzica, a uczeń pełnoletni na własny wniosek. W takim przypadku nie jest wymagana opinia samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział XII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 65**

Ocenianie wewnątrzszkolne ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wymaganych na podstawie ram programowych kształcenia uzupełniającego.

##### **§ 66**

Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności,
- 2) rozumienie materiału,
- 3) umiejętność stosowania wiedzy,
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

## § 67

Nauczyciel, oceniając danego ucznia, obowiązany jest uwzględniać zaburzenia i specyficzne trudności w uczeniu się wynikające z wydanej uczniowi opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 68

I. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym zdobywaniu wiedzy i planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy nad sobą,
- 4) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

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

### **Zasady informowania uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć i uzyskanych ocenach**

## § 69

I. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji, wpisują informację o tym do dziennika, a rodziców lub opiekunów prawnych pocztą mailową o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, kartkówki, testy, sprawdziany, prace nadobowiązkowe, ćwiczenia praktyczne itp.),
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
  3. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
  4. Częstotliwość oceniania uczniów przez nauczyciela jest zależna od specyfiki przedmiotu, ale także od ilości godzin. Minimalna liczba ocen bieżących wynosi 3 oceny w semestrze.
  5. Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych.
  6. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.
  7. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym.
  8. Wgląd do prac mają:
    - 1) uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub po zajęciach),
    - 2) rodzice lub opiekunowie prawni podczas zebrań, konsultacji lub w innym, ustalonym wspólnie terminie.
  9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się systematycznie w ciągu roku szkolnego z uwzględnieniem ram programowych i realizowanych programów nauczania ze wszystkich przedmiotów i obejmuje w szczególności:

- 1) klasyfikowanie i promowanie,
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

10. Bieżące informacje o postępach i zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom lub opiekunom prawnym za pomocą dziennika elektronicznego MANTICA oraz podczas indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej na co najmniej 14 dni przed śródrocznym oraz 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje pisemnie ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych o proponowanej ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub mailem, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.

12. W klasach I-III szkoły podstawowej na co najmniej 14 dni przed śródrocznym lub 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel dokonuje podsumowania postępów ucznia i w formie ustnej przedstawia spostrzeżenia uczniom, rodzicom lub opiekunom prawnym. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub mailem, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.

13. Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Informacje te przekazuje nauczyciel na początku roku szkolnego. Są one również dostępne na stronie internetowej Punktu oraz w bibliotece szkolnej.

## **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

### **§ 70**

- I. Sprawdzanie wiadomości uczniów może mieć formę:
  - 1) odpowiedzi ustnej lub pisemnej z bieżącego materiału,
  - 2) odpowiedzi ustnej lub pisemnej obejmującej wyznaczoną przez nauczyciela partię materiału zapowiedzianą z tygodniowym wyprzedzeniem.
  
2. Krótkie sprawdziany pisemne, tzw. *kartkówki* i odpytywanie ustne obejmujące treści z ostatniego tematu są formą sprawdzania pracy domowej lub pracy ucznia na lekcji nie muszą być zapowiedziane i mogą się odbywać na każdej godzinie lekcyjnej.
  
3. Sprawdziany pisemne, takie jak testy i prace klasowe oraz odpytywanie ustne obejmujące powtórzenie materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem ze stosowną adnotacją w dzienniku. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian.
  
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni. Nauczyciel po ocenieniu tych prac powinien je zwrócić uczniowi.
  
5. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności w szkole, pisze sprawdzian w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
  
6. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, nie tylko niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.

## § 71

- I. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-3 polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, diagnozowaniu i obserwacji postępów, obserwacji zachowania, formułowaniu oceny opisowej z zajęć edukacyjnych, formułowaniu oceny opisowej z zachowania oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Ocena opisowa w kl. 1-3 jest ustnym lub pisemnym poinformowaniem o postępach ucznia. Ma ona dostarczyć informacji uczniowi, rodzicowi i nauczycielowi.
  - a) Uczniowi:
    - dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek, jak pokonać napotkane trudności,
    - motywuje do dalszego wysiłku,
    - jest zachętą do samooceny,
    - umacnia wiarę we własne możliwości.
  - b) Rodzicom
    - dostarcza informacji o dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju.
  - c) Nauczycielowi
    - dostarcza informacji, na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.
3. Ocena opisowa bieżąca powinna spełniać następujące funkcje:
  - diagnostyczną- dając odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
  - informacyjną- przekazując informacje, co dziecku udało się poznać, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy;
  - korekcyjną- odpowiadając na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
  - rozwojową- odpowiadając na pytanie, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.
4. Oceny bieżące wystawiane są według skali, o której mowa w § 72 niniejszego Statutu.

## § 72

- I. W kl. 1-3 wiadomości i umiejętności uczniów są sprawdzane i oceniane poprzez
  - wypowiedzi ustne,
  - prace pisemne,
  - sprawdziany, testy,

- prace domowe,
  - aktywność na lekcji.
2. W kl. 1-3 w trakcie oceniania bieżącego nauczyciel gromadzi wyniki osiągnięć ucznia, stosuje samoocenę uczniów, opierając się na własnych obserwacjach.
3. Nauczyciele stosują różnorodne sposoby sprawdzania wiedzy, umiejętności i postaw:
- obserwacja uczniów,
  - analiza wypowiedzi ustnych i pisemnych,
  - analiza kart pracy,
  - testy i sprawdziany,
  - sprawdzanie poprawności zadań wykonywanych w zeszytach i ćwiczeniach,
  - analiza wytworów dziecięcych.
4. Ocenianie w kl. 1-3 dotyczy zarówno postępów w nauce, jak i ogólnego rozwoju konkretnego dziecka. Przyjmuje się następujące rodzaje oceniania ucznia:
- werbalne - przez pochwałę słowną, informację,
  - niewerbalne - poprzez gest i mimikę, uśmiech, znak,
  - pisemne - krótkie zdania, pojedyncze wyrazy w formie uwag, porad i wskazówek zapisywane w kartach pracy i zeszytach przedmiotowych,
  - znak „+” za aktywność lub prawidłowo wykonane zadanie,
  - znak „-“ za brak pracy domowej lub przygotowania do zajęć.
  - ocenę punktową w skali od 6 – I uzupełnioną o komentarz
5. Proponuje się dwa rodzaje oceniania ucznia:
- a) ocenianie bieżące:
- ocena pozawerbalna (mimika i gesty)
  - ocena werbalna (pochwała, ocena, komentarz)
- b) ocena punktowa w skali od 6 do I uzupełniona o komentarz:
- Znakomicie - 6
  - Bardzo dobrze - 5
  - Dobrze - 4
  - dostatecznie - 3
  - Słabo - 2



- niedostatecznie - I

Wymagania na oceny bieżące dla uczniów klas I, II i III określają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, uwzględniając ogólne zasady:

Poziom osiągnięć	Ocena opisowa	Skrót
Posiada wiedzę i umiejętności, które potrafi wykorzystać w sytuacjach nietypowych. Zdobytą wiedzę umie zastosować w praktyce. Jest samodzielny i twórczy. Chętnie podejmuje dodatkowe działań.	Znakomicie (6)	z
Uczeń realizuje prawidłowo wymagania edukacyjne określone w przedmiotowym systemie oceniania. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań. Wykazuje inicjatywę w pracy.	Bardzo dobrze (5)	bdb
Uczeń realizuje większość wymagań edukacyjnych określonych w przedmiotowym systemie oceniania. Na ogół wykazuje inicjatywę w pracy. Popelnia nieliczne błędy. Pracuje samodzielnie.	Dobrze (4)	db

<p>Potrzuje pomocy nauczyciela na zajęciach. Często popełnia błędy. Jest mało aktywny. Rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.</p>	<p>dostatecznie (3)</p>	<p>dst</p>
<p>Uczeń ma trudności z opanowaniem umiejętności i wiadomości zawartych w wymaganiach edukacyjnych określonych w przedmiotowym systemie oceniania. Popełnia wiele błędów. Pracuje przy pomocy nauczyciela. Na zajęciach jest bierny.</p>	<p>Słabo (2)</p>	<p>s</p>
<p>Uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nie podejmuje pracy nawet z pomocą i przy zachęcie nauczyciela, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.</p>	<p>niedostatecznie (1)</p>	<p>ndst</p>

5. W klasach I – III obowiązuje następująca skala cyfrowo – procentowa oceny sprawdzianów, prac klasowych i testów:

100 % - znakomicie - 6

99% - 90 % - bardzo dobrze - 5

89-75 % - dobrze - 4

74- 51 % - dostatecznie- 3

50- 31 % - słabo - 2

30- 0 % - niedostatecznie - I

Lub Poziom osiągnięć wyrażony cyfrą (ocena)

Skala procentowa :

6 – znakomicie - 100% – 96 %

5- bardzo dobrze 95% - 90%

5- 89% - 85%

4+ 84% - 90%

4 - dobrze 78% - 83%

4- 71% - 77%

3+ 64% - 70%

3 – dostatecznie 58% - 63%

3- 51% - 57%

2+ 44% - 50%

2 - słabo 38% - 43%

2- 31% - 37%

1- 0%-30%

b) ocenianie semestralne i roczne:

- ocena opisowa osiągnięć i umiejętności ucznia wg szczegółowych kryteriów zawartych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania

Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w ramach programowych kształcenia uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Miejsca zapisu oceny:

6. Postępy ucznia nauczyciel notuje, wykorzystując:

1. dla oceny bieżącej

a. dziennik elektroniczny,

b. zeszyty przedmiotowe i ćwiczenia ucznia,

c. prace ucznia gromadzone w teczках (sprawdziany, testy),

2. dla oceny semestralnej

a. arkusze oceny opisowej ( treść oceny opisowej przekazuje się rodzicom )

3. dla oceny rocznej

- a. ocena opisowa ( treść oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia dołącza się do dziennika lekcyjnego )
- b. świadectwa szkolne,
- c. arkusze ocen.

**§ 73**

1. Ocena bieżąca ma formę pisemną.
2. Ocena śródroczna ma charakter diagnostyczno-informujący i uwzględnia:
  - 1) postępy ucznia w edukacji z podziałem na stopień opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w ramach programowych,
  - 2) szczególne sukcesy osobiste ucznia,
  - 3) zalecenia do dalszej nauki.
3. Ocena roczna jest formułowana w taki sam sposób jak ocena śródroczna, nie zawiera jednak zaleceń dla ucznia.
4. Śródroczną ocenę sporządza się w formie opisowej.
5. Roczna ocena w klasach I – III szkoły podstawowej ma charakter opisowy.
6. Roczna opisowa ocena w klasach I – III szkoły podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w realizowanej podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**§ 74**

- I. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne roczne wystawiane są według następującej skali:

ocena celująca	6
ocena bardzo dobra	5
ocena dobra	4
ocena dostateczna	3

ocena dopuszczająca	2
ocena niedostateczna	1

2. Oceny klasyfikacyjne roczne wystawiane są według skali, o której mowa w § 74 ust. 1 niniejszego Statutu, bez stosowania dodatkowych znaków rozszerzających, tzw. „plusów” i „minusów”.

## § 75

I. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele uczący przedmiotów, uwzględniając ogólne zasady:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy i wykraczającymi poza ten program,
  - b) jest laureatem szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje teoretyczne i praktyczne problemy z programu nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
  - b) samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu wiedzy, ale nie przekraczają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) z pomocą rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania w danej klasie na poziomie minimum programowego, a braki w wiadomościach uniemożliwiają uczniowi dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie wykonać typowych zadań o minimalnym stopniu trudności.

## § 76

- I. Od klasy czwartej ocenie bieżącej podlegają:

- c) prace pisemne:

- kartkówki – dotyczą trzech ostatnich tematów, nie wymagają zapowiedzi; czas trwania od 15 do 45 minut; powinny być sprawdzone i oddane w ciągu dwóch tygodni,
- prace klasowe – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania: 1 –2 godziny; powinny być sprawdzone w terminie dwóch tygodni i dane uczniowi do wglądu,
- dyktanda – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni; termin sprawdzenia –dwa tygodnie;
- testy różnego typu – zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.

- d) prace domowe:

- ćwiczenia,
- notatki,
- własna twórczość;

- e) aktywność na lekcji:

- odpowiedzi, wypowiedzi, recytacje;
- praca w grupie;
- uczeń ma prawo zdobywać wiedzę przy pomocy nauczyciela, poszerzać ją, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych; może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję z treściami zawartymi w podręczniku przekazywanymi przez nauczyciela.
- praca samodzielna na lekcji.

2. Od klasy 4 na sprawdzianach, testach, pracach klasowych ustala się następujące progi przeliczania punktów na oceny:

3.

PUNKTY	OCENA
100% - 96%	celujący
95% - 86%	bardzo dobry
85% - 75%	dobry
74% - 51%	dostateczny
50% - 31%	dopuszczający
30%- 0%	niedostateczny

4. W pozostałych formach sprawdzania osiągnięć dopuszcza się stosowanie następujących progów procentowych.

PUNKTY	OCENA
Dodatkowe zadania /pytania *	celujący
100% - 91%	bardzo dobry
90% - 71%	dobry
70% - 51%	dostateczny
50% - 31%	dopuszczający
30 %- 0%	niedostateczny

5. Ustala się następujące wagi ocen bieżących:

kategoria sprawdzian, test, praca klasowa, dyktando, zadanie dodatkowe	waga 5
kategoria kartkówka, odpowiedź ustna	waga 4
aktywność na lekcji	waga 4
praca na lekcji	waga 4
kategoria zadanie domowe długoterminowe	waga 4
kategoria „inna” (recytacja, praca plastyczna)	waga 3
wypracowanie domowe	waga 3

kategoria zadanie domowe krótkoterminowe	waga 2
praca w grupie	waga 2
poprawa pracy klasowej/testu/sprawdzianu	waga 2
<b>brak prac domowych, dyktand</b>	<b>waga 1</b>

5. Formy aktywności i ich waga z przedmiotów

Lp.	Forma aktywności	waga	kolor
1	Test / sprawdzian / praca klasowa (w tym wypracowanie)	5	czerwony
2	Poprawa testu /sprawdzianu/pracy klasowej	2	biały
3	Kartkówka (w tym dyktando)	4	zielony
4	Dyktando	5	czerwony
5	Odpowiedź ustna	4	zielony
6	Praca domowa krótkoterminowa	3	niebieski
7	Wypracowanie w domu	3	niebieski
8	Zadanie domowe wykonane po terminie (jeśli uczeń nie wykonał w pierwszym terminie, a niewykonanie nie było spowodowane chorobą ucznia)	2	biały
9	Prace dodatkowe (prezentacje, projekty, praca długoterminowa)	4	zielony
10	Praca w zespole / parach.	2	biały
11	Recytacja (dotyczy języka polskiego)	2	biały
12	Aktywność na lekcji: -częste zgłaszanie się i udzielanie poprawnych odpowiedzi; 5 plusów przekłada się na ocenę bardzo dobrą;	4	zielony



	-aktywność i zaangażowanie w uroczystości szkolne, udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych	5	czerwony
13	Umiejętności praktyczne: a) język polski : technika czytania, posługiwanie się źródłami informacji, krótkie wypowiedzi pisemne b) historia, geografia: czytanie mapy	2	biały

6. Do dziennika lekcyjnego/elektronicznego oceny cząstkowe zapisywane są odpowiednimi kolorami według przyjętej wagi:

Waga oceny	Kolor
5	czerwony
4	zielony
3	niebieski
2	biały
1	różowy

7. Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag. Jeśli jakaś waga została użyta kilka razy, to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy.

oc – ocena cząstkowa

w –waga danej oceny cząstkowej

$$\text{ocena} = \frac{\text{oc1} \times \text{w1} + \text{oc2} \times \text{w2} + \dots \dots \text{oc}(n) \times \text{w}(n)}{\text{w1} + \text{w2} + \dots \dots \text{w}(n)}$$

6. Oceny klasyfikacyjne są średnią ważoną ocen bieżących.

Schemat ustalania oceny śródrocznej i rocznej:

- a) poniżej 1,75 niedostateczny,
- b) poniżej 2,51 dopuszczający,
- c) poniżej 3,51 dostateczny,
- d) poniżej 4,51 dobry,
- e) poniżej 5,51 bardzo dobry,
- f) od 5,51 wzwyż celujący

7. Przy ocenie prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

ocena celująca	100%
ocena bardzo dobra	99% - 85%
ocena dobra	84% - 75%
ocena dostateczna	74% - 51%
ocena dopuszczająca	50% - 36%
ocena niedostateczna	35% - 0%

## § 77

- 1. Nauczyciel ocenia pracę ucznia systematycznie na zajęciach edukacyjnych poprzez ocenę aktywności na lekcji oraz stopnia przygotowania ucznia do zajęć.
- 2. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o jego ocenach z przedmiotu.
- 3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny cząstkowej w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
- 4. Oceny zapisane są w dzienniku i brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej.

## Klasyfikowanie i promowanie

### § 78

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia, a klasyfikowanie roczne nie później niż w ostatnim tygodniu czerwca.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne i roczne według skali stopni szkolnych i zgodnie z określonymi kryteriami.
3. Ocena śródroczna i roczna są ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia. Ocena wynika ze średniej ważonej, ale o ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę możliwości i indywidualne osiągnięcia każdego ucznia.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub opiekunów prawnych ucznia albo na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców lub opiekunów prawnych ucznia 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.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 79**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub inny wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

### **§ 80**

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

- 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) uzyskane oceny.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 81**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wypadkach i na zasadach przewidzianych w § 82 i § 84.
2. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

### **§ 82**

1. Uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 82 ust. 1 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Kierownik Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian, o którym mowa w § 82 ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 82 ust. 1. Termin sprawdzianu wyznacza Kierownik Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
  5. Sprawdzian, o którym mowa w § 82 ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.
  6. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Kierownik Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin sprawdzianu,
    - 3) pytania sprawdzające,
    - 4) ustaloną ocenę.
  8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły w uzgodnieniu z uczniem.
  10. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 79 ust. 5, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej
- II. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym

mowa w § 84, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

### **§ 83**

#### **Zmiana oceny przewidywanej przez nauczyciela**

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny rocznej w formie sprawdzianu podnoszącego ocenę.
2. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
  - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby,
  - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych,
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, jego rodzice lub opiekunowie prawni w terminie do 5 dni roboczych od podania przewidywanych ocen występują do Kierownika pocztą mailową z uzasadnioną prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Kierownik w ciągu 2 dni roboczych przesyła prośbę ucznia nauczycielowi danego przedmiotu.
5. Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawienia oceny przewidywanej, zgodnie z § 83 ust. 3 pkt 1) - 4), po czym w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania odsyła podpisaną prośbę ucznia Kierownikowi.

6. Kierownik wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu sprawdzającego i powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej trwający nie mniej jak 45 minut oraz ustnej trwający nie mniej jak 20 minut oraz ustala roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Egzamin sprawdzający odbywa się w terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły, jednak nie później niż 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Termin egzaminu sprawdzającego ustala się z uczniem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Szkoły w składzie :
  - 1) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
  - 2) nauczyciel, prowadzący takie same zajęcia, Kierownik lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
11. Z przebiegu egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół ten powinien zawierać :
  - 1) skład komisji egzaminacyjnej,
  - 2) datę egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.



13. Uzyskanie z egzaminu sprawdzającego oceny niższej niż proponowana przez nauczyciela nie wpływa na jej obniżenie.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 84**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń, który zamierza zdawać egzamin poprawkowy, obowiązany jest złożyć do Kierownika Szkoły stosowne podanie.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Kierownik Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy odbywa się jednego dnia, składa się z części pisemnej trwającej nie mniej niż 45 minut oraz części ustnej nie mniej niż 20 minut.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Kierownik Szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) uzyskaną ocenę.

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

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

9. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna i uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, mogą zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Szkoły, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Kierownik Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 85

I. Na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych otrzymują do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub

sprawdzającego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i na zasadach uzgodnionych z wychowawcą i Kierownikiem Szkoły.

2. Dokumentacja udostępniana jest w dniu najbliższych zajęć, po przeprowadzeniu egzaminu.

### **§ 86**

1. W Szkole nie przeprowadza się egzaminu ośmioklasisty oraz egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego).

## **Warunki ukończenia szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego**

### **§ 87**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz posiada pozytywną opinię zachowania Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

## **Dokumentowanie przebiegu oceniania**

### **§ 88**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

3. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do prowadzenia w dzienniku lekcyjnym elektronicznym przejrzystego opisu ocen (np. tytułowanie rubryk i oznaczenie koloru).
4. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o uczniu, np.: o otrzymanych nagrodach i karach, promocji z wyróżnieniem.
5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) uzyskane nagradzane miejsca – w olimpiadach i konkursach organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz szkołę, promocji z wyróżnieniem,
  - 2) osiągnięcia w działalności na rzecz innych ludzi (wolontariat) czy środowiska szkolnego, np. w samorządzie uczniowskim, organizowanie pomocy dla uczniów, organizowanie akcji charytatywnych.
6. W klasach I – III śródroczna i roczna opisowa ocena jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym elektronicznym w formie załącznika.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 89**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, Kierownik Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący punkt, innowacja zostaje wprowadzona.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 90**

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

#### **§ 91**

1. Statut Szkoły może być nowelizowany.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie Szkoły może wystąpić:
  - 1) Kierownik Szkoły,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) organ prowadzący szkołę,
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  
4. Nowelizacja Statutu Szkoły uchwalana jest przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów.
  
5. Kierownik Szkoły opracowuje i publikuje tekst ujednoczony po każdej zmianie.

## **§ 92**

1. Tekst ujednoczony Statutu przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
  
2. Statut dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

## **§ 93**

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.