

**Szkoła Polska im. Heleny Modrzejewskiej  
przy Ambasadzie Rzeczypospolitej  
Polskiej  
w Waszyngtonie**

# **STATUT**

## Spis Treści

Rozdział 1.....	.....
Podstawa prawna.....	.....
Postanowienia ogólne.....	.....
Rozdział 2.....	.....
Cele i zadania Szkoły.....	.....
Rozdział 3.....	.....
Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły.....	.....
Rozdział 4.....	.....
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych.....	.....
Rozdział 5.....	.....
Organizacja pracy Szkoły.....	.....
Rozdział 6.....	.....
Organy szkoły.....	.....
Zasady współdziałania organów Szkoły.....	.....
Dyrektor Szkoły.....	.....
Rada Pedagogiczna.....	.....
Rada Rodziców.....	.....
Samorząd Uczniowski.....	.....
Rada Szkoły.....	.....
Rozdział 7.....	.....
Biblioteka Szkolna .....	.....
Rozdział 8.....	.....
Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły.....	.....
Rozdział 9.....	.....
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	.....
Rozdział 10.....	.....
Rodzice.....	.....

Rozdział 11.....	
Uczniowie, Prawa i obowiązki ucznia.....	
Rozdział 12.....	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	
Rozdział 13.....	
Wolontariat Szkoły.....	
Rozdział 14.....	
Ceremoniał szkolny.....	
Rozdział 15.....	
Postanowienia końcowe.....	

## **Rozdział 1**

### **Podstawa prawna**

Statut został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2023 r. poz. 2387 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.),
- 6) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Szkoła Polska im. Heleny Modrzejewskiej przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Waszyngtonie zwana dalej „Szkołą”, umożliwi uczniom uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty w Stanach Zjednoczonych uzupełnianie wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego zgodnie z planem nauczania uzupełniającego oraz programami nauczania uwzględniającymi ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich.
2. Statut stanowi podstawę prawną działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, uczniów oraz ich rodziców.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i ich rodzicom.

### **§ 2.**

1. Pełna nazwa Szkoły w brzmieniu: Szkoła Polska im. Heleny Modrzejewskiej przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Waszyngtonie.
2. Na tablicy i sztandarze używa się pełnej nazwy szkoły. Na pieczęciach można używać skróconej nazwy szkoły „Szkoła Polska im. Heleny Modrzejewskiej w Waszyngtonie”.
3. Szkołę zakłada, przekształca, likwiduje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, zwany dalej „Ośrodkiem”.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Zadania organu prowadzącego, w tym związane z organizacją kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą koordynuje Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, zwany dalej „Ośrodkiem”. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa z części, której dysponentem jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Szkoła jest finansowana z tych samych środków.
6. Nadzór pedagogiczny oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego Szkołę sprawuje Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.
7. Nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka we współpracy z Ambasadorem Rzeczypospolitej Polskiej w Waszyngtonie.

### **§ 3.**

1. Siedziba Szkoły znajduje się w Waszyngtonie.
2. Szkoła realizuje uzupełniający program nauczania dla uczniów uczęszczających odpowiednio do szkoły podstawowej i liceum
3. Szkoła może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
4. Szkoła ma prawo ustanawiać odznaki i wyróżnienia. Zasady ich nadawania określa osobny regulamin.
5. W skład Szkoły wchodzi szkoła podstawowa, liceum ogólnokształcące oraz oddziały dziecięce.
6. uchylony.

7. Dla uczniów absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej czas trwania cyklu kształcenia w liceum wynosi 4 lata. Oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują począwszy od roku szkolnego 2019/20.
8. Szkoła posiada własną stronę internetową [www.waszyngton.orpeg.pl](http://www.waszyngton.orpeg.pl)
9. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
10. W Szkole nie organizuje się oddziałów przedszkolnych.

## **Rozdział 1a**

### **Oddziały dziecięce w Szkole**

#### **§ 3a.**

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały dziecięce, zwane dalej „oddziałami dziecięcymi”, dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat, umożliwiające naukę w języku polskim oraz wzmocnienie poczucia polskiej tożsamości narodowej przez poznawanie Polski, w tym polskiej tradycji i kultury.
2. Oddziały dziecięce mogą być organizowane dla dzieci w tym samym wieku albo dla dzieci w różnym wieku.
3. Oddział lub oddziały dziecięce organizuje za zgodą Dyrektora Ośrodka Dyrektor Szkoły.
4. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w oddziale dziecięcym są prowadzone, jeżeli oddział liczy co najmniej 7 dzieci.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Szkoły, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4, w oddziale liczącym mniej niż 7 dzieci.
6. Liczba dzieci w grupie oddziału dziecięcego wynosi nie więcej niż 20.
7. Zajęcia w oddziale dziecięcym odbywają się w wybranych dniach tygodnia, ustalonych w arkuszu organizacji pracy Szkoły.

#### **§ 3b.**

1. Oddział dziecięcy w szczególności:
  - 1) realizuje program nauki dla oddziałów dziecięcych;
  - 2) przygotowuje dzieci oraz buduje dojrzałość dziecka do kontynuowania kształcenia uzupełniającego w szkole polskiej.
2. Godzina zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w oddziale dziecięcym trwa 60 minut.
3. Dzienny czas pracy oddziału dziecięcego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji planu nauczania dla oddziałów dziecięcych w szkołach polskich.

#### **§ 3c.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział dziecięcy opiece jednego nauczyciela.
2. W oddziale dziecięcym zatrudnia się pomoc nauczyciela.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
  - 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
  - 4) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości pomieszczeń, z których korzysta oddział;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia.
4. Oddział dziecięcy zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. w szczególności poprzez sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli do chwili odebrania go przez rodziców.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do Szkoły tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale dziecięcym do jego niezwłocznego odebrania.

### **§ 3d.**

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału dziecięcego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi. Wyklucza się pozostawienie dzieci samych przed budynkiem lub w szatni Szkoły.
4. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
6. Rodzic zobowiązuje się do:
  - 1) zawiadomienia o terminie nieobecności dziecka w formie pisemnej;
  - 2) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w formie pisemnej.
7. Dziecko w oddziale dziecięcym ma obowiązek:
  - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.
8. Dziecko w oddziale dziecięcym ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole i zajęć organizowanych poza Szkołą;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń;
  - 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka (1989) i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ (1948).

### **§ 3e.**

Warunkiem przyjęcia ucznia do oddziału dziecięcego jest dostarczenie Dyrektorowi w terminie, o którym mowa w § 39, dokumentacji określonej w § 40, z wyjątkiem oświadczenia rodziców o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego lub zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły funkcjonującej w systemie oświaty W Stanach Zjednoczonych.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4.**

1. Program wychowawczo-profilaktyczny uwzględnia cele i zadania Szkoły oraz oparty jest na wizji i misji Szkoły i obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia.
2. Nadrzędną zasadą działania Szkoły jest szeroko pojęte dobro każdego ucznia, poszanowanie jego godności i prawa do wszechstronnego rozwoju osobowości.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom możliwość nauki w zakresie kształcenia uzupełniającego;
  - 2) ułatwia uczniom powracającym do Polski kontynuowanie nauki w polskim systemie oświaty;
  - 3) podejmuje działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej i językowej uczniów;
  - 4) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi, wspierającymi rozwój polskiej kultury za granicą.
4. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania uwzględniających ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich;
  - 2) prowadzenie cotygodniowych zajęć edukacyjnych dla wszystkich uczniów w trybie stacjonarnym w wybranych dniach tygodnia, ustalonych w arkuszu organizacji pracy Szkoły;
  - 3) umożliwienie uczniom zdobycia wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczanych w Szkole, niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego;
  - 4) umożliwienie uczniom powracającym do Polski włączenia się do systemu edukacji w Polsce;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw pozwalających na sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 6) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania;
  - 7) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską;
  - 8) 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, nauki i polityki Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 9) kształcenie umiejętności rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.
5. Do celów i zadań wychowawczych Szkoły należy w szczególności:
- 1) wszechstronny rozwój osobowy uczniów (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym);
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej uczniów, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) kształtowanie wśród uczniów postawy dialogu, umiejętności słuchania innych, szacunku dla innych;
  - 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności współdziałania i współtworzenia wspólnoty klasowej i szkolnej;
  - 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
  - 6) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu oraz rozwijanie umiejętności społecznych, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania;
  - 7) uczenie skutecznego komunikowania się i współpracy w grupie;
  - 8) uświadamianie potrzeby pomagania słabszym;
  - 9) uczenie przestrzegania obowiązujących przepisów;
  - 10) wdrażanie szacunku i tolerancji wobec innych ludzi i ich pracy,
  - 11) uświadamianie wagi rozwijania poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości;
  - 12) doskonalenie umiejętności samokontroli i samooceny;
  - 13) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe otoczenie,
  - 14) kształtowanie postaw patriotycznych.
6. Do celów i zadań profilaktycznych Szkoły należy w szczególności:
- 1) zmniejszenie u dzieci zachowań destrukcyjnych, które stosują w sytuacjach 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;
  - 6) uczenie podejmowania roztropnych decyzji;
  - 7) kształcenie umiejętności radzenia sobie z cyberprzemocą i unikania jej;
  - 8) 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;
  - 9) odpowiadanie na realne problemy oraz zagrożenia pojawiające się w środowisku i w Szkole;
  - 10) umożliwienie przeprowadzenia zajęć dotyczących zagrożeń i ich przeciwdziałaniu;
  - 11) informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o niepokojących sygnałach dostrzeżonych przez nauczyciela lub opiekuna oddziału, w kontekście zagrożeń;
  - 12) kształtowanie aktywności społecznej, w tym poprzez szkolny wolontariat;

- 13) organizowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## § 5.

1. Szkoła nie przeprowadza egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego.
2. Do zadań opiekuńczych Szkoły, których podstawą 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 i pracownicy niepedagogiczni uczestniczący w wyjściach i wyjazdach mogą pełnić funkcję wspomagającą nauczycieli w ich działaniach opiekuńczych.
3. 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.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
5. Wycieczki przedmiotowe i interdyscyplinarne organizowane są na podstawie odpowiednich rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej z zachowaniem odpowiednich norm bezpieczeństwa oraz uwzględniając przepisy lokalne w tym zakresie.
6. 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 lub w oddziale dziecięcym Dyrektor 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 lub w oddziale dziecięcym Dyrektor Szkoły może zwiększyć liczbę opiekunów),
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów, na imprezie wyjazdowej poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
8. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

9. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
10. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami budynku szkolnego, zasadami bezpieczeństwa na terenie Szkoły, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
12. W przypadku nieodebrania dziecka czekającego po zakończonych zajęciach na rodziców lub opiekunów prawnych w godzinach funkcjonowania Szkoły, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub opiekunami prawnymi. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka, obowiązkowo należy powiadomić odpowiednie organy.
13. Nauczyciele nie mogą przekazać ucznia pod opiekę osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających. W takiej sytuacji nauczyciele zobligowani są powiadomić innego prawnego opiekuna lub odpowiednie organy.

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 6.**

1. Szkoła organizuje kształcenie w systemie stacjonarnym według uzupełniającego planu nauczania.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich oraz planem nauczania uzupełniającego.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego.
4. uchylony.
5. W Szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, w tym z religii, w miarę możliwości lokalowo-kadrowych, umożliwiające rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów lub wiedzy z zakresu religii, zgodnie z wyborami rodziców i przepisami prawa, prowadzone wyłącznie przez nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

#### **Zasady kształcenia na odległość**

#### **w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły**

##### **§ 6a.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest ..... *(należy wpisać konkretną platformę komunikacyjną, np. dziennik elektroniczny, poczta mail, itp.)*

3. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje następujące systemy i narzędzia TEAMS.
4. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe.
5. Z platform internetowych korzystają:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele.
6. Nauczyciele na platformach internetowych mogą w szczególności:
  - 1) prowadzić lekcje online;
  - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
  - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
  - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
  - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć online;
  - 2) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
  - 3) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
  - 4) prowadzenie konsultacji online w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami Szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
9. uchylony
10. W przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone), materiały edukacyjne przekazywane są w formie papierowej w sposób ustalony z nauczycielem.
11. Podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych uczniowie włączają, na prośbę nauczyciela, mikrofon i kamerę.
12. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

**Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły**

**§ 6b.**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Problemy techniczne zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym są przekazywane Dyrektorowi Szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora Szkoły poprzez e-dziennik, e-mail, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

4. Nauczyciel, pracujący zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Zebrania Rad Pedagogicznych są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej.
6. Opiekun oddziału czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie technicznym powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.
7. Nauczyciele są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu/ ustalonej platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy nauczyciele udzielają uczniom konsultacji.
8. Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:
  - 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line;
  - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli.
9. Nauczyciele uczący w oddziałach dziecięcych są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy i godzinach pracy oddziału za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
10. Dobór treści kształcenia należy dostosować do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
11. Nauczyciel, planując treści nauczania, jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
12. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie Szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zasad udzielania wartościowej informacji zwrotnej: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, w jaki sposób uczeń powinien poprawić wykonane zadanie i jak ma się dalej uczyć, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania-
13. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
15. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który ma na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny pracy umysłowej.
16. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.

17. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
18. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
19. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Rodzice oraz uczniowie są informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
21. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.
22. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
23. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie sprawdzenia obecności, aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.
24. Rodzic ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na e-maile nauczycieli, itp.).
25. Rodzice uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej oraz rodzice uczniów klas I – IV liceum ogólnokształcącego czuwają nad prawidłową pracą ucznia w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
26. Rodzice dzieci klas I – III są w kontakcie z opiekunem oddziału, w razie potrzeby przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
27. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym, a także za pomocą ustalonych form komunikacji.
28. Rodzice wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

#### **Rozdział 4**

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

#### **§ 7.**

1. Nauczyciele podczas prowadzonych przez siebie zajęć, na terenie szkoły i poza nim, czuwają nad bezpieczeństwem powierzonych im uczniów.
2. Nauczyciele pełniący dyżur czuwają nad bezpieczeństwem uczniów na terenie Szkoły.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur za niego pełni w zastępstwie inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele mają obowiązek po zakończonych zajęciach przekazać uczniów rodzicom lub osobom przez nich upoważnionym. Uczniowie posiadający pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów mogą samodzielnie opuścić teren Szkoły.
5. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów po odebraniu uczniów przez rodziców po zakończonych zajęciach poza jej terenem.
6. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek do znajomości obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
7. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek przedmiotowych, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora Szkoły inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
8. Dyrektor Szkoły przydziela każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
9. Nauczyciel, który sprawuje szczególną opiekę w klasie, zwany opiekunem oddziału, zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
  - 2) utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów klasy;
  - 3) zorganizowania co najmniej dwóch spotkań rodzicielskich w trakcie roku szkolnego;
  - 4) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) kontrolowania i analizowania ocen uczniów;
  - 6) prowadzenia dokumentacji klasy (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innych);
  - 7) zapoznawania uczniów i rodziców z prawami i obowiązkami.

## **§ 8.**

1. Szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym.
2. Obowiązkiem rodziców jest utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą, współpraca z nauczycielami, mająca na celu pomoc uczniom w osiągnięciu jak najlepszych wyników w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Dyrektor 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 a rodzicami zapewniają w szczególności:
  - 1) indywidualne, bieżące kontakty nauczyciela z rodzicami;
  - 2) zebrania rodziców danej klasy organizowane, w miarę możliwości, przez wyznaczonego nauczyciela nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym; z inicjatywą częstszych spotkań może wystąpić Dyrektor Szkoły, wychowawca lub rodzice, informując Dyrektora Szkoły o takiej konieczności;

- 3) zapisy w zeszycie korespondencji ucznia potwierdzone podpisem nauczyciela oraz rodziców;
- 4) zapisy w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzice powinni informować nauczycieli o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na zachowanie i naukę swoich dzieci.
6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać prawa uczniów i jego rodziny do prywatności. Wszelkie informacje o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na zachowanie i wyniki w nauce uczniów, przekazane nauczycielowi przez rodziców, są informacjami poufnymi.
7. Nauczyciel ma obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym wszelkich kontaktów z rodzicami.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 9.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, o którym mowa w ust. 1.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przedstawia Dyrektorowi Ośrodka projekt organizacji roku szkolnego w Szkole, który uwzględnia organizację roku szkolnego w Stanach Zjednoczonych.
4. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii jesiennych, zimowych, wiosennych i letnich ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny z uwzględnieniem uwarunkowań organizacji roku szkolnego w Stanach Zjednoczonych.
5. Praca dydaktyczna w klasach jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania, zgodnego z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego.
6. Program nauczania jest realizowany przez każdego ucznia zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
7. Godziny do dyspozycji Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, mogą zostać przeznaczone na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w planie nauczania uzupełniającego lub realizację zajęć religii albo innych zajęć służących rozwijaniu znajomości języka polskiego i wiedzy na temat Polski.
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. 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 zajęć, o których mowa w przepisach dotyczących organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
10. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które trwają nie krócej niż 5 minut.
11. Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.
12. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.

13. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Szkole są prowadzone oddzielnie dla każdej klasy, jeżeli klasa liczy co najmniej siedmiu uczniów.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Szkoły, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie liczącej mniej niż siedmiu uczniów.
15. Jeżeli klasa liczy mniej niż siedmiu uczniów i Dyrektor Ośrodka nie wyrazi zgody, o której mowa w ust. 14, obowiązkowe zajęcia edukacyjne są prowadzone w grupach międzyklasowych.
16. W klasach I-III liczba uczniów nie może przekraczać 25.
17. Oprócz zajęć obowiązkowych Szkoła, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom uczniów, w miarę swoich możliwości, może organizować zajęcia nadobowiązkowe w ramach obowiązujących przepisów i posiadanych środków finansowych.
18. Zajęcia dodatkowe z religii są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
19. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej (pisemnej elektronicznej), nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
20. Dyrektor odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni.
21. W Szkole jest wdrożony dziennik elektroniczny, za który nie są pobierane opłaty.

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Rodzice lub opiekunowie prawni nie wchodzą na teren Szkoły i nie przebywają na jego terenie podczas zajęć.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.

#### **§ 13.**

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

1. W Szkole obowiązuje wyłącznie pisemna forma usprawiedliwiania nieobecności.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni bądź pełnoletni uczeń mogą usprawiedliwiać nieobecność dziecka / ucznia u opiekunów oddziałów:
  - 1) w formie papierowej;
  - 2) za pomocą poczty elektronicznej;
  - 3) za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni bądź pełnoletni uczeń mogą usprawiedliwiać nieobecność dziecka/ucznia u opiekunów oddziałów osobiście.

4. Rodzice lub opiekunowie prawni bądź pełnoletni uczeń mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka/ucznia najpóźniej w kolejnym tygodniu po tygodniu, w którym nastąpiła ta nieobecność.
5. W razie planowanej dłuższej nieobecności rodzice lub opiekunowie prawni bądź pełnoletni uczeń mają obowiązek poinformować o tym opiekuna oddziału. Przepisy § 13 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia zaległości.

#### **§ 14.**

##### **Zwalnianie uczniów z zajęć**

1. Uczeń może zostać zwolniony i opuścić Szkołę przed końcem zajęć lekcyjnych w danym dniu nauki:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 2) w przypadku złego samopoczucia / oznak rozpoczynającej się choroby podczas zajęć, po uprzednim powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych przez ucznia, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły i odebraniu ucznia przez rodziców lub opiekunów prawnych lub osobę przez nich pisemnie upoważnioną;
  - 3) na prośbę pełnoletniego ucznia.
2. Uprawniony do zwolnienia ucznia jest nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas których uczeń zgłosi złe samopoczucie / oznaki rozpoczynającej się choroby.
3. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć.

### **Rozdział 6**

#### **Organy Szkoły oraz ich kompetencje**

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

1. Organy, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 2 – 4 działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność regulaminów ze Statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności Dyrektor wzywa właściwy organ Szkoły do niezwłocznej zmiany regulaminu.
3. Organy 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 jego rozwiązania podejmuje Dyrektor Szkoły, a w przypadku sporu Dyrektora Szkoły z innymi organami Szkoły –Dyrektor Ośrodka.

#### **§ 17.**

##### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów Szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych regulaminami.
2. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły:
  - 1) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
  - 2) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
  - 3) konflikt między Samorządem Uczniowskim lub uczniem a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
  - 4) w przypadku zastrzeżeń rodziców i/lub uczniów dotyczących pracy nauczyciela, sprawa jest rozstrzygana z udziałem Dyrektora Szkoły oraz wszystkich zainteresowanych stron;
  - 5) od decyzji Dyrektora Szkoły, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu prowadzącego.

##### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 18.**

1. Dyrektor Szkoły jest organem kierującym Szkołą. Dyrektor Ośrodka powierza stanowisko Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii kierownika placówki dyplomatycznej, przy której działa Szkoła.
2. Dyrektor Ośrodka zatrudnia osobę, której ma być powierzony stanowisko Dyrektora Szkoły, na podstawie umowy o pracę na czas równy okresowi powierzenia stanowiska.
3. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Ośrodka odwołuje ze stanowiska Dyrektora Szkoły. Odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły stanowi podstawę rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

#### **§ 19.**

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy nadzór pedagogiczny, który polega na:
  - 1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
  - 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
  - 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 i wychowania, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych,

organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów i kształtowanie ich postaw.

2. Nadzorowi podlega w szczególności:

- 1) posiadanie przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych zajęć;
- 2) realizacja zajęć edukacyjnych zgodnie z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich oraz planem nauczania uzupełniającego;
- 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 5) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia;
- 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **§ 20.**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły, a w szczególności:

- 1) reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 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) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 8) opracowuje arkusz organizacji roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka;
- 9) wspólnie z wicedyrektorem Szkoły, jeżeli takie stanowisko zostało utworzone, przygotowuje kalendarz roku szkolnego;
- 10) ustala rozkład zajęć, w tym zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych;
- 11) przydziela pracownikom szkoły zadania i obowiązki, w tym pozalekcyjne i związane z organizacją szkolnych imprez i uroczystości;
- 12) podejmuje decyzje o odwołaniu (bądź zmianie w planie lekcji) zajęć szkolnych w szczególnych przypadkach;
- 13) po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania;
- 14) po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników;
- 15) prowadzi rekrutację uczniów do Szkoły, nadzoruje promocję Szkoły;
- 16) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 17) interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności szkolnej;
- 18) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym;
- 19) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną;
- 20) przechowuje pieczęcie Szkoły;

- 21) 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;
  - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 23) współpracuje z innymi organami Szkoły.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, jeżeli w szkole nie jest zatrudniony wicedyrektor, zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel zatrudniony w Szkole. Dyrektor Szkoły informuje Dyrektora Ośrodka o wyznaczeniu nauczyciela do zastępowania Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
  3. Jeżeli Dyrektor Szkoły nie wyznaczył nauczyciela, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Ośrodka wyznacza nauczyciela zatrudnionego w Szkole do zastępowania Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

### **Wicedyrektor Szkoły**

#### **§ 20a.**

1. uchylony
2. uchylony
3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) przejmowanie na siebie części zadań Dyrektora Szkoły wskazanych w upoważnieniu, a w szczególności:
    - a) wspólnie z Dyrektorem Szkoły przygotowywanie tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) odpowiadanie na sygnały i skargi,
    - c) wspólnie z Dyrektorem Szkoły przygotowywanie kalendarza roku szkolnego,
    - d) przygotowywanie informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym,
    - e) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora Szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego,
    - f) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 2) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem Szkoły czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 3) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego w Szkole według ustalonego harmonogramu;
  - 4) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników zajęć;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z rodzajem umówionej pracy i wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz z powierzonym zakresem obowiązków.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 21.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły realizującym jej zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego Szkołę, sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

## **§ 22.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły (*jeśli jest*);
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły (*jeśli jest*) oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
  - 3) projekt planu finansowego;
  - 4) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) ustalony przez Dyrektora Szkoły zestaw podręczników.

## **§ 22a.**

Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz uchwała Statut i jego nowelizację,
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
- 3) ustala Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 23.**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje Dyrektor Szkoły, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) 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.
2. Na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sporządza się listę obecności podpisaną przez wszystkich obecnych członków.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

#### **§ 25.**

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

#### **§ 26.**

- 1) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt. 2 Statutu Szkoły, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 2) W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
- 3) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 27.**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora 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.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 28.**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców.
3. W wyborach do Rady Rodziców 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 zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

#### **§ 29.**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie ustalonego przez Dyrektora Szkoły zestawu podręczników;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
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 Dyrektor 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) uczestniczy w działalności Szkoły, w szczególności w organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
  - 3) współdziała z Dyrektorem Szkoły i środowiskiem społecznym, podejmując działania na rzecz Szkoły i jej uczniów.
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 swej działalności;
  - 2) wewnętrzną strukturę oraz tryb przeprowadzania wyborów do Rady, o których mowa w § 28 niniejszego Statutu oraz wyborów przedstawicieli Rad Oddziałowych, o których mowa w § 28 ust. 4 niniejszego Statutu, do Rady Rodziców, do organów wewnętrznych Rady Rodziców, a w szczególności tryb i sposób wyboru członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej;
  - 3) zasady podejmowania decyzji przez Radę i sposób zwoływania posiedzeń Rady;

- 4) źródła, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
- 5) 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 Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, Dyrektora Ośrodka z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły.
7. Rada Rodziców informuje Dyrektora lub Radę Pedagogiczną o wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania.
8. Rada Rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami Szkoły.

#### **§ 30.**

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 działalności Rady Rodziców.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 31.**

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. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

#### **§ 32.**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami, z programem wychowawczo – profilaktycznym;
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej i prowadzenia innych mediów;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

#### **§ 33.**

1. 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) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 7) dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Biblioteka Szkoły**

#### **§ 34.**

1. Szkoła posiada bibliotekę, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka Szkoły służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki.
4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i rodzice.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 35.**

1. 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) rozbudzania 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.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie skontrum.

#### **§ 36.**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy;
- 2) Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w zakresie powiększania zasobów biblioteki, poradnictwa, organizacji konkursów, uroczystości szkolnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijania kreatywności uczniów;
- 3) nauczycielami 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) innymi bibliotekami i instytucjami edukacyjnymi oraz kulturalnymi poprzez udział w konkursach plastycznych, poetyckich, wystawach, itp.

#### **§ 37.**

1. Bieżącą działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) odpowiadanie za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
  - 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, w tym:
    - a) ewidencję zbiorów,
    - b) warsztaty informacyjno–bibliograficzny;
  - 3) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 4) odpowiadanie za realizację celów i zadań biblioteki;
  - 5) opracowanie plan pracy, sporządza sprawozdania;
  - 6) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
  - 7) realizowanie zadań zawartych w rocznym planie Szkoły;
  - 8) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 8**

#### **Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły**

#### **§ 38.**

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających
2. za granicą.
3. 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.
4. Dyrektor Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły ustala harmonogram przyjmowania uczniów, obowiązujący w danym roku szkolnym oraz podaje go do wiadomości do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzona rekrutacja.

#### **§ 39.**

1. Zapisy na nowy rok szkolny zaczynają się na początku maja i kończą się nie wcześniej niż we wrześniu tego roku.

2. W przypadkach szczególnych, w miarę możliwości, Dyrektor Szkoły ma prawo przyjąć ucznia do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego.

#### **§ 40.**

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest dostarczenie Dyrektorowi dokumentacji zawierającej:
  - 1) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Szkoły Polskiej im. Heleny Modrzejewskiej przy Ambasadzie RP w Waszyngtonie;
  - 2) oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych, powiadomienie w nagłych sytuacjach, udostępnianie wizerunku);
  - 3) oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/obowiązku nauki lub zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły funkcjonującej w systemie oświaty w Stanach Zjednoczonych;
  - 4) kopię ostatniego świadectwa szkolnego w przypadku ucznia przyjeżdżającego bezpośrednio z Polski;
2. Podczas składania dokumentów rekrutacyjnych ucznia, rodzice lub opiekunowie prawni są obowiązani okazać, celem potwierdzenia informacji zawartych w kwestionariuszu zgłoszeniowym ucznia, następujące dokumenty: dowód lub paszport dziecka, dowód/dowody lub paszport/paszporty rodzica/rodziców lub opiekuna/opiekunów prawnych dziecka.

#### **§ 41.**

1. W miarę posiadanych miejsc do oddziału klasy I szkoły podstawowej może być przyjęte dziecko, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
  - 1) uczęszczało do oddziału dziecięcego lub korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

### **Rozdział 9**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 42.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika Szkoły wynika z umowy o pracę oraz indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego na jej podstawie przez Dyrektora Szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

### § 43.

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) realizacji ram programowych kształcenia uzupełniającego na podstawie wybranego programu nauczania;
- 3) korzystania z programów nauczania dopuszczonych do użytku w Szkole;
- 4) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców 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 trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przezwyciężaniu trudności;
- 8) systematycznego, sprawiedliwego, bezstronnego, rzetelnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, zgodnego z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 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
- 11) na terenie Szkoły podczas prowadzonych przez siebie zajęć obowiązkowych, w czasie przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 12) aktywnego pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 13) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Szkoły, bądź zleconych przez Dyrektora;
- 14) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (w szczególności zapisy w dzienniku, w arkuszach ocen, na świadectwach szkolnych) zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) uczestniczenia w szkoleniach i zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 16) znajomości, respektowania i stosowania przepisów prawa oświatowego;
- 17) stosowania i przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym Statucie i w regulaminach;
- 18) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania w praktyce aktualnej wiedzy pedagogicznej;
- 19) kształcenia i wychowywania młodzieży w duchu patriotyzmu, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 20) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów,

ras

i światopoglądów;

- 21) współorganizowania i uczestniczenia we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 22) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 23) przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 24) powiadamiania Dyrektora Szkoły o przewidywanej nieobecności w pracy;
  - 25) dbania o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 26) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.
2. Pracownicy administracji i obsługi dbają o bezpieczeństwo uczniów na terenie obiektów szkoły poprzez *(jeśli dotyczy)* :
- 1) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów;
  - 2) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
  - 3) monitorowanie osób wchodzących na teren szkoły;
  - 4) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów, zagrażającego bezpieczeństwu uczniów.

#### **§ 44.**

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności;
- 2) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym;
- 3) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojej pracy;
- 4) wyboru metod nauczania i programu nauczania oraz opracowywania autorskich programów nauczania;
- 5) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 6) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 8) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjniających i usprawniających pracę Szkoły;
- 9) wsparcia i pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych ze strony Dyrektora Szkoły i instytucji wspomagających szkołę.

#### **Opiekunowie oddziałów, Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

#### **§ 45.**

Dyrektor Szkoły przydziela do danego oddziału nauczyciela jako opiekuna spośród nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej opiekunem oddziału.

#### **§ 46.**

1. Do zadań nauczyciela opiekuna oddziału należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) integrowanie zespołu klasowego;
  - 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 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 i rodziców z prawami i obowiązkami.

#### **§ 47.**

1. Opiekun oddziału zobowiązany jest do:
  - 1) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
  - 2) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami uczniów;
  - 3) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 4) zapoznawania uczniów i rodziców z prawami i obowiązkami;
  - 5) informowania ucznia i jego rodziców o uzyskanych ocenach oraz przekazywanie informacji o frekwencji;
  - 6) wnioskowania w sprawie nagradzania uczniów;
  - 7) informowania Rady Pedagogicznej o istnieniu podstaw do 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 Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) zorganizowania, w miarę możliwości, co najmniej dwóch spotkań rodzicielskich w trakcie roku szkolnego oraz na bieżąco spotkań indywidualnych;
  - 12) analizowania ocen uczniów i przekazywania wniosków rodzicom.

#### **§ 48.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania działań w Szkole;
  - 3) wymiany doświadczeń między nauczycielami i podejmowania wspólnych działań w wyznaczonych obszarach pracy szkoły;
  - 4) wykorzystania potencjału członków zespołu dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor 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 Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor Szkoły, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 dni od rozpoczęcia pracy. W przypadku zespołu stałego plan pracy opracowuje się na każdy kolejny rok szkolny.
10. Przewodniczący przedkłada sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
11. Obecność nauczyciela powołanego do zespołu na zebraniach jest obowiązkowa.
12. 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**

#### **§ 49.**

1. W Szkole powołuje się, jeżeli szkoła zatrudnia co najmniej dwóch nauczycieli poszczególnych przedmiotów następujące stałe zespoły:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół polonistyczny;
  - 3) zespół historyczno-geograficzno-społeczny;
  - 4) zespół opiekunów oddziałów.
2. Do zadań zespołów wymienionych w ust. 1 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 dla danych zajęć edukacyjnych;
  - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
  - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć, sprawdzianów itp.;
  - 11) wewnętrzne doskonalenie zawodowe;
  - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 13) doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,

- 14) ewaluacja zasad oceniania wewnątrzszkolnego; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły 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 Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
3. Do zadań zespołu nauczycieli opiekunów oddziału należy:
- 1) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach;
  - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 6) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 7) doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
  - 8) ewaluacja zasad oceniania wewnątrzszkolnego, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
  - 9) wewnętrzne doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami nauczycieli – opiekunów;
  - 10) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrych praktyk” w opiece i wychowaniu;
  - 11) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek opiekuna oddziału lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - 12) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska i klimatu;
  - 13) koordynacja działań profilaktycznych;
  - 14) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
  - 15) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
  - 16) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki;
  - 17) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

## **Rozdział 10**

### **Rodzice**

#### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

##### **§ 50.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach Statutu jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć opiekuna prawnego.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz opieki i profilaktyki.
3. Szkoła realizuje następujące formy współdziałania z rodzicami:
  - 1) klasowe spotkania z opiekunem oddziału;

- 2) rozmowy indywidualne rodziców z opiekunem oddziału i nauczycielami uczącymi ich dzieci;
  - 3) rozmowy indywidualne rodziców z Dyrektorem Szkoły;
  - 4) uczestniczenie rodziców w imprezach szkolnych, pozaszkolnych i wycieczkach szkolnych.
4. Formy współpracy i współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) zapoznania się z przepisami statutu szkoły i innych dokumentów regulujących organizację i zasady jej pracy;
  - 2) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i oddziału;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
  - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) zapoznania się z planem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, obowiązującym w bieżącym roku szkolnym.
5. Rodzice:
- 1) mają obowiązek zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych;
  - 2) w trosce o dobro dziecka informują opiekuna oddziału i/lub nauczycieli o trudnej sytuacji zdrowotnej (przewlekłych chorobach, przyjmowanych lekach), rodzinnej lub materialnej, mogących mieć wpływ na proces dydaktyczny i wychowawczy;
  - 3) mają obowiązek zgłaszania się do Szkoły na wezwanie nauczyciela, opiekuna oddziału lub Dyrektora Szkoły w celu wsparcia działań wychowawczych i dydaktycznych Szkoły.
6. Rodzice mają prawo zgłaszania uwag i propozycji, które mogą usprawnić pracę Szkoły, w tym współorganizować z opiekunem oddziału imprezy klasowe oraz wycieczki.
7. W ramach współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) organizuje się:
- 1) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z zaproszonymi specjalistami;
  - 2) wspólny - szkoły i rodziców - udział w programach i działaniach profilaktycznych.

## **Rozdział 11**

### **Uczniowie, Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 51.**

1. Uczniowie są podmiotem i celem działalności Szkoły. Mają prawo do obrony własnej godności i do jej poszanowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce i zachowanie.
2. Uczeń ma prawo do korzystania ze wszystkich praw zawartych w Konstytucji RP oraz w innych obowiązujących aktach prawnych, a zwłaszcza 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 wspomagających proces kształcenia;

- 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, oraz otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 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 Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna
- 12) z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania;
- 13) wypoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz przerw świątecznych i wakacyjnych zgodnie z obowiązującym kalendarzem pracy Szkoły ustalonym przez Dyrektora;
- 14) otrzymywania nagród i wyróżnień;
- 15) 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;
- 20) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły.

#### **§ 52.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, w szczególności praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka, w terminie 7 dni uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić pisemną skargę do Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz, w miarę potrzeb, mediacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie. Skarga powinna być rozpatrzona nie później niż w terminie 30 dni od jej przyjęcia.

#### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 53.**

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy systematyczne uczęszczanie na zajęcia oraz wykonywanie zadań poleconych do wykonania przez nauczycieli w czasie zajęć oraz obowiązkowych prac domowych.
2. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Statutem na początku roku szkolnego.

3. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
  - 3) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
  - 5) udziału w uroczystościach szkolnych, jeśli odbywają się w ramach zajęć szkolnych;
  - 6) dbania o piękno języka polskiego;
  - 7) szanowania symboli narodowych;
  - 8) okazywania szacunku innym ludziom, w szczególności nauczycielom, pracownikom Szkoły, koleżankom i kolegom;
  - 9) szanowanie honoru, dobrego imienia, tradycji i wizerunku Szkoły;
  - 10) poszanowania godności i nietykalności osobistej innych;
  - 11) szanowania mienia szkoły, ładu i porządku w szkole, a w przypadku zniszczenia mienia, pełnoletni uczeń zobowiązany do pokrycia strat;
  - 12) dbanie o estetyczny wygląd i ubiór, stosownie do ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego i roli ucznia w szkole;
  - 13) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
  - 14) podporządkowania się uchwałom Rady Pedagogicznej, respektowania decyzji, zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły oraz stosowania się do zapisów regulaminów;
  - 15) przestrzegania zasad poprawnego zachowania i kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 16) przeciwstawiania się nagannym zachowaniom: brutalności, przemocy fizycznej i psychicznej, wulgarności, wandalizmowi.

#### **§ 54.**

1. Uczniom zabrania się w szczególności:
- 1) zachowywania się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych;
  - 2) opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych bez zgody Dyrektora Szkoły lub nauczyciela klasy;
  - 3) wprowadzania na teren Szkoły osób trzecich;
  - 4) wnoszenia do szkoły i spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania środków odurzających oraz ich rozprowadzania;
  - 5) palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych;
  - 6) przynoszenia i używania na terenie Szkoły środków pirotechnicznych oraz innych środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 7) używania podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego;
  - 8) używania podczas zajęć lekcyjnych urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających oraz gier komputerowych;
  - 9) filmowania lub fotografowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela;
  - 10) oddawania przepisanych, nie swoich prac oraz skopiowanych z Internetu i innych źródeł;
  - 11) celowego utrudniania prowadzenia zajęć lekcyjnych,
  - 12) opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw bez opieki nauczyciela.

## **Nagrody**

### **§ 55.**

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) udział i osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 3) postawę osobistą;
- 4) działalność społeczną na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego i / lub polonijnego;
- 5) zachowanie przynoszące chlubę Szkole.

### **§ 56.**

1. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pochwały nauczyciela opiekuna klasy wobec klasy;
  - 2) pochwały Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły;
  - 3) listu pochwalnego skierowanego do rodziców ucznia za szczególne osiągnięcia szkolne /w konkursach / olimpiadach przedmiotowych lub działania na rzecz innych, w tym środowiska lokalnego i / lub polonijnego, lub wzorową postawę dyplom uznania za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu;
  - 4) dyplom uznania za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu,
  - 5) nagrody rzeczowej.
2. Dyplom uznania, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, może otrzymać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę wzorową zachowania.
3. Nagroda w postaci listu pochwalnego może być przyznana na wniosek nauczyciela, opiekuna oddziału, samorządu uczniowskiego, organizacji szkolnej lub innych osób. Wniosek powinien być uzasadniony.

### **§ 57.**

1. W terminie 7 dni od przyznania nagrody uczeń lub jego rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo wniesienia do Dyrektora pisemnych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody.
2. Dyrektor w terminie 7 dni ma obowiązek ustosunkować się na piśmie do zastrzeżeń.
3. Zastrzeżenie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) opiekun oddziału;
  - 2) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Kary**

### **§ 58.**

1. Uczniowi można udzielić kary za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów szkolnych;
  - 3) naruszenie ogólnie przyjętych norm społecznych.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) rozmowy dyscyplinującej;
  - 2) rozmowy dyscyplinującej w obecności rodziców;
  - 3) upomnienia pisemnego udzielonego przez opiekuna oddziału;
  - 4) nagany pisemnej udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) (uchylony)
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. Dyrektor Szkoły po konsultacji z nauczycielem opiekunem oddziału, nauczycielem lub Radą Pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wymierzenia kary określonej w ust. 2 pkt 4.
7. O zastosowanej karze nauczyciel opiekun oddziału informuje rodziców lub opiekunów prawnych.
8. uchylony

#### **§ 59.**

1. Niepożądane zachowania ucznia zapisywane są przez nauczycieli w formie uwag w dzienniku lekcyjnym w szczególności za:
  - 1) niewykonywanie zadań poleconych przez nauczyciela lub niewykonywanie ich w sposób określony przez nauczyciela;
  - 2) przeszkadzanie innym uczniom w wykonywaniu zadań lub nauczycielowi w prowadzeniu lekcji lub kierowaniu pracą uczniów;
  - 3) niestosowne, a zwłaszcza wulgarne wypowiedzianie się publiczne, w szczególności podczas lekcji i zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 4) używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć, chyba że używanie to zostało dozwolone przez nauczyciela w celach związanych z realizacją zadań edukacyjnych;
  - 5) jedzenie podczas zajęć, jeśli nie jest to uzasadnione chorobą;
  - 6) inne zachowania niezgodne ze Statutem Szkoły lub jej regulaminami.
2. Zgromadzone uwagi mogą być podstawą do wymierzania kar przez nauczyciela bądź wnioskowania przez niego do Dyrektora Szkoły o nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii Dyrektora.
3. Kary określone w § 58 ust. 2 pkt 3 i 4 są udzielane uczniowi w formie pisemnej. Karę upomnienia podpisuje opiekun oddziału, a karę nagany Dyrektor Szkoły oraz jeden z rodziców i uczniów.

#### **§ 60**

1. Od nałożonej kary przez opiekuna oddziału uczniowi lub rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, w formie pisemnej z uzasadnieniem.
2. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.
3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary ustalonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni.
4. Po rozpatrzeniu odwołania może nastąpić cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej 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.

### **Skreślenie z listy uczniów**

#### **§ 61.**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w szczególności w przypadku:
  - 1) (uchylony)
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole przekraczającej ponad połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne;
  - 3) porzucenia nauki w trakcie roku szkolnego lub niepodjęcia nauki do końca września bez podania przyczyny i bez powiadomienia Dyrektora;
  - 4) powtarzających się aktów przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych, w tym fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami Szkoły lub słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej lub nietykalności osobistej uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 5) posiadania lub używania środków odurzających na terenie Szkoły oraz rozprawiania tych środków;
  - 6) wnoszenia lub spożywania napojów alkoholowych na terenie Szkoły;
  - 7) przebywania w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających;
  - 8) aktu kradzieży na terenie Szkoły;
  - 9) fałszowania dokumentów;
  - 10) notorycznego uchylania się od wypełniania obowiązków szkolnych;
  - 11) powtarzających się aktów niszczenia mienia Szkoły;
  - 12) zachowywania się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych.
2. Jeżeli uczeń popełni czyn, w szczególności o którym mowa w ust. 1 pkt 4-9 i 11-12, to należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Notatkę sporządza opiekun oddziału lub inny pracownik Szkoły.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego po przeprowadzeniu przez Dyrektora postępowania wyjaśniającego w sprawie.
4. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Dyrektora wiążąca.
5. Dyrektor jest zobowiązany zawiadomić rodziców ucznia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego i umożliwić im wzięcie w nim czynnego udziału, w szczególności poprzez prawo zgłaszania wniosków i wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych wniosków.

6. Uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów musi zapaść przy zachowaniu quorum.
7. Po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor jest zobowiązany wszcząć postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i przeprowadzić je zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Postępowanie powinno być zakończone w terminie miesiąca od dnia jego wszczęcia.
9. Wydana decyzja powinna zawierać:
  - 1) numer decyzji;
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
  - 3) datę wydania;
  - 4) imię i nazwisko ucznia, którego decyzja dotyczy;
  - 5) podstawę prawną;
  - 6) treść decyzji;
  - 7) uzasadnienie decyzji, na które składa się:
    - 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;
  - 9) podpis Dyrektora Szkoły.
10. Decyzja jest niezwłocznie przekazywana rodzicom ucznia. Rodzice lub opiekunowie prawni potwierdzają na jednym egzemplarzu doręczenie decyzji swoim podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.
11. W przypadku odmowy podpisania przez rodziców decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów decyzję wraz z adnotacją o odmowie jej przyjęcia i datą odmowy włącza się do akt sprawy.
12. W sytuacji, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, decyzję o skreśleniu z listy uczniów wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia decyzji przesłanego mu przez operatora pocztowego albo w inny sposób, decyzję zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Decyzję wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy.
13. W przypadkach, o których mowa w ust. 13, uznaje się, że decyzja została doręczona w dniu odmowy jej przyjęcia przez adresata.
14. Od decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
15. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
16. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 2) ze względu na inny interes społeczny,
17. Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie do Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

## **Rozdział 12**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 62.**

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

##### **§ 63.**

1. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) poziom zrozumienia materiału;
- 3) biegłość opanowanych umiejętności;
- 4) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych.

##### **§ 64.**

Nauczyciel, oceniając danego ucznia, obowiązany jest uwzględniać jego specjalne potrzeby edukacyjne i specyficzne trudności w uczeniu się.

##### **§ 65.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ucznia ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce;
- 2) pomoc uczniowi w planowaniu oraz realizacji własnego dalszego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy nad sobą;
- 4) dostarczanie rodzicom 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.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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

**§ 66.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji, wpisując informację o tym do dziennika, a rodziców na pierwszych zebraniach
2. lub za pośrednictwem środków przekazu elektronicznego w pierwszym tygodniu nauki w roku szkolnym 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 (wypowiedzi ustne, prace/ wypracowania klasowe, kartkówki, testy, sprawdziany, ćwiczenia praktyczne itp.);
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne, w tym śródroczne, roczne i końcowe, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Częstotliwość oceniania uczniów przez nauczyciela jest zależna od specyfiki przedmiotu, ale także od ilości godzin.
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. 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 podczas zebrań, konsultacji indywidualnych lub w innym, ustalonym wspólnie terminie w siedzibie Szkoły.
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;
  - 4) przeprowadzanie sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
  - 5) otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
10. Bieżące informacje o postępach i zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom lub opiekunom prawnym podczas indywidualnych spotkań nauczyciela opiekuna oddziału klasy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

11. Począwszy od klasy I szkoły podstawowej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia, a rodziców lub opiekunów prawnych na zebraniu z rodzicami lub za pośrednictwem środków przekazu elektronicznego o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub mailowo. Przedstawiona procedura nie wyklucza wystawienia przez nauczyciela ostatecznej rocznej oceny z danego przedmiotu odmiennej od przewidywanej (w tym niedostatecznej), w sytuacji, gdy nastąpi zmiana w zakresie uzyskanych przez ucznia ocen bieżących od dnia jej ustalenia do końca roku szkolnego.
12. 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 Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

#### **§ 67.**

1. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie i rytmicznie. Uczeń powinien być oceniany z każdego przedmiotu z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym według obowiązującej skali i w określonej formie.
2. Sprawdzanie wiadomości uczniów w ocenianiu bieżącym może mieć formę, w szczególności:
  - 1) wypowiedzi ustnych;
  - 2) prac pisemnych różnego rodzaju;
  - 3) prac o charakterze praktycznym (projekty, prezentacje i inne);
  - 4) udziału w różnego rodzaju olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach o zasięgu międzyszkolnym oraz międzynarodowym.
2. Ocenianiu, o którym mowa w ust. 2, podlegają wszystkie formy pracy również realizowane w nauczaniu na odległość.
3. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania w przypadku ważnych okoliczności uniemożliwiających przygotowanie do zajęć. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć lekcyjnych, zgłoszony na początku lekcji, symbolem „np”.
4. Rodzaje pisemnych prac kontrolnych:
  - 1) kartkówka jest krótką wypowiedzią pisemną ucznia, która obejmuje treści z maksymalnie ostatnich trzech tematów zajęć; nie musi być zapowiedziana i może się odbywać na każdej godzinie lekcyjnej z każdych zajęć obowiązkowych. Kartkówka nie może trwać dłużej niż 15 minut i powinna być sprawdzona i oddana uczniom w ciągu tygodnia od daty przeprowadzenia.
  - 2) sprawdziany pisemne, takie jak testy i prace klasowe oraz odpowiedzi ustne obejmujące powtórzenie materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem ze stosowną adnotacją w dzienniku. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian. Zapowiedziane sprawdziany pisemne i odpowiedzi ustne obejmujące powtórzenie

- materiału muszą być poprzedzone powtórzeniem materiału w dniu zapowiedzenia uczniowie powinni otrzymać zakres materiału oraz zagadnienia, którymi będzie objęty sprawdzian / odpowiedzi.
5. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych oraz odpowiedzi ustnych, obejmujących powtórzenie materiału.
  6. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia.
  7. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie z powodu nieobecności w szkole, jest zobowiązany napisać sprawdzian w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
  8. Nauczyciel obowiązany jest przekazać uczniowi zakres materiału, którego będzie wymagał na sprawdzianie, o którym mowa w zdaniu pierwszym. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym ten fakt symbolem nb – oznaczający nieobecność na pisemnej pracy kontrolnej.
  9. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny z pracy pisemnej w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika i traktowana jako ocena poprawiona. Ocena, która została poprawiona, nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu przez nauczyciela oceny śródrocznej i rocznej z zajęć dydaktycznych.
  10. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - 1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - 2) praktyczno-technicznych prac domowych.
  12. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 11 pkt 1, zadawane przez nauczyciela są obowiązkowe dla ucznia. Nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
  13. Poprzez małą motorykę uważa się zdolność kontrolowania drobnych mięśni, które pozwalają na wykonywanie precyzyjnych ruchów rąk, takich jak chwytanie przedmiotów, umiejętność rysowania, pisanie czy manipulowanie małymi elementami.
  14. Z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, pisemne i praktyczne prace, z których jest ustalana ocena, powinny być wykonywane w czasie obecności ucznia w szkole i pod nadzorem nauczyciela.
  15. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
  16. W ramach zadanej i wykonanej przez ucznia pisemnej lub praktyczno-technicznej pracy domowej, o której mowa w ust. 15, nauczyciel sprawdza ww. pracę i przekazuje uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych, które mają mu pomóc w rozwoju, poprzez wskazanie przez nauczyciela, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  17. Niezadawanie przez nauczyciela prac domowych uczniom klas I – III i IV - VIII, o których mowa w ust. 11 pkt 1 i ust. 15, nie oznacza zniesienia obowiązku uczenia się ucznia w domu, tj. nauki czytania w przypadku najmłodszych uczniów, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek itp.

## § 68.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące wystawiane są według skali, o której mowa w § 72 niniejszego Statutu.

#### § 69.

1. Wymagania na oceny bieżące dla uczniów klas I - III określają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, uwzględniając ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
2. **Kryteria uzyskania poszczególnych stopni w klasach I - III:**
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który rozumie wszystkie pojęcia w zakresie danego tematu, posiada wiadomości przekraczające zakres danego tematu oraz potrafi samodzielnie i biegle zastosować je w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach typowych i nietypowych;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który rozumie wszystkie pojęcia w zakresie danego tematu, posiada wszystkie wiadomości z zakresu danego tematu oraz potrafi samodzielnie i biegle zastosować je w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach typowych i nietypowych;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który rozumie wszystkie pojęcia w zakresie danego tematu, posiada wszystkie wiadomości z zakresu danego tematu i potrafi samodzielnie zastosować je w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach typowych;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który rozumie podstawowe pojęcia i posiada elementarne wiadomości z zakresu danego tematu oraz potrafi samodzielnie zastosować je w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach typowych;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który rozumie podstawowe pojęcia i posiada elementarne wiadomości z zakresu danego tematu oraz potrafi zastosować je z pomocą nauczyciela w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach typowych;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie rozumie podstawowych pojęć, nie posiada elementarnych wiadomości z zakresu danego tematu i nie potrafi zastosować ich, nawet z pomocą nauczyciela, w sytuacjach typowych.

#### § 70.

1. Ocena śródroczna i roczna w klasach I-III ma charakter opisowy, 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.
2. Ocena roczna jest formułowana opisowo, nie zawiera zaleceń dla ucznia.

#### § 71.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i 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 śródroczne i roczne wystawiane są według skali, o której mowa w § 72 ust. 1 niniejszego Statutu, bez stosowania dodatkowych znaków rozszerzających, tzw. „plusów” i „minusów”.

#### § 72.

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

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który w sposób wyczerpujący i wyróżniający opanował wiadomości i umiejętności przewidziane materiałem programowym wynikającym z obowiązujących Ram programowych kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich, samodzielnie i sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w praktyce oraz stosuje odpowiednią terminologię; jest laureatem szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności przewidziane materiałem programowym wynikającym z obowiązujących Ram programowych kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich; samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą w praktyce oraz stosuje odpowiednią terminologię;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych materiałem programowym wynikającym z obowiązujących Ram programowych kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich; w większości przypadków samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą w praktyce oraz stosuje odpowiednią terminologię;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane materiałem programowym wynikającym z obowiązujących Ram programowych kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich; w części samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą w praktyce oraz stosuje w części odpowiednią terminologię;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane materiałem programowym wynikającym z obowiązujących Ram programowych

kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki i z pomocą nauczyciela posługuje się zdobytą wiedzą w praktyce;

- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w Ramach programowych kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich; nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności; co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

### § 73.

Przy ocenie testów pisemnych stosuje się następującą skalę procentową wynikającą z przeliczenia liczby punktów zdobytych przez ucznia wobec maksymalnej liczby punktów do zdobycia:

ocena celująca	≥100%
ocena bardzo dobra	<100% - ≥85%
ocena dobra	<85% - ≥75%
ocena dostateczna	<75% - ≥52%
ocena dopuszczająca	<52% - ≥40%
ocena niedostateczna	<40% - ≥0%

### § 74.

1. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o jego ocenach z przedmiotu.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
3. Oceny bieżące zapisane są w dzienniku i brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej.
4. Ocena z innych typów sprawdzianów niż testy pisemne powinna uwzględniać:
  - 1) zakres i jakość wiadomości oraz umiejętności z uwzględnieniem podstaw programowych;
  - 2) stopień rozumienia materiału;
  - 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami;
  - 4) kulturę i formę przekazywania wiedzy.Szczegółowe kryteria oceniania tych sprawdzianów określa nauczyciel.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych dopuszcza się ocenianie bieżące osiągnięć uczniów oraz uzyskiwanie przez nich ocen śródrocznych lub rocznych w toku nauczania na odległość;

## Klasyfikowanie i promowanie

### § 75.

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. Nauczyciel przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej powinien wziąć pod uwagę zróżnicowanie jakościowe ocen bieżących oraz postępy uczynione przez uczniów w czasie.
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 opiekuna oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii opiekuna oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody opiekuna oddziału albo na wniosek opiekuna 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.
9. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub olimpiady dla Polonii, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 76.**

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 Dyrektora 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 Dyrektora jako członek komisji.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 45 minut, ustna 20 minut.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

#### **§ 77.**

1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 78.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wypadkach i na zasadach przewidzianych w § 79 i § 81.
2. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

#### **§ 79.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w 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, Dyrektor 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 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 45 minut, ustna 20 minut.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor 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 Dyrektora jako członek komisji.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, 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.
13. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 81, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen rocznych**

#### **§ 80.**

1. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych na zebraniu z rodzicami lub za pośrednictwem środków przekazu elektronicznego o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń może otrzymać ocenę roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej.
3. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny ucznia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela może złożyć nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne pisemną prośbę o umożliwienie podwyższenia oceny w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej-
4. Warunkiem uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest wykonanie przez ucznia zadań określonych przez

nauczyciela w uzgodnionym terminie nie później niż do terminu klasyfikacji rocznej. Określone przez nauczyciela zadania zostają zapisane w pisemnym kontrakcie między nauczycielem i uczniem lub jego rodzicem. Kontrakt zawiera ponadto formę i termin wykonania zadań

5. Niewykonanie przez ucznia zapisów kontaktu nie powoduje obniżenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć obowiązkowych.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 81.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń, który zamierza zdawać egzamin poprawkowy, obowiązany jest złożyć do Dyrektora Szkoły stosowne podanie.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor 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 45 minut oraz części ustnej trwającej 20 minut.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor 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 Dyrektora jako członek komisji.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
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 Dyrektora Szkoły, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
12. Ocena, o której mowa w ust. 11, jest ostateczna.
13. 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.
14. Przed podjęciem uchwały członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia. Opinia dla Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca.

#### **§ 82.**

1. Na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych otrzymują oni do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i na zasadach uzgodnionych z opiekunem klasy i Dyrektorem Szkoły.
2. Dokumentacja udostępniana jest w dniu najbliższych zajęć, po przeprowadzeniu egzaminu.

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

#### **§ 83.**

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

### **Dokumentowanie przebiegu oceniania**

#### **§ 84.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny 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 przejrzystego opisu ocen (np. tytułowanie rubryk, oznaczania kolorem ocen z określonych typów zadań).
4. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkusza ocen ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
5. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
6. 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.
7. W klasach I – III śródroczna i roczna opisowa ocena jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym w formie załącznika. Załącznik sporządza się komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez opiekuna oddziału; można go dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

#### **§ 85.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen w postaci elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Dziennik jest prowadzony zgodnie z Regulaminem funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego.
3. Przepisy § 84 ust. 3 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

### **Działalność eksperymentalna**

#### **§ 86.**

1. W Szkole mogą być prowadzone eksperymenty pedagogiczne.
2. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań.
3. Eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez ORPEG pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
5. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych,

metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy – Prawo oświatowe.

6. Celem eksperymentu, o którym mowa w ust. 10, jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
7. Eksperyment pedagogiczny prowadzony jest pod opieką:
  - 1) uczelni;
  - 2) federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki;
  - 3) instytutów naukowych PAN, działających na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk;
  - 4) instytutów badawczych, działających na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych;
  - 5) międzynarodowych instytutów naukowych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 6) Polskiej Akademii Umiejętności;
  - 7) innego podmiotu prowadzącego głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły.
8. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
9. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
10. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę lub placówkę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
11. Sposób oraz trybu prowadzenia eksperymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy prawa.

## **Rozdział 13**

### **Wolontariat Szkoły**

#### **§ 87.**

1. W Szkole może działać Wolontariat.
2. Celem głównym wolontariatu jest:
  - 1) uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych;
  - 2) aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach na rzecz innych.
- 1) Działania wolontariatu adresowane są do osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w akcjach charytatywnych poza Szkołą (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu:
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) wyznacza opiekuna wolontariatu Szkoły,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu;
  - 2) opiekun wolontariatu Szkoły – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) wolontariusze – uczniowie Szkoły koordynujący poszczególne akcje.

4. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Strukturę Rady i jej kompetencje Samorząd Uczniowski ustala w regulaminie.
5. Rada Wolontariatu działa w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Wolontariuszem jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra Szkoły i lokalnego środowiska.
7. Uczniowie niepełnoletni, na działanie jako wolontariusze, muszą uzyskać zgodę rodziców
8. Wolontariuszem może być uczeń, który ma co najmniej 13 lat.
9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wolontariatu Szkoły reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 14**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 88.**

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”.
2. Godło/logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się w szczególności: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), święto Szkoły;

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 89.**

1. Uczniowie i absolwenci szkoły otrzymują świadectwa szkolne wydawane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
2. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci.
3. W przypadku likwidacji szkoły jej dokumentację i majątek przekazuje się do ORPEG.
4. Statut Szkoły może być zmieniony lub nowelizowany na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej złożony do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły ma obowiązek

- przedłożyć wniosek Radzie Pedagogicznej w ciągu czternastu dni od dnia otrzymania. Zmiany w Statucie Szkoły są uchwalane zwykłą większością głosów.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna (chyba że w szkole powołana jest Rada Szkoły).
  6. Dyrektor Szkoły, niezwłocznie po uchwaleniu zmian w Statucie, przesyła zmiany Dyrektorowi Ośrodka w celu sprawdzenia zgodności z prawem Statutu oraz jego zmian oraz Ambasadorowi RP w Waszyngtonie do wiadomości.
  7. Po uchwaleniu zmian w Statucie Szkoły Dyrektor upoważniony jest do ogłoszenia tekstu ujednoliconego w drodze własnego zarządzenia.

#### **§ 90.**

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