

Szkoła Polska
przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w
Berlinie

STATUT

Szkoły Polskiej
przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej
w Berlinie

Berlin 2020

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.	3
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział III	Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły.....	7
Rozdział IV	Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych..	7
Rozdział V	Organizacja pracy Szkoły.....	10
Rozdział VI	Organa Szkoły oraz ich kompetencje.....	13
Rozdział VII	Biblioteka Szkoły.....	25
Rozdział VIII	Wolontariat	27
Rozdział IX	Zasady rekrutacji uczniów	28
Rozdział X	Nauczyciele.	30
Rozdział XI	Uczniowie	33
Rozdział XII	Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.....	42
Rozdział XIII	Procedury korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.....	58
Rozdział XIV	Rozwiązywanie konfliktów	60
Rozdział XV	Postanowienia końcowe.	60

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Edukacji Narodowej.
2. Zadania organu prowadzącego, w tym związane z organizacją kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą koordynuje Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, zwany dalej „Ośrodkiem”. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa z części, której dysponentem jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Szkoła jest finansowana z tych samych środków.
3. 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.
4. Nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka we współpracy z Ambasadorem Rzeczypospolitej Polskiej w Niemczech.

§ 3

1. Szkoła posiada własną stronę internetową.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Berlinie 10707 przy ulicy Sächsische Str. 58
3. W skład Szkoły wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa, czteroletnie liceum ogólnokształcące, a w okresie przejściowym trzyletnie liceum ogólnokształcące.
4. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
5. Szkoła ma prawo ustanawiać: znaki graficzne, medale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dla uczniów - absolwentów dotychczasowego gimnazjum czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi 3 lata. Oddziały objęte trzyletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują do roku szkolnego 2021/22.
7. Dla uczniów absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi 4 lata. Oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują począwszy od roku szkolnego 2019/20.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 4

Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny oparty na wizji i misji Szkoły i obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia.

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest szeroko pojęte dobro każdego ucznia, poszanowanie jego godności i prawa do wszechstronnego rozwoju osobowości.
2. Celem Szkoły jest umożliwienie uczniom uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty w Niemczech uzupełniania wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej, czteroletniego liceum ogólnokształcącego oraz w okresie przejściowym trzyletniego liceum ogólnokształcącego zgodnie z planem nauczania uzupełniającego oraz programami nauczania uwzględniającymi ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich.
3. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania uwzględniających ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich, określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia oraz w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 2,
 - 2) realizacja planów nauczania uzupełniającego, określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia 1 oraz w załączniku nr 2 do Rozporządzenia 2,
 - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w trybie stacjonarnym w wybranych dniach tygodnia, ustalonych w arkuszu organizacji pracy Szkoły,
 - 4) umożliwienie uczniom zdobycia wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczanych w Szkole niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia: ośmioletniej szkoły podstawowej i czteroletniego liceum ogólnokształcącego oraz trzyletniego liceum ogólnokształcącego w okresie przejściowym,
 - 5) umożliwienie uczniom powracającym do Polski włączenia się do systemu edukacji w Polsce,
 - 6) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - 7) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania,
 - 8) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej wśród uczniów, wzbudzanie

- intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską,
- 9) współpracę 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 przedstawicielami władz państwowych Rzeczypospolitej Polskiej i Niemiec.
 - 12) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się.
4. Do zadań opiekuńczych Szkoły, których wyznacznikiem są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Szkoły, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w trakcie lekcji i w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 2) zapewnianie uczniom bezpiecznego opuszczania pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach,
 - 3) podczas wyjazdów, a także wyjść poza teren Szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele. Rodzice uczestniczący w wyjściach i wyjazdach, mogą pełnić funkcję wspomagającą nauczycieli w ich działaniach opiekuńczych.
5. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Pisemną zgodę na powstanie stowarzyszenia lub organizacji, o których mowa w § 4 ust. 5 wydaje Kierownik Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Wycieczki przedmiotowe i interdyscyplinarne organizowane są na podstawie odpowiednich rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej z zachowaniem odpowiednich

norm bezpieczeństwa.

8. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grup:

- 1) na wycieczce przedmiotowej, krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren Szkoły lub imprezie organizowanej w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów (z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach Kierownik Szkoły może zwiększyć liczbę opiekunów),
- 2) na imprezie wyjazdowej, wycieczce udającej się poza teren Szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 10 uczniów,
- 3) na wycieczce udającej się poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów,
- 4) na imprezie wyjazdowej poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami budynku szkolnego, zasadami bezpieczeństwa na terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

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

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

Rozdział III

Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły

§ 5

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

Rozdział IV

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych

§ 6

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

7. Kierownik Szkoły przydziela każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

§ 7

1. Szkoła wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w procesie wychowawczym, ale w żadnym wypadku go z nich nie zdejmuje.

2. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych jest utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą, współpraca z opiekunem klasy i innymi nauczycielami mająca na celu pomoc uczniom w osiągnięciu jak najlepszych wyników w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

3. Kierownik oraz nauczyciele Szkoły zbierają informacje wśród rodziców dotyczące potrzeb i oczekiwań wobec Szkoły, poprzez przeprowadzanie ankiet, wywiadów oraz zasięganie opinii.

4. Prawidłowy przepływ informacji między Szkołą i domem zapewniają:

- 1) indywidualne, bieżące kontakty nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
- 2) zebrania rodziców danej klasy organizowane, w miarę możliwości, przez nauczyciela, opiekuna klasy nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z inicjatywą częstszych spotkań może wystąpić Kierownik, opiekun klasy, rodzice lub opiekunowie prawni informując Kierownika o takiej konieczności,
- 3) zapisy w zeszycie korespondencji ucznia potwierdzone podpisem nauczyciela oraz rodziców lub opiekunów prawnych.

4. Rodzice lub opiekunowie prawni powinni informować nauczycieli o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i naukę swoich dzieci.

5. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać prawa uczniów i jego rodziny do prywatności. Wszelkie informacje o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i wyniki w nauce uczniów, przekazane nauczycielowi przez rodziców lub opiekunów prawnych, są informacjami poufnymi.

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

§ 8

1. Cele wychowawcze:

- 1) wszechstronny rozwój osobowy (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

- 3) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych, szacunku,
 - 4) współdziałanie i współtworzenie wspólnoty klasowej i szkolnej,
 - 5) tworzenie zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw,
 - 6) uczenie się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - 7) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - 8) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się,
 - 9) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu oraz rozwijanie umiejętności społecznych, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania,
 - 10) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską,
 - 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
2. Zadania wychowawcze:
- 1) uczenie skutecznego komunikowania się i współpracy w grupie,
 - 2) uświadamianie potrzeby pomagania słabszym,
 - 3) uczenie przestrzegania obowiązujących przepisów,
 - 4) wdrażanie szacunku i tolerancji wobec innych ludzi i ich pracy,
 - 5) uświadamianie wagi rozwijania poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości,
 - 6) doskonalenie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe otoczenie,
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych.
3. Cele profilaktyczne:
- 1) zmniejszenie u dzieci destrukcyjnych sposobów radzenia sobie ze stresem, niepowodzeniami, brakiem akceptacji, miłości ze strony rodziców i otoczenia,
 - 2) umożliwienie aktywnego i twórczego spędzania czasu wolnego,
 - 3) propagowanie zdrowego stylu życia,
 - 4) poszerzanie wiedzy na temat uzależnień i sposobów przeciwdziałania tym zjawiskom,
 - 5) rozwijanie umiejętności psychologicznych potrzebnych w kontaktach z innymi

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

Rozdział V

Organizacja pracy Szkoły

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez kierownika Szkoły i zatwierdzony przez dyrektora Ośrodka.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Kierownik Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, o którym mowa w ust.1.
3. Kierownik szkoły, po uzgodnieniu z radą pedagogiczną, przedstawia dyrektorowi Ośrodka projekt organizacji roku szkolnego w szkole, który uwzględnia organizację roku szkolnego w Niemczech.
4. Praca dydaktyczna w klasach jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
5. Program nauczania jest realizowany przez każdego ucznia zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

6. Kierownik Szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, ustala sposób wykorzystania godzin lekcyjnych w ramach godzin do dyspozycji kierownika Szkoły.
7. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii jesiennych, zimowych, wiosennych i letnich ustala Kierownik Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny z uwzględnieniem uwarunkowań organizacji roku szkolnego w Niemczech.
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III może ustalać nauczyciel prowadzący te zajęcia, o ile zachodzi taka potrzeba, zachowując ogólny, tygodniowy wymiar czasu pracy zajęć, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
9. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne, a przerwy międzylekcyjne trwają nie krócej niż 5 minut
10. Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.
11. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.
12. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Szkole są prowadzone oddzielnie dla każdej klasy, jeżeli klasa liczy co najmniej siedmiu uczniów.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Szkoły, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie liczącej mniej niż siedmiu uczniów.
14. Jeżeli klasa liczy mniej niż siedmiu uczniów i Dyrektor Ośrodka nie wyrazi zgody, o której mowa w § 9 ust. 13, obowiązkowe zajęcia edukacyjne są prowadzone w grupach międzyklasowych.
15. Maksymalną liczbę uczniów w klasie określa Kierownik Szkoły.
16. Oprócz zajęć obowiązkowych Szkoły, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom uczniów, w miarę swoich możliwości, może organizować zajęcia nadobowiązkowe w ramach obowiązujących przepisów i posiadanych środków finansowych.

§ 10

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

§ 11

Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.

§ 12

Rodzice lub opiekunowie prawni przebywają na terenie Szkoły w określonych godzinach i sytuacjach ustalonych z Kierownikiem i za jego zgodą.

§ 13

Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Szkole

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

§ 14

Zwalnianie uczniów z zajęć

1. Uczeń może zostać zwolniony i opuścić Szkołę przed końcem zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 2) w przypadku choroby podczas zajęć, po uprzednim powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych przez ucznia, nauczyciela lub Kierownika i odebraniu ucznia przez rodziców lub opiekunów prawnych lub osobę przez nich pisemnie upoważnioną.
2. Uprawniony do zwolnienia ucznia jest Kierownik, wyznaczony przez Kierownika nauczyciel, opiekun klasy lub nauczyciel przedmiotu.
3. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin

lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

4. Rodzice lub opiekunowie prawni biorą pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć.

Rozdział VI

Organa Szkoły oraz ich kompetencje

§ 15

Organami Szkoły są:

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

§ 16

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

2. Kierownik Szkoły sprawdza zgodność regulaminów ze Statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności Kierownik wzywa właściwy organ Szkoły do niezwłocznej zmiany regulaminu.

3. Organa Szkoły współpracują ze sobą w celu:

- 1) dbania o dobre imię i wizerunek Szkoły,
- 2) stworzenia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów,
- 3) organizowania działalności pozaszkolnej,
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

4. Wszystkie kwestie sporne powstałe pomiędzy organami Szkoły powinny być rozwiązywane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości znalezienia ugodowego rozwiązania sporu decyzję w przedmiocie rozwiązania sporu podejmuje Kierownik Punktu, a w przypadku sporu Kierownika Szkoły z innymi organami Szkoły Dyrektor Ośrodka.

Kierownik Szkoły

§ 17

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

§ 18

1. Do kompetencji Kierownika Szkoły należy nadzór pedagogiczny, który polega na:
 - 1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktyczno 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) zajęć edukacyjnych zgodnie z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich oraz planem nauczania uzupełniającego
 - 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

- 4) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 5) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz rozpowszechnianie wiedzy o tych prawach,
- 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 19

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

- 15) przechowuje pieczęć urzędową Szkoły,
- 16) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 17) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 19) współpracuje z innymi organami Szkoły.

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

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

Rada Pedagogiczna

§ 20

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

§ 21

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Kierownik Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 21 ust. 1, niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Kierownik niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 25

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

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

§ 26

1. Zespoły nauczycielskie powołuje kierownik Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole,
 - 2) koordynowania działań w Szkole,
 - 3) zwiększenia skuteczności działania,

- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami,
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Kierownik Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Kierownik Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Kierownik Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Kierownik Szkoły na wniosek członków zespołu. Kierownik Szkoły ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
 8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Kierownik Szkoły, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie w uzgodnieniu z Kierownikiem Szkoły. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Kierownikowi Szkoły w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza kierownik Szkoły.
 10. Zebrania zespołów są protokołowane.
 11. Przewodniczący przedkłada sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
 12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§ 27

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół humanistyczny,
 - 3) zespół nauczycieli opiekunów oddziałów.
2. Do zadań zespołów wymienionych w pkt.1-2 należy:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach,
 - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - 11) wewnętrzne doskonalenie,
 - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie,
 - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - 17) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3. Do zadań zespołu nauczycieli opiekunów oddziału klasy należy:
- 1) opracowywanie Programu wychowawczego- profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli, opiekunów klas,
 - 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek nauczyciela lub nauczyciela, opiekuna oddziału klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - 8) koordynacja działań profilaktycznych,
 - 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - 11) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki,
 - 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - 13) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach.
- inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

Rada Rodziców

§ 28

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców lub opiekunów prawnych.

3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden z rodziców lub jeden z opiekunów prawnych.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

§ 29

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez kierownika Szkoły,
 - 4) opiniowanie ustalonego przez kierownika Szkoły zestawu podręczników.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ustala Kierownik Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) wspiera statutową działalność Szkoły,
 - 2) pobudza i realizuje rozmaite formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania Szkoły w jej statutowej działalności,
 - 3) wzbogaca wyposażenie Szkoły w pomoce naukowe,
 - 4) wzbogaca ceremoniał i zwyczaje szkolne zgodnie z polską tradycją,
 - 5) uczestniczy w działalności Szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku w Szkole,
 - 6) współdziała z Kierownikiem Szkoły i środowiskiem społecznym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w którym określa:
 - 1) cele i zadania,
 - 2) wewnętrzną strukturę oraz tryb przeprowadzania wyborów do Rady, o której mowa w

§ 28 niniejszego Statutu oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych, o których mowa w § 28 ust. 4 niniejszego Statutu do Rady Rodziców.

- 3) organów wewnętrznych Rady Rodziców, a w szczególności tryb i sposób wyboru członków Rady, członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej,
 - 4) zasady podejmowania decyzji i sposób zwoływania posiedzeń Rady,
 - 5) źródła, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców,
 - 6) zasady dokonywania zmian w regulaminie Rady.
5. Rada Rodziców i Rady Oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Kierownika Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły.
7. W ramach ścisłej współpracy ze Szkołą, Rada Rodziców informuje Kierownika lub Radę Pedagogiczną o wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania.
8. Rada Rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami Szkoły.

§ 30

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły.
2. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w § ust.4 pkt 5 Statutu.
3. 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

§ 31

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem Szkoły, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

§ 32

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

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

§ 33

Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

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

Rozdział VII

Biblioteka Szkoły

§ 34

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

§ 35

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

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

§ 36

Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) Kierownikiem Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy,
- 2) Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w zakresie powiększania zasobów biblioteki,
- 3) wychowawcami w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych,
- 4) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, wykonywania prac na rzecz biblioteki szkolnej oraz organizacji imprez,
- 5) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów, uroczystości szkolnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji,

rozwijania kreatywności uczniów.

6) innymi bibliotekami poprzez udział w konkursach plastycznych, poetyckich, wystawach, itp.

§ 37

Bieżącą działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz, który:

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

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Kierownik Szkoły

Rozdział VIII Wolontariat Szkoły

§ 38

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

8. Uczniowie niepełnoletni na działanie jako wolontariusze muszą uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych. Porozumienie zawiera się więc z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
9. Przyjmuje się, że wolontariusze nie mogą mieć mniej niż 13 lat.
10. Działalność Wolontariatu Szkoły może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 4) inne osoby i instytucje.
11. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wolontariatu Szkoły reguluje odrębny regulamin.

Rozdział IX

Zasady rekrutacji uczniów

§ 39

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Do Szkoły mogą być przyjmowane także dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi, jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe.
3. Kierownik Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły.
4. Kierownik Szkoły ustala harmonogram przyjmowania uczniów, obowiązujący w danym roku szkolnym, oraz podaje go do wiadomości do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzona rekrutacja.

§ 40

1. Rekrutację do Szkoły prowadzi Kierownik Szkoły.
2. W przypadkach szczególnych, w miarę możliwości lokalowych, Kierownik Szkoły ma prawo przyjąć ucznia do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego.
3. O przyjęciu ucznia do Szkoły decyduje kolejność złożenia dokumentacji, o której mowa w § 41 ust. 1 oraz warunki finansowe, lokalowe i kadrowe.

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

§ 41

1. Osobami uprawnionymi do zapisania dziecka do Szkoły są rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest dostarczenie Kierownikowi Szkoły w terminie, o którym mowa w § 41 ust. 2, dokumentacji zawierającej:
 - 1) podanie do Kierownika Szkoły
 - 2) zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły funkcjonującej w systemie oświaty republiki Federalnej Niemiec lub szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich;
 - 3) kopię dokumentu zawierającego numer PESEL dziecka lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość dziecka (do wglądu);
 - 4) kopię ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w drodze do i ze szkoły oraz podczas pobytu w szkole.
 - 5) oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych, powiadomienie w nagłych sytuacjach, udostępnianie wizerunku)
 - 6) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej w systemie oświaty w Polsce ,jeśli uczeń takie posiada.
 - 7) wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy dziecka do Szkoły

§ 42

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

§ 43

1. W miarę posiadanych miejsc do klasy I mogą być przyjmowane dzieci, które ukończą sześć lat w danym roku kalendarzowym i spełniają jeden z poniższych warunków:
 - 1)uczęszczały w poprzednim roku szkolnym do polskiego przedszkola,
 - 2)posiadają opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o gotowości szkolnej,
 - 3)na wyraźną, pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych, związaną z podjęciem

edukacji w systemie niemieckim, uzasadnioną gotowością szkolną dziecka.

Rozdział X

Nauczyciele

§ 44

1. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela przez Kierownika na stanowisko pedagogiczne w Szkole są posiadane kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika Szkoły wynika z umowy o pracę oraz indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego na jej podstawie przez Kierownika Szkoły.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela i stawki wynagrodzenia zasadniczego określają odpowiednie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 45

Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) realizacji ram programowych kształcenia uzupełniającego na podstawie wybranego programu nauczania,
- 3) opracowania rozkładu materiału i programu nauczania lub korzystania z rozkładów materiałów oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w Szkole,
- 4) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców lub opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz zasad udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
- 5) uzasadnienia wystawianej oceny:
 - a) ocena bieżąca jest uzasadniana przez nauczyciela ustnie, przy jej wystawianiu,
 - b) ocena śródroczna lub roczna jest uzasadniana przez nauczyciela ustnie podczas wystawiania ocen,
- 6) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego

- uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 7) sygnalizowania uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przewyciężaniu trudności,
 - 8) sprawiedliwego, bezstronnego, rzetelnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, stosując się do wewnętrznych zasad oceniania,
 - 9) wychowania i rzetelnej opieki nad uczniami w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli,
 - 10) zapewnienia bezpieczeństwa oraz sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w czasie przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 11) aktywnego pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
 - 12) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Szkoły, bądź zleconych przez Kierownika, prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (zapisy w dzienniku, w arkuszach ocen, na świadectwach szkolnych), zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 13) aktywnego uczestniczenia w szkoleniach i zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 14) znajomości, respektowania i stosowania przepisów prawa oświatowego,
 - 15) stosowania i przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym Statucie i w regulaminach,
 - 16) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania teorii pedagogicznych,
 - 17) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 18) współpracowania i uczestniczenia we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 19) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej,
 - 20) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 21) powiadamiania Kierownika Szkoły o przewidzianej nieobecności w pracy,
 - 22) dbania o pomoce i sprzęt szkolny,
 - 23) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania

uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie Kierownika Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.

§ 46

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności oraz posiadanych kompetencji zawodowych,
- 2) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym;
- 3) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojej pracy;
- 4) wyboru programu nauczania oraz opracowywania autorskich programów nauczania,
- 5) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu w porozumieniu z zespołem nauczycielskim,
- 6) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 8) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjniających i usprawniających pracę Szkoły.

Opiekunowie klas

§ 47

Kierownik Szkoły przydziela każdą klasę jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie.

§ 48

Do zadań nauczyciela, opiekuna klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3) bieżący kontakt oraz współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów
- w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- b) wsparcia ich w działaniach wychowawczych,
- c) włączania ich w życie klasy i Szkoły,
- d) zapoznawania uczniów lub opiekunów prawnych i rodziców z prawami i obowiązkami.

§ 49

Nauczyciel, opiekun klasy zobowiązany jest do:

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

Rozdział XI

Uczniowie

§ 50

1. Z chwilą przyjęcia do Szkoły, uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej i są podmiotem działalności Szkoły. Mają prawo do obrony własnej godności i do jej

poszanowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce.

2. Wszyscy uczniowie podlegają obowiązkowi indywidualnego ubezpieczenia na życie i zdrowie. Najpóźniej po miesiącu od przyjęcia do Szkoły albo w miesiąc po rozpoczęciu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest dostarczyć fotokopię polisy ubezpieczeniowej.

3. Uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw bez opieki Kierownika Szkoły, opiekuna klasy lub innego nauczyciela.

4. Wyjątek stanowią zwolnienia na prośbę rodziców lub opiekunów prawnych wyrażoną na piśmie lub mailem ewentualnie spowodowaną złym samopoczuciem ucznia podczas zajęć.

Prawa ucznia

§ 51

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

- 1) uzyskiwania wiedzy i umiejętności na poziomie dostosowanym do jego indywidualnych potrzeb,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 3) informacji na temat zakresu wymagań programowych,
- 4) zwracania się z prośbą do nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu o wyjaśnienie problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach wspomagających proces kształcenia,
- 5) uzyskania od nauczycieli pomocy i wskazówek dotyczących sposobu uzupełniania braków w nauce,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny swojej pracy, znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów umiejętności i wiadomości,
- 7) znajomości ustalania warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 8) przystępowania do egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- 9) przystępowania do egzaminu poprawkowego, jeśli otrzymał nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną roczną z obowiązkowych przedmiotów nauczania,

- 10) zgłaszania zastrzeżeń do Kierownika Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania,
- 11) poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
- 12) wypoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz przerw świątecznych i wakacyjnych zgodnie z obowiązującym kalendarzem pracy Szkoły ustalonym przez Kierownika,
- 13) otrzymywania nagród i wyróżnień,
- 14) poszanowania godności osobistej, nietykalności oraz kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
- 15) zachowania i ochrony prywatności,
- 16) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 17) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami i demoralizacją,
- 18) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
- 19) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły.

§ 52

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

Obowiązki ucznia

§ 53

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz rzetelna nauka na bieżąco.

2. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Statutem oraz regulaminem Szkoły na początku roku szkolnego.
3. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły,
 - 2) rzetelnego i systematycznego uczenia się,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
 - 5) przygotowania się na zajęcia,
 - 6) posiadania aktualnych podręczników i prowadzenia zeszytów przedmiotowych,
 - 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
 - 8) udziału w uroczystościach szkolnych,
 - 9) dbania o piękno języka polskiego,
 - 10) szanowania symboli narodowych,
 - 11) dbania o honor, dobre imię, tradycję i wizerunek Szkoły,
 - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,
 - 13) dbania o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
 - 14) dbanie o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
 - 15) godnego i kulturalnego zachowania się,
 - 16) podporządkowania się uchwałam Rady Pedagogicznej, respektowania decyzji, zarządzeń i zaleceń Kierownika Szkoły oraz stosowania się do zapisów regulaminów.
 - 17) przestrzegania zasad poprawnego zachowania i kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 54

Uczniom zabrania się:

- 1) zachowywania się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych, opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych bez zgody Kierownika Szkoły lub nauczyciela,
- 2) wprowadzania na teren Szkoły osób trzecich,
- 3) niszczenia mienia Szkoły oraz innego mienia znajdującego się w budynkach szkolnych,

- 4) przynoszenia na teren Szkoły i spożywania alkoholu, papierosów, środków odurzających,
- 5) przynoszenia na teren Szkoły petard, środków pirotechnicznych oraz innych środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 6) przynoszenia przedmiotów i sprzętów wartościowych, których nie można właściwie zabezpieczyć przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 7) używania podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego,
- 8) używania podczas zajęć lekcyjnych urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających oraz gier komputerowych,
- 9) filmowania lub fotografowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.

Nagrody

§ 55

Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 3) postawę osobistą,
- 4) działalność społeczną,
- 5) działalność na rzecz Szkoły,
- 6) zachowanie przynoszące chlubę Szkole.

§ 56

1. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) list pochwalny do rodziców;
- 2) dyplom uznania;
- 3) nagroda rzeczowa.

2. Nagroda może być przyznana na wniosek z uzasadnieniem nauczyciela, opiekuna klasy, organizacji szkolnej lub innych osób.

§ 57

1. Przyznanie nagrody odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej, może być także odnotowany w Kronice Szkoły lub na stronie internetowej.

2. Opiekun klasy informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie.

§ 58

1. W terminie 7 dni od przyznania nagrody uczeń ma prawo wniesienia do Kierownika pisemnych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
2. Kierownik Szkoły w terminie 7 dni ma obowiązek ustosunkować się na piśmie do zastrzeżeń.
3. Zastrzeżenie rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel opiekun klasy,
 - 2) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego
 - 4) Przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

Kary

§ 59

1. Uczniowi można udzielić karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów Szkoły oraz ogólnie przyjętych norm społecznych.
 - 3) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) Rozmowy dyscyplinarnej,
 - 2) upomnienie ustne przez nauczyciela,
 - 3) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) pisemne nauczyciela, opiekuna klasy,
 - 5) nagana nauczyciela, opiekuna klasy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Kierownika,
 - 6) nagana pisemna udzielona przez Kierownika z powiadomieniem rodziców lub

- opiekunów prawnych,
- 7) skreślenie z listy uczniów.
3. Wymienione kary powinny być stosowane według ustalonej w ust. 2 gradacji.
4. W przypadku rażącego zachowania kara może być udzielona z pominięciem ustalonej w ust. 2 gradacji.
5. Wymierzenie kary powinno nastąpić po dokładnym poznaniu wszystkich okoliczności i faktów związanych z przewinieniem, bezpośrednio po przewinieniu i po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.
6. Kierownik Szkoły po konsultacji z nauczycielem, opiekunem klasy lub Radą Pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wymierzenia stosownej kary.
7. O zastosowanej karze nauczyciel, opiekun klasy, informuje rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia jej w całości lub części. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik.

§ 60

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

§ 61

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

§ 62

Skreślenie z listy uczniów

Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

- a) prośby rodziców lub opiekunów prawnych wyrażonej na piśmie lub telefonicznie, nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole przekraczającej ponad połowę czasu, przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w skali rocznej mimo podjętych działań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - b) porzucenia nauki lub niepodjęcia nauki w klasie I do końca września bez podania przyczyny i bez powiadomienia Kierownika,
 - c) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami Szkoły,
 - d) słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej uczniów lub pracowników Szkoły,
 - e) posiadania lub używania środków odurzających na terenie Szkoły oraz rozprowadzania tych środków,
 - f) posiadania lub spożywania napojów alkoholowych na terenie Szkoły,
 - g) przebywania na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających,
 - h) aktu udowodnionej kradzieży na terenie Szkoły,
 - i) fałszowanie dokumentów,
 - j) notorycznego uchylania się od wypełniania obowiązków szkolnych,
 - k) niszczenia mienia Szkoły.
2. W przypadkach niszczenia mienia szkolnego uczeń, jego rodzice lub opiekunowie

prawni są zobowiązani pokryć koszty związane z naprawą wyrządzonych szkód.

3. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, to należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Notatkę sporządza wychowawca lub osoba będąca świadkiem wykroczenia.

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

5. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Kierownika wiążąca.

6. Uchwała rady Pedagogicznej musi zapaść przy zachowaniu quorum.

7. 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.

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

9. 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.

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

11. 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
- 6) treść decyzji,
- 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - b) prawne (powołanie się na Statut Szkoły – dokładna treść zapisu w Statucie),
- 8) pouczenie w jakim trybie przysługuje odwołanie.

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

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

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

wydał decyzję.

15. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

16. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- 2) ze względu na inny interes społeczny,
- 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

17. Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie.

18. 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

§ 63

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

§ 64

Przedmiotem oceny jest:

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

§ 65

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

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 66

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym zdobywaniu wiedzy i planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy nad sobą,
 - 4) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
2. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego wypełniane są czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej.

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

§ 67

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji, wpisując informację o tym do dziennika, a rodziców lub opiekunów prawnych pocztą mailową o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, kartkówki, testy, sprawdziany, prace nadobowiązkowe, ćwiczenia praktyczne itp.),
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne

zajęcia edukacyjne.

4. Częstotliwość oceniania uczniów przez nauczyciela jest zależna od specyfiki przedmiotu, ale także od ilości godzin. Minimalna liczba ocen bieżących wynosi 3 oceny w semestrze.

5. Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

6. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.

7. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

8. Wgląd do prac mają:

- 1) uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub po zajęciach),
- 2) rodzice lub opiekunowie prawni podczas zebrań, konsultacji lub w innym, ustalonym wspólnie terminie.

9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się systematycznie w ciągu roku szkolnego z uwzględnieniem ram programowych i realizowanych programów nauczania ze wszystkich przedmiotów i obejmuje w szczególności:

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

10. Bieżące informacje o postępach i zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom lub opiekunom prawnym podczas indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

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

12. W klasach I-III szkoły podstawowej na co najmniej 14 dni przed śródrocznym lub 30

dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel dokonuje podsumowania postępów ucznia i w formie ustnej przedstawia spostrzeżenia uczniom, rodzicom lub opiekunom prawnym. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub mailem, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.

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

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 68

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

§ 69

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące wystawiane są według skali, o której mowa w § 74 niniejszego Statutu.

§ 70

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocenianie bieżące odbywa się według następującej skali:

- 1) S – wybitnie, doskonale, wyjątkowo;
- 2) A – znakomicie, bardzo dobrze, świetnie;
- 3) B – prawidłowo, dobrze, poprawnie;
- 4) C – słabo, pracuj więcej, poćwicz;
- 5) D – bardzo słabo, źle.

2. Ocenianie bieżące uwzględnia następujące kryteria:

- 1) stopień S – otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; jego wiadomości i umiejętności wykraczają poza program nauczania danej klasy;
- 2) stopień A – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i potrafi zastosować posiadaną wiedzę;
- 3) stopień B – otrzymuje uczeń, który w znacznym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania; sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i stosuje ją w sytuacjach typowych;
- 4) stopień C – otrzymuje uczeń, który wykazuje pewne braki w opanowaniu materiału programowego; rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 5) stopień D – otrzymuje uczeń, który nie opanował umiejętności określonych programem nauczania, nie jest w stanie wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności; braki te uniemożliwiają zdobywanie dalszej wiedzy.

3. Bieżąca ocena pracy ucznia dokumentowana jest w dzienniku lekcyjnym.

4. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować ustalone przez siebie mechanizmy motywacji.

§ 71

1. Ocena śródroczna ma charakter diagnostyczno-informujący i uwzględnia:

- 1) postępy ucznia w edukacji z podziałem na stopień opanowanych przez ucznia

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

§ 72

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

ocena celująca	6
ocena bardzo dobra	5
ocena dobra	4
ocena dostateczna	3
ocena dopuszczająca	2
ocena niedostateczna	1

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

§ 73

1. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele uczyć przedmiotów, uwzględniając ogólne zasady:
- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy i wykraczającymi

- poza ten program,
- b) jest laureatem szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje teoretyczne i praktyczne problemy z programu nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
- b) samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiedzy, ale nie przekraczają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) z pomocą rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania w danej klasie na poziomie minimum programowego, a braki w wiadomościach uniemożliwiają uczniowi dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie wykonać typowych zadań o minimalnym stopniu trudności.

§ 74

Przy ocenie prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

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

ocena niedostateczna	35% - 0%
----------------------	----------

§ 75

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

Klasyfikowanie i promowanie

§ 76

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia, a klasyfikowanie roczne nie później niż w ostatnim tygodniu czerwca.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne i roczne według skali stopni szkolnych i zgodnie z określonymi kryteriami.
3. Ocena śródroczna i roczna jest wypadkową ocen częściowych, a nie ich średnią arytmetyczną.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę możliwości i indywidualne osiągnięcia każdego ucznia.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek nauczyciela lub

opiekuna klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub opiekunów prawnych ucznia albo na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody nauczyciela, opiekuna klasy albo na wniosek nauczyciela, opiekuna klasy i po uzyskaniu zgody rodziców lub opiekunów prawnych ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

9. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub olimpiady dla Polonii, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 77

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

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

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów -

rodzice ucznia.

§ 78

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania egzaminacyjne,
- 4) uzyskane oceny.

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

§ 79

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wypadkach i na zasadach przewidzianych w § 77 i § 80.

2. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

§ 80

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

2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 80 ust. 1 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Kierownik Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzenie, o którym mowa w § 80 ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 80 ust. 1. Termin

sprawdzianu wyznacza Kierownik Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

5. Sprawdzenie, o którym mowa w § 80 ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.

6. W skład komisji wchodzi:

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

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) pytania sprawdzające,
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły w uzgodnieniu z uczniem.

10. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 80 ust.3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej

11. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 82, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

§ 81

Zmiana oceny przewidywanej przez nauczyciela lub warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny rocznej w formie sprawdzianu podnoszącego ocenę.

- 2.** Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
- 3.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
 - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby,
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych,
- 4.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, jego rodzice lub opiekunowie prawni w terminie do 5 dni roboczych od podania przewidywanych ocen występują do Kierownika pocztą mailową z uzasadnioną prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Kierownik w ciągu 2 dni roboczych przesyła prośbę ucznia nauczycielowi danego przedmiotu.
- 5.** Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawienia oceny przewidywanej, zgodnie z § 81 ust. 3 pkt 1 - 4, po czym w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania odsyła podpisaną prośbę ucznia Kierownikowi.
- 6.** Kierownik wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu sprawdzającego i powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej trwający nie mniej jak 45 minut oraz ustnej trwający nie mniej jak 20 minut oraz ustala roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 7.** W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- 8.** Egzamin sprawdzający odbywa się w terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły, jednak nie później niż 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 9.** Termin egzaminu sprawdzającego ustala się z uczniem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- 10.** Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Szkoły w składzie :

- 1) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
 - 2) nauczyciel, prowadzący takie same zajęcia, Kierownik lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
- 11.** Z przebiegu egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół ten powinien zawierać :
- 1) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 2) datę egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) ocenę ustaloną przez komisję.
- 12.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.
- 13.** Uzyskanie z egzaminu sprawdzającego oceny niższej niż proponowana przez nauczyciela nie wpływa na jej obniżenie.
- 14.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 82

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń, który zamierza zdawać egzamin poprawkowy, obowiązany jest złożyć do Kierownika Szkoły stosowne podanie.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Kierownik Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się jednego dnia, składa się z części pisemnej trwającej nie mniej niż 45 minut oraz części ustnej nie mniej niż 20 minut.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Kierownik Szkoły jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Kierownika Szkoły, nie później niż do końca września. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna i uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, mogą zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Szkoły, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Kierownik Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
10. Ocena, o której mowa w ust.9, ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Przed podjęciem uchwały członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

§ 83

1. Na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych otrzymują do

wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i na zasadach uzgodnionych z wychowawcą i Kierownikiem Szkoły.

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

§ 84

2. W Szkole nie przeprowadza się egzaminu ośmioklasisty oraz egzaminu maturalnego.

Warunki ukończenia szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego

§ 85

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

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

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

Dokumentowanie przebiegu oceniania

§ 86

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

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

3. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do prowadzenia w dzienniku lekcyjnym przejrzystego opisu ocen (np. tytułowanie rubryk).

4. Wszystkie oceny do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje długopisem, kolorem czarnym lub granatowym. Błędne wpisy skreśla kolorem czerwonym, parafuje i datuje.

5. W arkuszu ocen nauczyciel, opiekun klasy umieszcza informacje dodatkowe o uczniu, np.: o otrzymanych nagrodach i karach, promocji z wyróżnieniem.

6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane nagradzane miejsca – w olimpiadach i konkursach organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz Szkołę, promocji z wyróżnieniem,
- 2) osiągnięcia w działalności na rzecz innych ludzi (wolontariat) czy środowiska szkolnego, np. w samorządzie uczniowskim, organizowanie pomocy dla uczniów, organizowanie akcji charytatywnych.

8. W klasach I – III śródroczna i roczna opisowa ocena jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym w formie załącznika.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 87

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Informację w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, Kierownik Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę planowane rozpoczęcie innowacji.

7. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział XIII

Procedury korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego

§ 88

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
4. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane – z zastrzeżeniem punktu 6.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
6. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.5.
7. Podczas przerw obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych do celów innych niż tylko wykonanie pilnego połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna prawnego, wynikającego z bieżącej potrzeby. Obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego.
8. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez

wychowawcę klasy w zeszytach uwag.

9. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności uczniów lub pracowników szkoły).

ROZDZIAŁ XIV

Rozwiązywanie konfliktów

§ 89

1. Konfliktem wewnątrzszkolnym nazywa się sytuację sporną pomiędzy uczniami, uczniami (ich rodzicami) a nauczycielami, uczniami (ich rodzicami), a Kierownikiem Szkoły, która po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem.
2. Uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania na drodze mediacji.
3. Konflikty pomiędzy uczniami jednej klasy rozwiązuje nauczyciel, opiekun klasy. Od decyzji nauczyciela, opiekuna klasy, uczniowie mogą odwołać się do Kierownika Szkoły.
4. Konflikty pomiędzy uczniami różnych klas rozwiązują wychowawcy tych klas, a w przypadku braku jednomyślności zgłaszają problem Kierownikowi Szkoły.
5. Konflikty pomiędzy uczniami, ich rodzicami a nauczycielami rozwiązuje Kierownik Szkoły.
6. Konflikty pomiędzy Kierownikiem a uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) oraz pracownikami Szkoły, po wyczerpaniu możliwości rozwiązania na terenie szkoły rozwiązuje organ nadzoru pedagogicznego - Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 90

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Uczniowie i absolwenci szkoły otrzymują świadectwa szkolne wydawane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
3. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
4. W przypadku likwidacji szkoły jej dokumentację i majątek przekazuje się organowi prowadzącemu lub jednostce wskazanej przez ten organ.

5. Statut szkoły może być zmieniony lub nowelizowany na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej złożony do kierownika szkoły. Kierownik szkoły ma obowiązek przedłożyć wniosek radzie pedagogicznej w ciągu czternastu dni od dnia otrzymania

§ 91

1. Nowelizacja Statutu Szkoły uchwalana jest przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów.
2. 5. Po uchwaleniu zmian w statucie Szkoły, Kierownik upoważniony jest do ogłoszenia tekstu jednolitego w drodze własnego zarządzenia.

§ 92

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

§ 93

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.