

## **STATUT**

### **SZKOLNEGO PUNKTU KONSULTACYJNEGO PRZY AMBASADZIE RP W DUBLINIE Z SIEDZIBĄ W LIMERICK**

**Tekst ujednolicony i zatwierdzony  
uchwałą Rady Pedagogicznej**

Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Dublinie  
z siedzibą w Limerick  
z dnia 07 kwietnia 2018

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Cele i zadania Punktu.....	5
Rozdział III	Sposoby realizacji celów i zadań Punktu.....	8
Rozdział IV	Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych..	9
Rozdział V	Organizacja pracy Punktu.....	15
Rozdział VI	Organa Punktu oraz ich kompetencje.....	17
Rozdział VII	Biblioteka Punktu.....	30
Rozdział VIII	Wolontariat.....	34
Rozdział IX	Zasady rekrutacji uczniów.....	36
Rozdział X	Nauczyciele.....	37
Rozdział XI	Uczniowie .....	44
Rozdział XII	Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.....	54
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe.....	69

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkolny Punkt Konsultacyjny nosi nazwę: Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Dublinie, z siedzibą w Limerick,
2. Punkt wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie zwanego dalej Ośrodkiem.

#### **§ 2**

Punkt działa na podstawie niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526),
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzającej – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą,
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – *Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198),
- 7) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817),
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.),
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2017 r., poz. 1648), zwanego dalej Rozporządzeniem 1,
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. 2014 r., poz. 454 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem 2,

- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 3 sierpnia 2017 r, w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).

### § 3

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

### § 4

1. Punkt posiada logo.
2. Punkt posiada własną stronę internetową.
3. Siedzibą Punktu jest Limerick.
4. W skład Punktu wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa, czteroletnie liceum ogólnokształcące, a w okresie przejściowym gimnazjum klasy II i III oraz trzyletnie liceum ogólnokształcące.
5. Nauka w Punkcie jest bezpłatna.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Punktu**

#### **§ 5**

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

- 7) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania,
  - 8) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską,
  - 9) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
  - 10) tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów,
  - 11) organizowanie w ramach swojej działalności dydaktyczno-wychowawczej, poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi:
    - a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
    - b) imprez sportowych,
    - c) wycieczek przedmiotowych,
    - d) wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
    - e) spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki i polityki z Rzeczpospolitej Polskiej i Republiki Irlandii.
  - 12) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się.
5. Do zadań opiekuńczych Punktu, których wyznacznikiem są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Punktu, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Punktu 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 Punktu opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele. Rodzice uczestniczący w wyjściach i wyjazdach, mogą pełnić funkcję wspomagającą nauczycieli w ich działaniach opiekuńczych.
6. W Punkcie 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 Punktu.

7. Pisemną zgodę na powstanie stowarzyszenia lub organizacji, o których mowa w § 5 pkt. 6 wydaje Kierownik Punktu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Organizacja współdziałania punktu ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
  - 1) Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
  - 2) Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w punkcie, cały punkt lub jego część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
  - 3) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez punkt odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

### **Rozdział III**

#### **Sposoby realizacji celów i zadań Punktu**

##### **§ 6**

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



## **Rozdział IV**

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

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

1. Punkt wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w procesie wychowawczym, ale w żadnym wypadku go z nich nie zdejmuje.
2. Ważną rolę w realizacji zadań statutowych pełni współdziałanie szkoły z rodzicami, którzy mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz wychowawczo-profilaktycznych w punkcie i danym oddziale uczniowskim;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawcy, nauczyciela obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, pedagoga i kierownika punktu;
- 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania kierownikowi punktu, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- 6) zapoznania się z kalendarzem stałych spotkań z wychowawcą, przedstawianym na pierwszym zebraniu rodziców na początku każdego roku szkolnego;
- 7) pisemnej informacji nt. braków programowych i przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach rocznych z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania na 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć szkolnych, każdorazowo na swój wniosek - do pisemnego uzasadnienia oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej uzyskanej przez ucznia oraz bez wnioskowania - do każdorazowego otrzymywania poprawionych i ocenionych prac pisemnych ucznia do wglądu;
- 8) udziału w zebraniach klasowych, imprezach organizowanych przez szkołę, działaniach rady rodziców;
- 9) pisemnego (na papierze) wnioskowania o zwolnienie dziecka z części zajęć szkolnych danego dnia lub ze wszystkich zajęć szkolnych danego dnia w związku planowaną wizytą u lekarza lub wypadku losowego. W taki przypadku rodzic bierze na siebie odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka podczas tej nieobecności.

3. Rodzice mają obowiązek do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 2) usprawiedliwienia każdej nieobecności dziecka, wynikającej z jego krótkiej niedyspozycji lub choroby, trwającej do 14 dni. W przypadku dłuższego zwolnienia winni niezwłocznie dostarczyć zaświadczenie lekarskie kierownikowi punktu; usprawiedliwienia nieobecności dziecka w punkcie rodzic może dokonać na piśmie bądź drogą elektroniczną (sms, e-mail); usprawiedliwienia dokonuje się najpóźniej w terminie jednego tygodnia od dnia ustania absencji;
- 3) stawienia się na każde wezwanie kierownika punktu, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego lub nauczyciela obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, gdy dobro dziecka tego wymaga; odebrania dziecka ze szkoły, które zgłosiło ono swoje złe samopoczucie, a do końca zajęć dydaktycznych

- pozostało więcej niż dwie lekcje (nie dopuszcza się odesłania dziecka do domu w przypadku jego złego samopoczucia bez opieki dorosłych);
- 4) zapewnienia dziecku w miarę posiadanych środków przyborów szkolnych, zmiennego obuwia w okresie zimowym, stroju galowego;
  - 5) informowania wychowawcy, pedagoga szkolnego, kierownika punktu o sprawach mogących mieć korzystny lub ujemny wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
  - 6) ubezpieczenia dziecka od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w punkcie odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka może przekazać kierownikowi punktu uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki
- 1) Punkt współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
  - 2) Współpraca punktu z rodzicami polega na:
    - a) informowaniu rodziców o postępach w nauce, o frekwencji i zachowaniu uczniów;
    - b) organizowaniu konsultacji nauczycielskich dla rodziców;
    - c) przekazywaniu informacji o pracy szkoły;
    - d) zapewnieniu kontaktu z pedagogiem szkolnym;
    - e) zapraszaniu rodziców na otwarte zajęcia lekcyjne i uroczystości szkolne;
    - f) współdziałaniu rodziców w organizowaniu imprez szkolnych oraz zagospodarowaniu i urządzaniu klasopracowni;
    - g) wspólnym rozwiązywaniu problemów wychowawczych, związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem młodzieży;
  - 3) Współdziałanie punktu i rodziców odbywa się poprzez:
    - a) zebrania ogólne z kierownikiem punktu;
    - b) zebrania klasowe z wychowawcą i zaproszonymi gośćmi;
    - c) konsultacje indywidualne prowadzone przez nauczycieli;
    - d) działania trójek klasowych;
    - e) zebrania rady rodziców;

f) korespondencję pisemną z rodzicami w sprawach dotyczących uczniów.

7. Nauczyciel ma obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym wszelkich kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

## § 9

1. Szkolny program wychowawczo profilaktyczny.

- 1) Punkt posiada i realizuje program wychowawczo- profilaktyczny.
- 2) Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 3) Program wychowawczo profilaktyczny uchwalają, na początku każdego roku szkolnego, rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Cele wychowawcze:

- 1) wszechstronny rozwój osobowy (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych, szacunku,
- 4) współdziałanie i współtworzenie wspólnoty klasowej i szkolnej,
- 5) tworzenie zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw,
- 6) uczenie się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- 7) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 8) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się,
- 9) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu oraz rozwijanie umiejętności społecznych, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania,
- 10) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską,

- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.

3. Zadania wychowawcze:

- 12) uczenie skutecznego komunikowania się i współpracy w grupie,
- 13) uświadamianie potrzeby pomagania słabszym,
- 14) uczenie przestrzegania obowiązujących przepisów,
- 15) wdrażanie szacunku i tolerancji wobec innych ludzi i ich pracy,
- 16) uświadamianie wagi rozwijania poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości,
- 17) doskonalenie umiejętności samokontroli i samooceny,
- 18) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe otoczenie,
- 19) kształtowanie postaw patriotycznych.

4. Cele profilaktyczne:

- 1) zmniejszenie u dzieci destrukcyjnych sposobów radzenia sobie ze stresem, niepowodzeniami, brakiem akceptacji, miłości ze strony rodziców i otoczenia,
- 2) umożliwienie aktywnego i twórczego spędzania czasu wolnego,
- 3) propagowanie zdrowego stylu życia,
- 4) poszerzanie wiedzy na temat uzależnień i sposobów przeciwdziałania tym zjawiskom,
- 5) rozwijanie umiejętności psychologicznych potrzebnych w kontaktach z innymi ludźmi i radzenia sobie w sytuacjach presji otoczenia,
- 6) uczenie podejmowania roztropnych decyzji.

5. Zadania profilaktyczne:

- 1) uświadamianie różnych zagrożeń oraz ich negatywnych skutków w aspekcie zdrowia i prawa, a także informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o sposobach zapobiegania zagrożeniom skierowanym na uczniów/dzieci,
- 2) odpowiadanie na realne problemy oraz zagrożenia pojawiające się w środowisku i w Punkcie,
- 3) umożliwienie przeprowadzenia cykli tematycznych dotyczących zagrożeń i ich przeciwdziałaniu,

- 4) informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o niepokojących sygnałach dostrzeżonych przez nauczyciela lub nauczyciela wychowawcę, w kontekście zagrożeń,
- 5) organizowanie wartościowych form spędzania czasu wolnego oraz kształtowanie aktywności społecznej, w tym poprzez szkolny wolontariat,
- 6) organizowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Punktu**

#### **§ 10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy punktu opracowany przez kierownika punktu i zatwierdzony przez kierownika Ośrodka.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala kierownik punktu na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji, o którym mowa w ust. 1.
3. Kierownik punktu po uzgodnieniu z radą pedagogiczną, przedstawia dyrektorowi Ośrodka projekt organizacji roku szkolnego w punkcie, który uwzględnia organizację roku szkolnego w Republice Irlandii.

#### **§ 11**

1. Zajęcia edukacyjne w punkcie są prowadzone oddzielnie dla każdego oddziału, jeżeli w oddziale jest co najmniej siedmiu uczniów.
2. Maksymalną liczbę uczniów w oddziale określa kierownik punktu uwzględniając warunki organizacyjne, lokalowe i finansowe punktu.

#### **§ 12**

1. Program nauczania realizowany jest przez każdego ucznia przez jeden dzień w tygodniu.
2. Kierownik punktu, w porozumieniu z radą rodziców, ustala sposób wykorzystania godzin lekcyjnych w ramach godzin do dyspozycji kierownika punktu.

#### **§ 13**

1. Podstawową formą pracy punktu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny wymiar czasu zajęć, o którym mowa w przepisach w sprawie organizacji i kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując jednocześnie ogólny wymiar zajęć, o

którym mowa w przepisach w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.

**§ 14**

1. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają nie krócej niż 5 minut.

**§ 15**

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



## **Rozdział VI**

### **Organa Punktu oraz ich kompetencje**

#### **§ 16**

Organami Punktu są:

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

#### **§ 17**

1. Organa, o których mowa w § 16 pkt. 2 – 4 działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kierownik Punktu sprawdza zgodność regulaminów ze Statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności Kierownik wzywa właściwy organ Punktu do niezwłocznej zmiany regulaminu.
3. Organa Punktu współpracują ze sobą w celu:
  - 1) dbania o dobre imię i wizerunek Punktu,
  - 2) stworzenia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów,
  - 3) organizowania działalności pozaszkolnej,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Punktu.
4. Wszystkie kwestie sporne powstałe pomiędzy organami Punktu powinny być rozwiązywane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości znalezienia ugodowego rozwiązania sporu decyzję w przedmiocie rozwiązania sporu podejmuje Kierownik Punktu, a w przypadku sporu Kierownika Punktu z innymi organami Punktu Dyrektor Ośrodka.

#### **§ 18**

##### **Kierownik Punktu**

1. Kierownik Punktu jest organem kierującym Punktem.

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

## § 19

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

- 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## § 20

1. Kierownik Punktu kieruje działalnością Punktu, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - 4) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Punkt,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponuje środkami finansowymi Punktu zgodnie z założeniami planu budżetowego zatwierdzonego przez Ośrodek i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) opracowuje arkusz organizacji roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka,
  - 8) ustala rozkład zajęć,
  - 9) podejmuje decyzje o odwołaniu (bądź zmianie w planie lekcji) zajęć szkolnych w szczególnych przypadkach,
  - 10) po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania,
  - 11) po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników,
  - 12) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Punktu, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
  - 13) interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności szkolnej,
  - 14) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
  - 15) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną,
  - 16) przechowuje pieczęć urzędową Punktu,
  - 17) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,

- 18) stwarza warunki do działania w Punkcie wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Punktu,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 20) współpracuje z innymi organami Punktu.

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

3. Jeżeli do zastępowania Kierownika Punktu nie została upoważniona osoba, w przypadku, o którym mowa w ustępie 2, Dyrektor Ośrodka może spośród nauczycieli zatrudnionych w Punkcie wyznaczyć osobę i upoważnić ją do zastępowania Kierownika Punktu podczas jego nieobecności, w zakresie określonym w upoważnieniu.

## § 21

### **Rada Pedagogiczna**

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

## § 22

### Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Punktu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy Punktu,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Punkcie, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia innowacji w Punkcie,
  - 6) uchwalanie Statutu Punktu i jego nowelizacji,
  - 7) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego Punktu,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 9) ustalanie regulaminu Rady Pedagogicznej, zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
  - 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Punktu.
  
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Punktu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski Kierownika w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - 3) projekt planu finansowego,
  - 4) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 5) ustalony przez kierownika Punktu zestaw podręczników,
  - 6) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  - 7) propozycje kierownika Punktu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 23

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

### § 24

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

### § 25

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

## § 26

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Kierownika Punktu.
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.

## § 27

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

1. Zespoły nauczycielskie powołuje kierownik punktu.
2. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu, do którego został przypisany.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w punkcie;
  - 2) koordynowania działań w punkcie;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed punkt i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

## § 28

1. W punkcie mogą działać następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej (w jego skład wchodzi nauczyciele uczyący w klasach I – III);
  - 2) zespół humanistyczny (w jego skład wchodzi nauczyciele języka polskiego i bibliotekarz);

- 3) zespół nauczycieli wiedzy o Polsce (w jego skład wchodzi nauczyciele wiedzy o Polsce);
  - 4) zespół ds. profilaktyki i wychowania;
  - 5) inne zespoły problemowo – zadaniowe wynikające z doraźnych potrzeb.
2. Pracą zespołu kieruje lider lub przewodniczący powoływany przez kierownika punktu.
  3. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi: przewodniczący zespołu oraz nauczyciele danego przedmiotu,
  4. W skład zespołu ds. profilaktyki i wychowania wchodzi przewodniczący oraz nauczyciele wskazani przez kierownika punktu.
  5. Przewodniczący zespołów w terminie do 30 września przygotowują plan pracy na dany rok szkolny i przedstawiają kierownikowi punktu do zatwierdzenia.
  6. Zespoły w terminie do 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego przygotowują sprawozdanie z realizacji planu pracy.
  7. Na dokumentację pracy zespołów składa się:
    - 1) roczny plan pracy;
    - 2) protokoły ze spotkań zespołu;
    - 3) roczne sprawozdania z przebiegu pracy zespołu.
  11. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w kwestiach:
      - a) uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania;
      - b) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
      - c) uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
      - d) uzgadniania decyzji w sprawie wyboru zestawu podręczników;
      - e) dydaktycznej zawartości kart programowych odpowiadających szkolnemu programowi nauczania;
      - f) modyfikacji lub tworzenia kart programowych niezbędnych do realizacji programu nauczania;
      - g) uzupełnianiu wyposażenia dydaktycznego;
    - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez:
      - a) zapoznanie młodego nauczyciela z organizacją szkoły, dokumentacją, organami działającymi na terenie szkoły;
      - b) przydział nauczycielowi stałego opiekuna;



- c) nie przydzielanie wychowawstwa w pierwszym roku pracy (w miarę możliwości organizacyjnych szkoły);
  - d) lekcje koleżeńskie;
  - e) szerzenie nowatorstwa pedagogicznego;
  - f) organizacja rad pedagogicznych szkoleniowych,
  - g) kontakty nauczycieli tego samego przedmiotu;
  - h) korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej (czasopisma, poradniki i inne),
  - i) udział w szkoleniach pozaszkolnych, np. stowarzyszeń nauczycieli danego przedmiotu;
- 3) współdziałanie w organizowaniu i prawidłowe wykorzystanie klas i pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 4) opiniowanie przygotowywanych w punkcie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
8. Zadaniem zespołu wychowawczego są w szczególności:
- 1) planowanie pracy wychowawczej szkoły na najbliższy rok;
  - 2) wspieranie wychowawców w pojawiających się trudnościach wychowawczych;
  - 3) bieżące reagowanie na pojawiające się nowe problemy wychowawcze;
  - 4) wspomaganie kierownika punktu w opracowaniu programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - 5) opracowanie planu realizacji zadań profilaktyczno-wychowawczych punktu na dany rok szkolny na podstawie programu profilaktyczno - wychowawczego;
  - 6) przygotowywanie ogólnoszkolnych imprez, spotkań oraz materiałów dydaktycznych przeznaczonych do realizacji w klasach, realizujących założenia programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - 7) opracowywanie dokumentacji programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - 8) przeprowadzanie ewaluacji programu profilaktyczno-wychowawczego i udostępnianie jej wyników Radzie Rodziców;
  - 9) zgłaszanie potrzeb szkoleniowych w zakresie pracy wychowawczo - profilaktycznej szkoły.
9. Kierownik punktu powołuje lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN).
10. Do zadań lidera WDN należy:
- 1) organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;

- 2) opracowywanie na dany rok szkolny planu szkoleń dla rady pedagogicznej zgodnego z celami punktu oraz odpowiadającego potrzebom nauczycieli;
- 3) pozyskiwanie informacji o potrzebach szkoleń nauczycieli;
- 4) ustalanie z kierownikiem punktu tematów i treści szkoleń proponowanych Radzie Pedagogicznej;
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z WDN na zebraniu podsumowującym dany rok szkolny.

## **§ 29**

### **Rada Rodziców**

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

## **§ 30**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Punktu,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Punktu,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez kierownika Punktu,
  - 4) opiniowanie ustalonego przez kierownika Punktu zestawu podręczników.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Punktu, program ustala Kierownik Punktu 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 Punktu,
- 2) pobudza i realizuje rozmaite formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania Punktu w jej statutowej działalności,
- 3) wzbogaca wyposażenie Punktu w pomoce naukowe,
- 4) wzbogaca ceremoniał i zwyczaje szkolne zgodnie z polską tradycją,
- 5) uczestniczy w działalności Punktu na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku w Punkcie,
- 6) współdziała z Kierownikiem Punktu i środowiskiem społecznym.

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

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

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

6. Rada Rodziców może występować do Kierownika Punktu i innych organów Punktu, organu prowadzącego Punkt oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Punktu.
7. W ramach ścisłej współpracy z Punktem Rada Rodziców informuje Kierownika lub Radę Pedagogiczną o wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania.
8. Rada Rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami Punktu.

### **§ 31**

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

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 32**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem Punktu, który tworzą wszyscy uczniowie Punktu.
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 Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

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

### § 33

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

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

### § 34

Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

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

## **Rozdział VII**

### **Biblioteka Punktu**

#### **§ 35**

1. Punkt posiada bibliotekę, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
2. Biblioteka szkolna w szczególności realizuje zadania w zakresie:
  - 1)gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2)wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 3)tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 4)rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 5)kształtowania kultury czytelniczej uczniów;
  - 6)przysposabiania uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 7)rozwijania wrażliwości czytelniczej nauczycieli, rodziców i środowisku lokalnym;
  - 8)współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
  - 9)organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

#### **§ 36**

1. Kierownik Punktu:
  - 1) zapewnia właściwe wyposażenie biblioteki,
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę,
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
  - 4) zatwierdza Regulamin Biblioteki,
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) kierownikiem punktu w zakresie planowania i organizacji pracy;

- 2) nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
  - 3) radą pedagogiczną i radą rodziców w zakresie powiększania zasobów biblioteki;
  - 4) samorządem uczniowskim w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego punktu oraz biblioteki szkolnej;
  - 5) opiekunami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych;
  - 6) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, wykonywania prac na rzecz biblioteki szkolnej, pozyskiwanie książek, wspólne czytanie, udostępnianie księgozbioru oraz organizacji imprez szkolnych;
  - 7) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami: poradnictwa, organizacji konkursów, uroczystości szkolnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijania zainteresowań i kreatywności uczniów.
  - 8) bibliotekami poprzez: organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowiska lokalnego, przygotowanie spotkań z autorem, gromadzenie i udostępnianie zbiorów, podręczników, przygotowanie, konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.
3. Z biblioteki mogą codziennie w godzinach otwarcia korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy punktu, rodzice, studenci na praktyce pedagogicznej, a po uzyskaniu zgody kierownika punktu, także inne osoby.
4. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej każdego roku ustala kierownik punktu, dostosowując je do rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z potrzebami uczniów, nauczycieli i innych pracowników punktu oraz rodziców. Szczegółowe zasady wypożyczania książek z biblioteki określa regulamin biblioteki punktu.

### § 37

1. Bieżącą działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie oraz przeprowadzanie inwentaryzacji na koniec roku szkolnego.
2. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin biblioteki. zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
  - 1) udostępniania zbiorów,

- 2) udzielania potrzebnych informacji,
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury,
  - 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa,
  - 5) współpraca z wychowawcami, pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 6) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, kształcenie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się;
  - 8) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) edukację czytelniczą,
    - b) warsztaty czytelnicze,
    - c) realizację projektów i programów edukacyjnych,
    - d) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
    - e) przerwy z książką,
    - f) konkursy czytelnicze,
    - g) konkursy recytatorskie,
    - h) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
    - i) przedstawienia teatralne,
    - j) organizację wystaw,
    - k) wymianę książek,
    - l) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym.
4. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
  - 4) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy,
  - 5) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
  - 6) prowadzenia dziennika pracy biblioteki,
  - 7) aktualizacji kartotek czytelnika.
  - 8) współpracuje z biblioteką ośrodka;



- 9) stworzenia zespołu uczniów pomagających w pracy bibliotekarza – aktywu bibliotecznego;
5. Nauczyciel bibliotekarz przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 38**

1. Szczegółowe zasady pracy biblioteki ustalone są w regulaminie biblioteki.
2. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych punktu odbywa się drogą skontrum.

## **Rozdział VIII**

### **Wolontariat Punktu**

#### **§ 39**

1. W Punkcie może działać Wolontariat.
2. Celem głównym Wolontariatu jest:
  - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Działania Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w akcjach charytatywnych poza Punktem (po uzyskaniu akceptacji Kierownika Punktu),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Wolontariatu:
  - 1) Kierownik Punktu:
    - a) powołuje opiekuna Wolontariatu Punktu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Wolontariatu.
  - 2) opiekun Wolontariatu Punktu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) przewodniczący Wolontariatu Punktu – uczeń Punktu będący wolontariuszem,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie Punktu współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Strukturę Rady i jej kompetencje Samorząd ustala w regulaminie uchwalanym w głosowaniu przez ogół uczniów.
6. Rada Wolontariatu działa w porozumieniu z Kierownikiem.

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

## **Rozdział IX**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 40**

1. Do punktu przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających w Republice Irlandii.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia do punktu jest przedstawienie zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły działającej w systemie oświaty Republiki Irlandii.
3. Jeżeli punkt posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe, do punktu mogą być przyjmowane także dzieci obywateli polskich stale zamieszkujących za granicą oraz dzieci osób pochodzenia polskiego niebędących obywatelami polskimi.

#### **§ 41**

1. Rekrutację do punktu prowadzi kierownik punktu.
2. Kierownik punktu ustala zasady rekrutacji oraz harmonogram przyjmowania uczniów, obowiązujące w danym roku szkolnym i podaje je do wiadomości do końca czerwca poprzedniego roku szkolnego.
3. Nabór uczniów do punktu jest co roku ogłaszany przez kierownika punktu, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy punktu.
4. O przyjęciu ucznia do punktu decyduje kolejność zgłoszenia.

#### **§ 42**

1. Uczniowie, którzy bez uzasadnionej przyczyny i bez powiadomienia nie rozpoczną nauki w punkcie do końca września, zostaną skreśleni z listy uczniów.
2. Na zwolnione miejsce przyjmuje się ucznia z listy osób, które nie zostały przyjęte do szkoły z powodu braku miejsc.

## **Rozdział X**

### **Nauczyciele**

#### **§ 43**

1. Kierownik punktu ustala zakres zadań oraz czas pracy wszystkich pracowników punktu.

#### **§ 44**

1. Kierownik punktu powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

#### **§ 45**

1. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określa regulamin organizacyjny punktu.
2. Zakres obowiązków nauczycieli wychowawców obejmuje w szczególności: w kwestii podległości służbowej, bezpośrednim przełożonym nauczycieli jest kierownik punktu.
3. Zakres obowiązków nauczycieli wychowawców na stanowisku pracy stanowi w szczególności:

Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) realizacji ram programowych na podstawie wybranego programu nauczania;
- 3) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
- 4) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) sygnalizowania uczniom i ich rodzicom trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przezwyciężaniu trudności;
- 6) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania oraz traktowania wszystkich uczniów;
- 7) informowania rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, kierownika i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 8) wychowania i rzetelnej opieki nad uczniami w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli;
- 9) sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie punktu podczas zajęć obowiązkowych oraz w czasie przerw, poprzez pełnienie wyznaczonych dyżurów nauczycielskich;

- 10) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej punktu oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb punktu, bądź zleconych przez kierownika punktu;
  - 11) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (zapisy w dzienniku, w arkuszach ocen, na świadectwach szkolnych);
  - 12) aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 13) znajomości, respektowania i stosowania przepisów prawa oświatowego;
  - 14) przestrzegania przepisów zawartych w statucie punktu,
  - 15) stosowania i przestrzegania opracowanych w punkcie regulaminów;
  - 16) punktualności, inicjatywy i zaangażowania, poprawności języka, kultury osobistej i taktu pedagogicznego;
  - 17) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania teorii pedagogicznych;
  - 18) uczestniczenia we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 19) przygotowywania, organizowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami uczniów.
4. Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz statutem punktu nauczyciel wychowawca posiada następujące uprawnienia:
- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało przydzielone;
  - 3) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 4) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 5) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjnających i usprawniających pracę punktu.
5. Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz statutem punktu nauczyciel wychowawca jest odpowiedzialny:
- 1) przed kierownikiem punktu i organem prowadzącym szkołę za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działał;

- c) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, podczas zajęć edukacyjnych, zastępstw, dyżurów, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek;
- 2) przed władzami punktu, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru;
  - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez kierownika punktu, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
  - d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w punkcie i poza nim;
  - e) nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru; będzie ona traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.

#### § 46

1. Kierownik punktu powierza sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale (wychowawcy klasowemu).
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Pełni on zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. W szczególnych przypadkach wychowawca sprawuje swoje obowiązki minimum w okresie jednego roku szkolnego.
5. Nauczyciel wychowawca dostosowuje formy realizacji swych zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, podczas jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniem i rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami, niepowodzeniami);
  - 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
8. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
9. Zadania nauczyciela wychowawcy obejmują:
- 1) poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
  - 2) poznawanie warunków jego życia i stanu zdrowotnego;
  - 3) integrowanie zespołu uczniowskiego poprzez:
    - a) organizowanie samorządności klasowej, rozwijanie tradycji, symboliki klasowej,
    - b) organizowanie imprez klasowych,
    - c) wspólne planowanie i zagospodarowanie przydzielonej sali lekcyjnej,
    - d) organizowanie życia kulturalnego i towarzyskiego,
    - e) przekazywanie informacji o osiągnięciach uczniów z klas równoległych;
  - 4) czuwanie nad frekwencją uczniów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen);
  - 6) prowadzenie zebrań z rodzicami - co najmniej 3 razy w roku;
  - 7) troskę o wychowanie społeczno - moralne uczniów poprzez umożliwianie uczniom prezentowania swego stanowiska wobec aktualnych problemów społecznych i politycznych drogą dialogu i tolerancji dla przejawianych postaw;
  - 8) budzenie zainteresowań uczniów życiem i potrzebami środowiska poprzez prace społeczno - użyteczne na rzecz szkoły, ochrony środowiska;



- 9) rozwijanie u uczniów umiejętności i nawyków podejmowania samodzielnej decyzji w zakresie planowania, samokontroli i samooceny.
10. Nauczyciel wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
- 1) za zintegrowanie nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy;
  - 2) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
  - 3) za prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony kierownika, właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 47

1. Punkt realizuje swoje zadania tworząc optymalne warunki rozwoju ucznia z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. W punkcie obowiązuje stosowanie się do następujących ustaleń:
- 1) Wszyscy uczniowie podczas pobytu na terenie punktu w czasie organizowanych przez punkt lekcji, zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych, a także w ramach zajęć organizowanych poza szkołą tj. wycieczki szkolne, znajdują się pod opieką nauczycieli i opiekunów, zgodnie z przyjętym rozkładem lekcji, programem zajęć dodatkowych, planem dyżurów i zakresem obowiązków pracowników szkoły;
  - 2) Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności uczniów na każdej lekcji, zajęciu. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym bądź w dzienniku zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) W czasie organizowanych przez punkt zajęć nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według planu dyżurów zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i zatwierdzonego przez kierownika punktu na dany rok szkolny. Nauczyciele wskazani w planie dyżurów do opieki nad uczniami ponoszą pełną odpowiedzialność służbową i cywilną za następstwa zdarzeń dotyczących uczniów w czasie i miejscu pełnienia dyżuru;
  - 4) Przyjęcie do wiadomości i przestrzegania regulaminu dyżurów nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem;
  - 5) Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego kolegę lub koleżankę przejmuje także za nich dyżur;
  - 6) Po skończonych zajęciach lekcyjnych klas I-III, nauczyciel ma obowiązek sprowadzić uczniów tej klasy na dolny korytarz i poczekać, aż uczniowie zostaną odebrani przez

rodziców. W sytuacji, gdy rodzic nie odbierze dziecka, nauczyciel kontaktuje się z rodzicem i sprawuje opiekę nad uczniem do momentu odebrania dziecka przez rodzica;

7) Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli rejestrowane są w zeszytcie zastępstw. Nauczyciel po przyjsciu do pracy, bądź zakonczeniu pracy ma obowiazek zapoznania się z planem zastępstw na bieżący czy następny dzień;

8) Nauczyciel realizujący doraźnie zastępstwa potwierdza własnoręcznym podpisem w zeszytcie zastępstw przyjęcie do wiadomości i wykonania zastępstwa;

9) Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli przydziela dyrektor lub wicedyrektor szkoły. Nauczyciel nie może samodzielnie dokonywać zmian w przydziale zastępstw. W przypadku uzasadnionej niemożliwości zrealizowania przydzielonego zastępstwa na lekcjach lub dyżurze nauczyciel zgłasza ten fakt kierownikowi punktu, co najmniej dzień wcześniej przed zaplanowanym zastępstwem;

10) W sytuacjach wyjątkowych - brak możliwości zapewnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, uczniowie mogą być zwolnieni do domu z pierwszej lub ostatniej lekcji. O fakcie tym wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) poprzez wpis w dzienniczku ucznia lub w zeszytcie korespondencji. Informacja ta winna być podpisana przez rodzica (prawnego opiekuna) ucznia;

11) Zapis o zwolnieniu danej klasy do domu odnotowany w zeszytcie zastępstw wychowawca klasy potwierdza własnoręcznym podpisem;

12) W przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela bądź możliwości zwolnienia uczniów do domu kierownik punktu zobowiązany jest zapewnić opiekę uczniom. Opiekę nad uczniami może zostać powierzona pedagogowi szkolnemu, nauczycielowi bibliotekarzowi, kierownikowi punktu lub wytypowanemu nauczycielowi - wychowawcy;

13) Zwolnienie ucznia do domu przed planowym zakończeniem zajęć w danym dniu może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) ucznia, którą uczeń winien przedstawić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia bądź wychowawcy klasy;

14) Zwolnienie ucznia do domu z powodu złego samopoczucia bądź wypadku, któremu uczeń uległ na terenie szkoły może nastąpić wyłącznie w przypadku odebrania dziecka osobiście przez jednego z rodziców/prawnego opiekuna lub przez inną, pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodzica/prawnego opiekuna;

15) Osoba dorosła, nauczyciel, wychowawca klasy lub kierownik punktu po otrzymaniu informacji od dziecka o złym samopoczuciu, czy ustaleniu przyczyn i okoliczności

wypadku, któremu uległ uczeń powinien niezwłocznie skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;

16) W trakcie pobytu uczniów poza terenem szkoły (np.: zajęcia i zawody sportowe, wycieczki) opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony przez kierownika punktu lub opiekun po uzyskaniu zgody kierownika punktu;

17) Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły, oprócz nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez kierownika punktu, sprawują także wybrani rodzice uczniów w liczbie nie mniejszej niż jedna osoba na 15 dzieci. W uzasadnionych przypadkach liczba uczniów przypadająca na jednego nauczyciela (opiekuna) może ulec zmniejszeniu za zgodą kierownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

18) Nauczyciel planujący formy realizacji zajęć programowych poza terenem szkoły (np. lekcje muzealne, teatr, kino) powinien przedstawić kierownikowi punktu, najpóźniej na dwa dni przed planowanymi zajęciami, opracowany program tych zajęć wraz z wykazem osób dodatkowo sprawujących opiekę nad uczniami oraz imienny wykaz uczniów uczestniczących w zajęciach. Nauczyciel uzyskuje zgodę kierownika przez podpisanie karty wycieczki;

19) Jeżeli czas zajęć programowych realizowanych poza terenem szkoły przekracza 3 godziny zegarowe (180 minut), uczniowie uczestniczący w tych zajęciach nie mają zajęć lekcyjnych w punkcie;

20) Jeżeli czas zajęć programowych realizowanych poza terenem szkoły nie przekracza 3 godzin zegarowych (180 minut), uczniowie uczestniczący w tych zajęciach realizują dwie jednostki lekcyjne przed wyjściem lub po powrocie, zgodnie z przypadającym w tym dniu rozkładem zajęć;

21) Szczegółowe zasady organizowania wyjść i wycieczek w punkcie określa „Regulamin wycieczek szkolnych”.

## Rozdział XI

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### § 48

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy;
- 3) informacji na temat wymagań programowych;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny postępów w nauce;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli i pozostałych pracowników punktu;
- 6) zachowania i ochrony prywatności;
- 7) poszanowania swoich poglądów, swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dóbr osobistych osób trzecich;
- 8) poszanowania swojej godności i nietykalności;
- 9) występowania z wnioskami do kierownika punktu i nauczycieli w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 10) korzystania z doraźnej pomocy dydaktycznej nauczycieli;
- 11) składania do kierownika punktu skarg w przypadku naruszenia ucznia, w szczególności praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka; skarga powinna być rozpatrzona nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się odbywają;
- 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: mają obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu ich do tego przez nauczyciela.
- 3) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;

- 4) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni: klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek – odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni, którzy opuszczają salę lekcyjną jako ostatni;
- 5) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy - u innego nauczyciela, kierownika punktu, lub pedagoga szkolnego; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka; - uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać nieobecności po złożeniu przez rodziców pisemnej deklaracji zezwalającej.
- 6) przestrzegać statutu punktu;
- 7) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych. Zabrania się robienia i wykorzystywania zdjęć, filmów robionych na terenie punktu, w sposób sprzeczny z zasadami kulturalnego zachowania. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej. W przypadku złamania w/w zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych stosuje się tryb karania uczniów za naruszanie prawa szkolnego.
- 8) na bieżąco śledzić informacje odnoszące się do organizacji procesu kształcenia;
- 9) przestrzegać przyjętych społecznie norm i zasad kultury, zasad współżycia społecznego. Uczeń:
  - a) okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
  - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
  - c) szanuje poglądy i przekonania innych;
  - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;
  - e) zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów:
  - a) każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników punktu (pozdrowienie, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.);
  - b) uczeń ma obowiązek używania zwrotów grzecznościowych;

- c) uczeń nie używa zwrotów, gestów i wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- d) uczeń nie stosuje przemocy fizycznej i nie manifestuje swojej siły wobec kogokolwiek
- e) uczeń ma obowiązek okazywania szacunku dla pracy wszystkich osób zatrudnionych w punkcie oraz pozostałych uczniów.

11) respektować decyzje kierownika, a także podporządkowywać się uchwałom rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;

12) dbać o dobre imię i wizerunek punktu.

### 3. Uczniom zabrania się:

- 1) zachowywania się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych;
- 2) opuszczania terenu punktu podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych bez zgody kierownika punktu lub opiekuna klasy;
- 3) przyprowadzania na teren punktu osób trzecich;
- 4) niszczenia mienia punktu oraz innego mienia znajdującego się w obiektach punktu;
- 5) przynoszenia na teren punktu alkoholu, papierosów, środków odurzających, petard, środków pirotechnicznych oraz innych środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników punktu;
- 6) przynoszenia przedmiotów i sprzętów wartościowych, których nie można właściwie zabezpieczyć przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 7) używania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych, urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających oraz gier komputerowych.

### 4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w punkcie:

- 1) Drogocenne przedmioty (złota i srebrna biżuteria, pieniądze, telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne itp.) uczeń przynosi do szkoły na odpowiedzialność swoich rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) Nauczyciele ani osoby administracji i obsługi punktu nie mają obowiązku szukania zagubionych przedmiotów wymienionych w ppkt pierwszym;
- 3) Jeśli uczeń przynosi telefon lub inne urządzenie elektroniczne do szkoły, to podczas zajęć urządzenia te muszą być wyłączone i schowane w tornistrze;
- 4) Telefon komórkowy nie może być używany podczas zajęć jako kalkulator, dyktafon, aparat fotograficzny, kamera. Nie można wykorzystywać także innych jego funkcji;

- 5) W przypadku nie zastosowania się do wyżej wymienionych punktów, nauczyciel prosi ucznia o wyłączenie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i deponuje telefon u kierownika punktu, aż do momentu odebrania przedmiotu przez rodziców lub opiekunów prawnych ucznia. Ta sytuacja powinna być odnotowana w zeszytcie ucznia;
  - 6) Sytuacja wymieniona w ppkt 5 może mieć miejsce dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Jeśli zdarzy się po raz trzeci, uczeń otrzymuje zakaz przynoszenia telefonu komórkowego do szkoły;
  - 7) Telefon komórkowy ucznia może być użyty przez ucznia tylko w pilnej sprawie, za zgodą i w obecności nauczyciela. Po rozmowie telefon zostaje ponownie wyłączony;
  - 8) Nauczyciel nie ma obowiązku rozmowy z rodzicem ucznia przez jego telefon komórkowy. Telefon komórkowy ucznia nie może zastępować kontaktu osobistego lub pisemnego rodzica ucznia z nauczycielem.
5. Uczniów obowiązuje codzienny schludny ubiór z zachowaniem następujących wymogów:
- 1) dostosowanie ubioru do istniejących warunków pogodowych i do realizowanych aktualnie zajęć (lekcje, wycieczki, imprezy szkolne, zajęcia pozalekcyjne);
  - 2) wszystkie elementy ubioru powinny być czyste i zadbane;
  - 3) ramiona, plecy, brzuch i dekolt powinny być okryte niezależnie od pory roku;
  - 4) spódnica nie powinna być krótsza niż do połowy uda;
  - 5) krótkie spodenki nie powinny być krótsze niż do połowy uda;
  - 6) ubiór powinien być schludny, bez rysunków i napisów mogących obrażać lub naruszać godność osobistą.
6. Podczas uroczystości szkolnych oraz w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz i w czasie imprez okolicznościowych szkolnych i środowiskowych uczniowie ubrani są w szkolny strój galowy: dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.

## § 49

1. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia:
  - 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;

- 2) Skargi i wnioski adresowane są do kierownika punktu i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły;
  - 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie;
  - 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
  - 6) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
2. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:
- 1) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
  - 2) Kierownik może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków nauczycielowi wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły;
  - 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
  - 4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – kierownik rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
  - 5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;
  - 6) Kierownik powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
  - 7) Kierownik informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
  - 8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji kierownika do organu wyższej instancji za pośrednictwem kierownika punktu.



## § 50

### 1. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Skargi rozpatruje kierownik punktu wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
  - a) kierownik punktu;
  - b) pedagog;
  - c) opiekun samorządu uczniowskiego.
- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje kierownik;
- 3) kierownik punktu udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi;
- 4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## § 51

### 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 3) działalność społeczną;
- 4) działalność na rzecz punktu.

### 2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) Za wyniki w nauce:
  - a) list pochwalny od Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Irlandii,
  - b) w porozumieniu z Radą Rodziców nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen końcoworocznych co najmniej:
  - c) na uzasadniony wniosek nauczyciela Rada Pedagogiczna może nie przyznać tej nagrody,
  - d) w uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczyciela Rada Pedagogiczna może przyznać nagrody pomimo niespełnienia warunków zawartych w podpunkcie b).
- 2) Za wyróżniającą postawą osobistą, dzielność i odwagę:
  - a) ustna pochwała wychowawcy w obecności klasy,
  - b) ustna pochwała kierownika w obecności całej społeczności szkolnej,
  - c) list pochwalny kierownika do rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
  - d) dyplom uznania;

- e) nagroda rzeczowa.
3. Dyplom, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 ppkt a, oraz w ust. 2 pkt. 2 ppkt c otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 5,1.
4. Nagrodę rzeczową, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 ppkt b, otrzymuje uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen:
- 1) 4,75 w Szkole Podstawowej,
  - 2) 4,5 w Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym,
5. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ punktu może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do kierownika punktu; w przypadku nagrody przyznanej przez kierownika punktu – do organu prowadzącego szkołę.
  - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody kierownik punktu (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje w terminie do 7 dni;
  - 3) Kierownik punktu (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

## § 52

1. Za uchybienie obowiązkom ucznia, o których mowa w § 48 ust. 2 lub w regulaminie punktu, a także naruszenie zakazów określonych w § 48 ust. 3 uczeń może być ukarany poprzez:
- 1) rozmowę dyscyplinującą, bądź list dyscyplinujący;
  - 2) ustne upomnienie wychowawcy w indywidualnej rozmowie lub w obecności klasy;
  - 3) ustną lub pisemną naganę kierownika szkoły;
  - 4) naganę Rady Pedagogicznej;
  - 5) zawieszenie w prawach ucznia:
    - a) zastosowanej karze rodzice zostaną poinformowani telefonicznie przez wychowawcę klasy i pisemnie przez kierownika szkoły,
    - b) maksymalny czas trwania tej kary wyznacza się na 3 dni zajęć lekcyjnych,
    - c) po odbyciu kary uczeń może powrócić do szkoły tylko pod opieką rodzica. Rodzic i uczeń muszą zostać powiadomieni przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów o terminie i zakresie materiału do zaliczenia przez ucznia.
  - 6) skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy zastosowanie kary wymienione w punktach a), b), c), nie odniosły pożądanego skutku;

7) skreślenie z listy uczniów w przypadku zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły,

## 2. Tryb odwoławczy

1) Wszystkie organy Punktu dbają o to, aby stosowane w punkcie kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.

a) W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie punktu, kierownik punktu uchyła nałożoną karę (z urzędu);

b) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;

c) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do kierownika punktu poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;

d) Kierownik punktu rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu lub radzie pedagogicznej;

e) Kierownik punktu może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;

f) Kierownik punktu wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;

g) Od decyzji kierownika punktu uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do organu wyższej instancji za pośrednictwem kierownika punktu.

## 2) Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:

a) Rozpoznanie wniosku odwoławczego;

b) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;

c) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;

d) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

e) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, kierownik szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję lub przesłać odwołanie do organu

odwoławczego wraz z całą dokumentacją. Decyzja wydania przez ten organ jest ostateczna.

### § 53

1. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą kierownika do decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów:

- 1) posiadanie lub palenie tytoniu, spożywanie napojów alkoholowych, stosowanie innych używek i narkotyków oraz nakłanianie innych uczniów do konsumpcji a także rozprowadzanie lub sprzedaż tych produktów na terenie szkoły;
- 2) posiadanie lub użycie niebezpiecznych materiałów, środków i przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia (broń palna, materiały wybuchowe, substancje trujące, fajerwerki, ostre przedmioty);
- 3) w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, który był nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 4) naruszenie nietykalności osobistej innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) rozboje w punkcie;
- 6) dewastacja mienia szkolnego;
- 7) fałszowanie dokumentów (w tym zwolnień i usprawiedliwień);
- 8) kradzież;
- 9) notoryczne uchylanie się od obowiązków szkolnych.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Punktu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Kierownika wiążąca.

4. Po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej Kierownik jest zobowiązany wszcząć postępowanie administracyjne w sprawie skreślania ucznia z listy uczniów i przeprowadzić je zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Rzecznikiem obrony ucznia jest nauczyciel wskazany przez ucznia lub, jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez Kierownika.

6. Kierownik jest zobowiązany zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o wszczęciu postępowania i umożliwić im czynny udział, w szczególności prawo zgłaszania wniosków i wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.

7. Postępowanie powinno być zakończone w terminie miesiąca od dnia jego wszczęcia.

8. Wydana decyzja powinna zawierać:

- 1) numer z rejestru skreślenia z listy uczniów,
- 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
- 3) datę wydania,
- 4) imię i nazwisko ucznia, którego decyzja dotyczy,
- 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 Kpa, artykuł Statutu Punktu,
- 6) treść decyzji,
- 7) uzasadnienie decyzji:
  - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
  - b) prawne (powołanie się na Statut Punktu – dokładna treść zapisu w Statucie),
- 8) pouczenie w jakim trybie przysługuje odwołanie.

9. Decyzja jest niezwłocznie przekazywana rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia i przez nich podpisywana.

10. W sytuacji, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców lub opiekunów prawnych, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

11. Od decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Punktu przysługuje odwołanie do Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

12. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na pisemny wniosek rodzica, a uczeń pełnoletni na własny wniosek. W takim przypadku nie jest wymagana opinia samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział XII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów**

#### **Przepisy ogólne**

#### **§ 54**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia poprzez rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w punkcie programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w punkcie programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom stałej informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Nauczyciele zobowiązani są na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Zasady informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć i uzyskanych ocenach.
- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji, wpisują informację o tym do dziennika, a rodziców lub opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu z rodzicami lub pocztą mailową
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, kartkówki, testy, sprawdziany, prace nadobowiązkowe, ćwiczenia praktyczne itp.),
    - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 2) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
  - 3) Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

- 4) Częstotliwość oceniania uczniów przez nauczyciela jest zależna od specyfiki przedmiotu, ale także od ilości godzin. Minimalna liczba ocen bieżących wynosi 3 oceny w semestrze.
- 5) Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych.
- 6) Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.
- 7) Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym.
- 8) Wgląd do prac mają:
  - a) uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub po zajęciach),
  - b) rodzice lub opiekunowie prawni podczas zebrań, konsultacji lub w innym, ustalonym wspólnie terminie.
- 9) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się systematycznie w ciągu roku szkolnego z uwzględnieniem ram programowych i realizowanych programów nauczania ze wszystkich przedmiotów i obejmuje w szczególności:
  - a) klasyfikowanie i promowanie,
  - b) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - c) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
- 10) Bieżące informacje o postępach i zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom lub opiekunom prawnym podczas indywidualnych spotkań opiekuna klasy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz za pośrednictwem kart z ocenami lub wiadomości e-mail, przekazywanych rodzicom przez wychowawców najmniej raz w ciągu semestru w czasie zebrania lub w zeszytach uczniowskich przez uczniów. O fakcie przekazywania kart z ocenami wychowawca każdorazowo informuje rodziców drogą elektroniczną.
- 11) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej na co najmniej 14 dni przed śródrocznym oraz 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje pisemnie ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych o proponowanej ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub mailem, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.



- 12) W klasach I-III szkoły podstawowej na co najmniej 14 dni przed śródrocznym lub 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel dokonuje podsumowania postępów ucznia i w formie ustnej przedstawia spostrzeżenia uczniom, rodzicom lub opiekunom prawnym. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub mailem, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.
- 13) Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Informacje te przekazuje nauczyciel na początku roku szkolnego.
- 14) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
1. egzaminu klasyfikacyjnego,
  2. egzaminu poprawkowego,
  3. zastrzeżeń do oceny z egzaminów wymienionych w pkt. 1 i 2,
  4. oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1 - 3,
- jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, na zasadach zawartych w pkt 7 ppkt 8.
8. Uczeń podlega klasyfikacji rocznej i końcowej.
- 1) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  - 2) Na klasyfikację końcową składają się:
    - a. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
    - b. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, w szkole danego typu.
  - 3) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
  - 4) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- -terapeutycznym.

9. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

- 1) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a. bieżące;
  - b. klasyfikacyjne.
- 2) Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalane są przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 3) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 5) Sprawdzanie wiadomości uczniów może mieć formę:
  - a) odpowiedzi ustnej lub pisemnej z bieżącego materiału (kontrola niezapowiedziana)
  - b) odpowiedzi ustnej lub pisemnej obejmującej wyznaczoną przez nauczyciela partię materiału zapowiedzianą z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - c) pracy domowej pisemnej lub ustnej podsumowującej wiedzę ucznia
- 6) Nauczyciel informuje ucznia co jest oceniane np. wiadomości lub kompetencje językowe.
- 7) Krótkie sprawdziany pisemne, tzw. kartkówki i odpytywanie ustne obejmujące treści z ostatniego tematu nie muszą być zapowiedziane i mogą się odbywać na każdej godzinie lekcyjnej.
- 8) Sprawdziany pisemne, takie jak testy i prace klasowe, oraz odpytywanie ustne obejmujące powtórzenie materiału muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej, a nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania tej zapowiedzi w dzienniku lekcyjnym.
- 9) W ciągu jednego dnia w danej klasie może być przeprowadzony jeden sprawdzian pisemny i maksymalnie dwie prace krótkie (kartkówki) z ostatniej lekcji.
- 10) Prace pisemne (oprócz sprawdzianów i testów) powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni. Nauczyciel po ocenieniu tych prac powinien je zwrócić uczniowi.
- 11) Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności w Punkcie, pisze sprawdzian w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
- 12) Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.

13) Oceny bieżące oraz roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla:

- a. ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na [upośledzenie umysłowe] w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b. ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, uczęszczającego do szkoły,
- są ocenami opisowymi.

14) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

10. Ocenianie w klasach I - III szkoły podstawowej

1) W klasach I-III szkoły podstawowej:

- a. ocenianie bieżące ma formę oceny liczbowej w skali od 1 do 6, a
- b. klasyfikacja roczna ma formę oceny opisowej.

2) Ocena bieżąca może być w formie ustnej i pisemnej. Nauczyciel w razie potrzeby informuje rodzica o osiągnięciach dziecka indywidualnie lub kontaktuje się drogą elektroniczną. Dodatkowo w zeszytach oraz ćwiczeniach wpisuje komentarze, wkleja naklejki, stawia stempelki itp. w celu motywowania uczniów. Nauczyciel jest zobowiązany formułować ocenę w taki sposób, aby była motywująca i opierała się na tym, co dziecko już umie i co należy dalej doskonalić.

3) Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Oceny zapisane są w dzienniku i brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej.

4) Ocena śródroczna ma charakter diagnostyczno-informujący i uwzględnia:

- a) postępy ucznia w edukacji z podziałem na stopień opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w ramach programowych,
- b) szczególne sukcesy osobiste ucznia,
- c) zalecenia do dalszej nauki.

5) Ocena śródroczna jest przekazywana rodzicom w formie pisemnej.

6) Ocena roczna (końcowa) jest formułowana w taki sam sposób jak ocena śródroczna, nie zawiera jednak zaleceń dla ucznia.

7) Wymagania na poszczególne oceny zawarte są w pkt 12.

11. Ocenianie w klasach IV - VIII szkoły podstawowej oraz gimnazjum i liceum ogólnokształcącym

1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) wystawiane są według następującej skali:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) stopień celujący       | 6 |
| b) stopień bardzo dobry   | 5 |
| c) stopień dobry          | 4 |
| d) stopień dostateczny    | 3 |
| e) stopień dopuszczający  | 2 |
| f) stopień niedostateczny | 1 |

2) Dla ocen bieżących i ocen śródrocznych można stosować znaki „+” (podwyższające ocenę) i „-” (obniżające ocenę), z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.

3) Nauczyciel ocenia pracę ucznia systematycznie na zajęciach edukacyjnych poprzez ocenę aktywności na lekcji oraz stopnia przygotowania ucznia do zajęć.

4) Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o jego ocenach z przedmiotu.

5) Wymagania na poszczególne oceny zawarte są w pkt 12.

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

1) ocena celująca – uczeń wykracza poza program nauczania, wybitnie poprawnie rozumie wiedzę, cechują go wybitne zainteresowania i zaangażowanie, wypowiada się błyskotliwie i bezbłędnie. Uczeń potrafi: organizować, praktykować, rekonstruować, uzasadniać, szacować, badać, integrować.

2) Ocena bardzo dobra – uczeń obejmuje cały program nauczania, bardzo poprawnie rozumie wiedzę, cechują go bardzo duże zainteresowanie i zaangażowanie, wypowiada się prawidłowo i bezbłędnie. Uczeń potrafi: dowieść, przewidzieć, zanalizować, wykryć, ocenić, zaplanować, zaproponować.

3) Ocena dobra – uczeń obejmuje znaczną część programu nauczania, poprawnie rozumie wiedzę, cechują go duże zaangażowanie i zainteresowanie, wypowiada się bez trudności, niewielkimi błędami. Uczeń potrafi: rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, określić, wykreślić.

4) Ocena dostateczna – uczeń obejmuje niezbędną w dalszej nauce część programu nauczania, częściowo poprawnie rozumie wiedzę, cechują go średnie zainteresowanie i mała

aktywność, wypowiada się z trudnością i z błędami. Uczeń potrafi: streścić, wyjaśnić, zilustrować, rozróżnić.

5) Ocena dopuszczająca – uczeń niezaznajomiony ze znaczną częścią programu nauczania, z brakiem rozumienia wiedzy, cechują go małe zainteresowanie i brak aktywności, wypowiada się z pomocą nauczyciela popełniając błędy. Uczeń potrafi: nazywać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć.

6) Ocena niedostateczna – uczeń nie zna programu nauczania, całkowicie nie rozumie wiedzy, cechują go obojętność i pasywność, wypowiada się błędnie lub w ogóle nie udziela odpowiedzi. Uczniowi brakuje podstawowych umiejętności.

13. Przy ocenie prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

a)	stopień celujący	100 %
b)	stopień bardzo dobry	85-99 %
c)	stopień dobry	75-84 %
d)	stopień dostateczny	50-74 %
e)	stopień dopuszczający	33-49 %
f)	stopień niedostateczny	0-32 %

14. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o jego ocenach z przedmiotu.

15. Uczeń ma prawo do poprawy oceny cząstkowej w trybie uzgodnionym z nauczycielem.

16. Oceny zapisane są w dzienniku i brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.

17. Uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności i zadań dodatkowych w celu uzyskania oceny.

18. Pod pojęciem zadania dodatkowego, o którym mowa w pkt 17. należy rozumieć: udział w konkursach przedmiotowych, wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych, prezentację referatu, projektu itp.

## § 55

Klasyfikowanie i promowanie uczniów.

1. Uczeń jest klasyfikowany jeśli otrzymał ocenę roczną według obowiązującej skali ocen i zgodnie z przyjętymi kryteriami.
2. Ocena śródroczna i roczna są wypadkowymi ocen cząstkowych a nie ich średnią.
3. Oceny śródroczne i roczne ustalane są przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne przy pełnym uwzględnieniu możliwości i indywidualnych osiągnięć danego ucznia.
4. Oceny ustalonej przez nauczyciela nie można zmienić w trybie administracyjnym.
5. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, dwóch lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeśli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w ciągu roku szkolnego.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo "nieklasyfikowana".
9. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
10. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
11. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców 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.

12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
13. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
14. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
15. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, powtarza odpowiednio klasę lub semestr.

## § 56

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza kierownik punktu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez kierownika punktu, składająca się w szczególności z nauczyciela danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, jeżeli są takie warunki kadrowe.
3. Nauczyciel egzaminujący może być na własną prośbę, w uzasadnionym przypadku, zwolniony z przeprowadzenia egzaminu. Przygotowanie zadań egzaminacyjnych i przeprowadzenie egzaminu kierownik punktu powierza wówczas innemu nauczycielowi prowadzącemu takie same zajęcia edukacyjne (jeśli warunki kadrowe na to pozwalają).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.
5. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje kierownik punktu.

6. Prace pisemne i odpowiedzi ustne są oceniane oddzielnie. Nauczyciel egzaminujący na ich podstawie ustala jedną ocenę końcową z egzaminu klasyfikacyjnego.
7. W klasach I-III egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przy czym całość trwa nie więcej niż 45 minut.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator sporządza protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, członków komisji egzaminacyjnej,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez kierownika punktu.

## § 57

Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał niedostateczną (negatywną) ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza kierownik punktu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, czyli w sierpniu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez kierownika punktu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) kierownik punktu - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,



3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 35 ust. 12 pkt. 4 ppkt. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku kierownik punktu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego ten sam lub pokrewny przedmiot.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :

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

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

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

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

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

## § 58

Zmiana oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela lub uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do Kierownika Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, kierownik punktu 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 wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) kierownik punktu jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, jeżeli nie ma takich możliwości kadrowych skład komisji stanowią inni nauczyciele.
7. Nauczyciel, o którym mowa w § 35 ust. 13 pkt. 5 ppkt b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku kierownik punktu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej punkcie następuje w porozumieniu z kierownikiem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 35 pkt. 12.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 59

Procedura uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. Prawo poprawiania oceny przewidywanej przysługuje uczniowi, który:

- 1) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne z prac kontrolnych pisemnych i ustnych
- 2) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości
- 3) posiada własny zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi;
- 4) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych.

2. Procedura musi być przeprowadzona w okresie 2 tygodni do zakończenia klasyfikacji rocznej.

1) Kroki podjęte w ciągu roku szkolnego:

2) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3) W terminie dwóch tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne za pośrednictwem wychowawcy klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej lub ustnej.

4) W terminie do 7 dni uczeń lub rodzice mogą złożyć u kierownika punktu podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Aby poprawić ocenę, uczeń musi przystąpić do sprawdzianu sprawdzającego wiadomości, obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego. Termin sprawdzianu uzgadnia nauczyciel tego przedmiotu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), ale nie później niż 2 dni od złożenia wniosku.

- 5) Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej. Uczniowi, który spełnia te warunki przysługuje prawo do poprawy tej oceny o jeden stopień.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej, kierownik punktu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Kierownik Szkoły
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jeśli pozwalają na to warunki kadrowe).
4. Nauczyciel, o którym mowa w § 35 ust. 14 pkt. 4 ppkt b) , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku kierownik punktu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej punkcie następuje w porozumieniu z kierownikiem tej szkoły.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez kierownika punktu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 60**

Uczniowie i absolwenci punktu otrzymują świadectwa szkolne wydawane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

#### **§ 61**

Na wniosek rodziców uczniowie otrzymują legitymację szkolną.

#### **§ 62**

Punkt używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

#### **§ 63**

W przypadku likwidacji punktu dokumentację i majątek przekazuje się organowi prowadzącemu lub placówce wskazanej przez ten organ.

#### **§ 64**

1. Statut punktu może być nowelizowany.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Punktu jest Rada Pedagogiczna.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie punktu może wystąpić:
  - a) Kierownik Punktu,
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) organ prowadzący Punkt,
  - e) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Nowelizacja Statutu Punktu uchwalana jest przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów.
5. Kierownik Punktu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony po każdej zmianie.

#### **§ 65**

1. Statut punktu jest przechowywany w dokumentacji punktu.
2. Statut dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz zamieszczany na stronie internetowej Punktu

#### **§ 66**

Statut Punktu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.

Statut przyjęto na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 07.04.2018 roku.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Radę Pedagogiczną.