

# Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Dublinie



## Spis treści

Postanowienia ogólne .....	2
Cele i zadania Punktu.....	4
Sposoby realizacji celów i zadań Punktu.....	7
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych.....	7
Organizacja pracy Punktu.....	11
Organa Punktu oraz ich kompetencje.....	15
Biblioteka Punktu.....	27
Wolontariat Punktu .....	29
Zasady rekrutacji uczniów .....	30
Nauczyciele .....	35
Uczniowie .....	38
Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów .....	47
Symbole Punktu .....	66
Organizacja i formy współdziałania punktu z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	67
Zasady bezpieczeństwa na terenie Punktu .....	68
Postanowienia końcowe .....	71

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Szkolny Punkt Konsultacyjny im. Janusza Korczaka przy Ambasadzie RP w Dublinie, dalej zwany Punktem, został powołany decyzją nr 65 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 września 2005 r.
2. Punkt wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie zwanego dalej Ośrodkiem.

### **§ 2**

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

- 1) aktu założycielskiego - Zarządzenia nr 26 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie utworzenia Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu z siedzibą w Strasburgu (Dz.Urz. MEN 13.24),
- 2) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzającej – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz.U.z 2017 r. poz.59 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą,
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – *Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r. poz.2198),
- 8) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817),
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.),
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.),

- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2017 r., poz. 1648), zwanego dalej Rozporządzeniem 1,
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. 2014 r., poz. 454 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem 2,
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 3 sierpnia 2017 r, w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).

### § 3

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

### § 4

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

## **Rozdział II** **Cele i zadania Punktu**

### **§ 5**

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

- 8) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej wśród uczniów, wzbudzenie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską,
  - 9) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
  - 10) tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów,
  - 11) organizowanie w ramach swojej działalności dydaktyczno-wychowawczej, poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi:
    - a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
    - b) imprez sportowych,
    - c) wycieczek przedmiotowych,
    - d) wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
    - e) spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki i polityki z Rzeczpospolitą Polskiej i Republiki Irlandii.
  - 12) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się.
5. Do zadań opiekuńczych Punktu, których wyznacznikiem są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Punktu, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Punktu podczas zajęć obowiązkowych, w trakcie lekcji i w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 2) zapewnianie uczniom bezpiecznego opuszczania pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach,
  - 3) podczas wyjazdów, a także wyjść poza teren Punktu opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele. Rodzice uczestniczący w wyjściach i wyjazdach, mogą pełnić funkcję wspomagającą nauczycieli w ich działaniach opiekuńczych.
6. W Punkcie mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Punktu.
7. Pisemną zgodę na powstanie stowarzyszenia lub organizacji, o których mowa w § 5 pkt. 6 wydaje Kierownik Punktu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

8. Wycieczki przedmiotowe i interdyscyplinarne organizowane są na podstawie odpowiednich rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej z zachowaniem odpowiednich norm bezpieczeństwa.

9. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Punktu odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grup:

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

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

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

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

### **Rozdział III**

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

##### **§ 6**

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

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 7**

1. Nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych bądź innych pomieszczeniach czuwają nad bezpieczeństwem powierzonych im uczniów.
2. Nauczyciele pełniący dyżur czuwają nad bezpieczeństwem uczniów na korytarzach i boisku Punktu.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur za niego pełni inny nauczyciel w zastępstwie.

4. Nauczyciele mają obowiązek po zakończonych zajęciach odprowadzić uczniów do wyjścia z budynku i dopilnować, aby bezpiecznie opuścili jej teren.
5. Punkt nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów po zakończonych zajęciach oraz znajdujących się poza terenem Punktu.
6. Każdy pracownik Punktu zobligowany jest do znajomości obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
7. Kierownik Punktu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

## § 8

1. Punkt wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w procesie wychowawczym, ale w żadnym wypadku go z nich nie zdejmuje.
2. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych jest utrzymywanie stałego kontaktu z Punktem, współpraca z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami mająca na celu pomoc uczniom w osiągnięciu jak najlepszych wyników w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Kierownik oraz nauczyciele Punktu zbierają informacje wśród rodziców dotyczące potrzeb i oczekiwań wobec Punktu, poprzez przeprowadzanie ankiet, wywiadów oraz zasięganie opinii.
4. Prawidłowy przepływ informacji między Punktem i domem zapewniają:
  - 1) indywidualne, bieżące kontakty nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
  - 2) zebrania rodziców danej klasy organizowane, w miarę możliwości, przez wychowawcę nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z inicjatywą częstszych spotkań może wystąpić Kierownik, opiekun klasy lub rodzice albo 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.

## § 9

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

## **Rozdział V** **Organizacja pracy Punktu**

### **§ 10**

1. Punkt realizuje uzupełniający plan nauczania, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Organizację roku szkolnego w Punkcie określa, w formie arkusza organizacji roku szkolnego, Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika Punktu.
3. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Kierownik Punktu na podstawie wydanego przez Dyrektora Ośrodka arkusza organizacji roku szkolnego.
4. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii jesiennych, zimowych, wiosennych i letnich ustala Kierownik Punktu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny z uwzględnieniem uwarunkowań organizacji roku szkolnego w Irlandii.
5. Podstawową formą pracy Punktu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III może ustalać nauczyciel prowadzący te zajęcia, o ile zachodzi taka potrzeba, zachowując ogólny, tygodniowy wymiar czasu pracy.
6. Nauka w Punkcie odbywa się w systemie stacjonarnym.
7. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Punkcie są prowadzone oddzielnie dla każdej klasy, jeżeli klasa liczy co najmniej 7 uczniów.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Punktu, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie liczącej mniej niż 7 uczniów.

10. Jeżeli klasa liczy mniej niż 7 uczniów i Dyrektor Ośrodka nie wyrazi zgody, o której mowa w § 9 ust. 9, obowiązkowe zajęcia edukacyjne są prowadzone w grupach międzyklasowych.
11. Maksymalną liczbę uczniów w klasie określa Kierownik Punktu.
12. Oprócz zajęć obowiązkowych Punkt, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom uczniów, w miarę swoich możliwości, może organizować zajęcia nadobowiązkowe w ramach obowiązujących przepisów i posiadanych środków finansowych.
13. Wraz z rozpoczęciem kolejnego etapu kształcenia może nastąpić nowy podział oddziałów klasowych; o czym kierownik Punktu informuje na stronie Punktu oraz szkolnym koncie Facebook przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
14. Dni pracy Punktu to soboty i niedziele; przy czym uzupełniający program nauczania realizowany jest przez każdego ucznia przez 1 dzień w tygodniu: w sobotę lub niedzielę.
15. O dniach świątecznych, w których nie odbywają się zajęcia zgodnie z zatwierdzoną organizacją pracy Punktu uczniowie są powiadamiani za pośrednictwem strony internetowej w zakładce Plan pracy Punktu oraz przez wychowawców.
16. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają 10 minut lub w przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi 5 minut.
17. Kierownik Punktu w porozumieniu z Radą Rodziców ustala sposób wykorzystania godzin lekcyjnych w ramach godzin do jego dyspozycji.
18. Oprócz zajęć obowiązkowych Punkt, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom uczniów, w miarę swoich możliwości, może organizować zajęcia nadobowiązkowe w ramach obowiązujących przepisów i posiadanych środków finansowych.
19. Kierownik Punktu może powołać różne formy odpłatnych zajęć pozalekcyjnych, jeżeli jest co najmniej dziesięć zgłoszeń oraz jeżeli zezwalają na to warunki kadrowe i lokalowe.
20. Organizacją płatnych zajęć dodatkowych, zatrudnieniem nauczyciela do prowadzenia zajęć oraz związanymi z nimi kwestiami finansowymi zajmuje się Rada Rodziców lub powołane do wspierania szkoły stowarzyszenie, o którym mowa w § 5 ust. 6.

21. Nauczyciel zatrudniony do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych przedstawia Kierownikowi Punktu główne założenia merytoryczne prowadzonych przez siebie zajęć lub na wniosek Kierownika Punktu plan zajęć.
22. Wysokość odpłatności za udział w zajęciach pozalekcyjnych ustala organizator w porozumieniu z kierownikiem Punktu.
23. Za przyjęty w Punkcie sposób komunikowania się z pracownikami i rodzicami Punktu przyjmuje się :
  - 1) rozmowę indywidualną;
  - 2) rozmowę telefoniczną;
  - 3) korespondencję tradycyjną i drogą elektroniczną;
  - 4) wiadomości tekstowe (SMS).
24. Informacje dla rodziców i uczniów dotyczące funkcjonowania Punktu umieszczane są na stronie Punktu oraz na profilu Facebook Punktu.
25. Informacje dla rodziców i uczniów dotyczące oddziału klasowego są przekazywane rodzicom drogą elektroniczną lub są wpinane do zeszytu języka polskiego (lub innego, ustalonego przez wychowawcę), po wewnętrznej stronie okładki zeszytu. Opiekun klasy ma prawo ustalić także inny sposób komunikacji z rodzicami.
26. Kontakty z rodzicami odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
27. Adresy poczty elektronicznej nauczycieli udostępniane są za ich zgodą na stronie Punktu w zakładce „Nauczyciele”.
28. Punkt nie prowadzi korespondencji z rodzicami za pośrednictwem serwisu społecznościowego Facebook.
29. Kierownik Punktu pełni dyżur w Punkcie w dniach pracy Punktu oraz dyżur telefoniczny, a o ich terminach informuje na stronie Punktu w zakładce „Kontakt”.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

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

## **§ 13**

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

## **§ 14**

### **Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Punkcie**

1. W Punkcie obowiązuje wyłącznie pisemna forma usprawiedliwiania nieobecności.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą usprawiedliwiać nieobecność ucznia u opiekuna 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 opiekuna klasy.
5. Opiekun klasy lub Kierownik muszą być poinformowani o każdym fakcie zwolnienia ucznia z lekcji przed terminem zwolnienia. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

## **§ 15**

### **Zwalnianie uczniów z zajęć**

1. Uczeń może zostać zwolniony i opuścić Punkt przed końcem zajęć lekcyjnych:
  - 1) pisemnego zwolnienia podpisanego przez rodzica i dostarczonego przez ucznia lub rodzica wychowawcy klasy lub
  - 2) na prośbę wyrażoną osobiście przez rodzica do wychowawcy,
  - 3) w przypadku wychowawcy nieobecności zwolnienie musi być dostarczone do kierownika Punktu.
2. Uprawniony do zwolnienia ucznia jest Kierownik, 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 Punktu oraz ich kompetencje**

### **§ 16**

Organami Punktu są:

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

### **§ 17**

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

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

3. Organa Punktu współpracują ze sobą w celu:

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

4. Wszystkie kwestie sporne powstałe pomiędzy organami Punktu powinny być rozwiązywane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości znalezienia

ugodowego rozwiązania sporu decyzję w przedmiocie rozwiązania sporu podejmuje Kierownik Punktu, a w przypadku sporu Kierownika Punktu z innymi organami Punktu Dyrektor Ośrodka.

### **Kierownik Punktu**

#### **§ 18**

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

#### **§ 19**

1. Do kompetencji Kierownika Punktu należy nadzór pedagogiczny, który polega na:
  - 1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 3) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) inspirowaniu nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrażaniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
2. Nadzorowi podlega w szczególności:



- 1) posiadanie przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych zajęć,
- 2) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
- 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowani i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 4) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 5) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz rozpowszechnianie wiedzy o tych prawach,
- 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## § 20

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

- 13) interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności szkolnej,
- 14) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
- 15) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną,
- 16) przechowuje pieczęć urzędową Punktu,
- 17) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 18) stwarza warunki do działania w Punkcie wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Punktu,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 20) współpracuje z innymi organami Punktu.

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

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

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 21**

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

5. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

## § 22

### Kompetencje Rady Pedagogicznej

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

## § 23

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

#### **§ 24**

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

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

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

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

#### **§ 27**

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

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

#### **§ 28**

1. W ramach Rady Pedagogicznej kierownik Punktu tworzy następujące zespoły i komisje:
  - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) zespół nauczycieli języka polskiego i bibliotekarza,
  - 3) zespół nauczycieli Wiedzy o Polsce,
  - 4) zespół ds. profilaktyki i wychowania,

- 5) inne zespoły i komisje doraźne w zależności od potrzeb.
2. Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący lub lider powołani przez kierownika Punktu na kadencję trwającą jeden rok szkolny.
3. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi: przewodniczący zespołu oraz nauczyciele danego przedmiotu,
4. W skład zespołu ds. profilaktyki i wychowania wchodzi przewodniczący oraz nauczyciele wskazani przez Kierownika Punktu.
5. Kadencja zespołów trwa jeden rok szkolny.
6. Przewodniczący zespołów w terminie do 30 września przygotowują plan pracy na dany rok szkolny i przedstawiają Kierownikowi Punktu do zatwierdzenia.
7. Zespoły w terminie do 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego przygotowują sprawozdanie z realizacji planu pracy.
8. Cele i zadania zespołu ds. profilaktyki i wychowania to:
  - 1) wspieranie wychowawców w pojawiających się trudnościach wychowawczych;
  - 2) wspomaganie kierownika Punktu w opracowaniu programu profilaktyczno-wychowawczego, o ile rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie takiego; przy czym program opracowany przez Kierownika obowiązuje do czasu uchwalenia nowego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 3) opracowanie planu realizacji zadań profilaktyczno-wychowawczych Punktu na dany rok szkolny na podstawie programu przygotowanego przez Radę Rodziców;
  - 4) przygotowywanie ogólnoszkolnych imprez, spotkań oraz materiałów dydaktycznych przeznaczonych do realizacji w klasach, realizujących założenia programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - 5) opracowywanie dokumentacji programu profilaktyczno-wychowawczego
  - 6) przeprowadzanie ewaluacji programu profilaktyczno-wychowawczego i udostępnianie jej wyników Radzie Rodziców;
  - 7) zgłaszanie potrzeb szkoleniowych w zakresie pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami.
9. Cele i zadania zespołów przedmiotowych to:
  - 1) rekomendowanie Kierownikowi Punktu zgodnego z obowiązującą podstawą programową i potrzebami uczniów programu nauczania;
  - 2) rekomendowanie Kierownikowi Punktu zgodnego z obowiązującą podstawą programową i potrzebami uczniów przedmiotowego zestawu podręczników;
  - 3) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie sposobu realizacji programów nauczania, a w szczególności dydaktycznej zawartości kart programowych odpowiadających szkolnemu programowi nauczania;

- 4) modyfikacja lub tworzenie kart programowych niezbędnych do realizacji programu nauczania;
  - 5) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia dydaktycznego;
  - 6) wspieranie w rozwoju zawodowym nauczycieli rozpoczynających pracę;
  - 7) opiniowanie przygotowywanych w Punkcie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
10. Kierownik Punktu powołuje lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN) na okres roku szkolnego.
11. Do zadań lidera WDN należy:
- 1) organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli
  - 2) opracowywanie na dany rok szkolny planu szkoleń dla rady pedagogicznej zgodnego z celami Punktu oraz odpowiadającego potrzebom nauczycieli
  - 3) pozyskiwanie informacji o potrzebach szkoleń nauczycieli
  - 4) ustalanie z Kierownikiem Punktu tematów i treści szkoleń proponowanych Radzie Pedagogicznej
  - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z WDN na zebraniu podsumowującym dany rok szkolny.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
13. Kierownik Punktu upoważniony jest do okresowej i doraźnej kontroli realizacji ram programowych przez nauczyciela.

## **Rada Rodziców**

### **§ 29**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Punktu reprezentującym ogół rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców lub opiekunów prawnych.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden z rodziców lub jeden z opiekunów prawnych.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.

5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

### § 30

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

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

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Punktu, program ustala Kierownik Punktu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Rada Rodziców w szczególności:

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

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

- 1) cele i zadania,



- 2) wewnętrzną strukturę oraz tryb przeprowadzania wyborów do Rady, o której mowa w § 29 niniejszego Statutu oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych, o których mowa w § 29 ust. 4 niniejszego Statutu do Rady Rodziców.
  - 3) organów wewnętrznych Rady Rodziców, a w szczególności tryb i sposób wyboru członków Rady, członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej,
  - 4) zasady podejmowania decyzji i sposób zwoływania posiedzeń Rady,
  - 5) źródła, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców,
  - 6) zasady dokonywania zmian w regulaminie Rady.
5. Rada Rodziców i Rady Oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Kierownika Punktu i innych organów Punktu, organu prowadzącego Punkt oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Punktu.
7. W ramach ścisłej współpracy z Punktem Rada Rodziców informuje Kierownika lub Radę Pedagogiczną o wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania.
8. Rada Rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami Punktu.

### § 31

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

### § 32

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem Punktu, który tworzą wszyscy uczniowie Punktu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Samorząd pełni rolę rzecznika praw ucznia. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### § 33

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

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

### § 34

Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

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

## **Rozdział VII Biblioteka Punktu**

### **§ 35**

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

### **§ 36**

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

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

### § 37

Biblioteka szkolna współpracuje z:

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

### § 38

Bieżącą działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz, który:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- 2) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzi dokumentację biblioteczną:
  - a) ewidencję zbiorów,
  - b) warsztat informacyjno – bibliograficzny,
  - c) pomoce do przysposobienia czytelniczego i informującego uczniów,
  - d) materiały pomocnicze we współpracy z nauczycielami,
  - e) dokumentację pracy własnej bibliotekarza.
- 4) współpracuje z opiekunami klas 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 Punktu,
- 9) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 10) zna, respektuje i stosuje przepisy prawa oświatowego,
- 11) przestrzega przepisów zawartych w statucie Punktu.
- 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 Punkt, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowuje do wieku i potrzeb uczniów Punktu,
- 18) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

## **Rozdział VIII Wolontariat Punktu**

### **§ 39**

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

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

## **Rozdział IX**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 40**

1. Do Punktu zgodnie z przepisami Rozporządzenia w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, do Punktu mogą być przyjmowane:
  - 1) dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą,

- 2) dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi - jeżeli Punkt posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe.

#### **§ 41**

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do Punktu jest dostarczenie Kierownikowi Punktu aktualnego zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lokalnej działającej w irlandzkim systemie oświaty.
2. Do Punktu zapisuje dziecko rodzic lub opiekun prawny dziecka.
3. Do klasy pierwszej Punktu podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły, bądź ukończą 7 lat.
4. W miarę wolnych miejsc, do klasy pierwszej mogą być przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 6 lat, o ile spełniają jeden z poniższych warunków:
  - 1) w roku poprzedzającym przyjęcie do Punktu uczęszczały do szkoły irlandzkiej;
  - 2) posiadają opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o gotowości szkolnej;

#### **§ 42**

1. Przed rozpoczęciem rekrutacji kierownik Punktu zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną na dany rok szkolny, wspomagającą kierownika w prowadzeniu naboru uczniów.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz nauczyciele zatrudnieni w Punkcie.
3. O przyjęciu do Punktu decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 40 ust. 1 i § 41 ust. 1 - 4.
4. W celu zapewnienia przejrzystości procesu rekrutacji przy przyjęciu dokumentów elektronicznie rejestrowane są godzina wpłynięcia dokumentacji rekrutacyjnej, o której mowa w § 43 ust.5.

#### **§ 43**

1. Kierownik Punktu ogłasza na stronie internetowej Punktu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym harmonogram rekrutacji najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji.
2. Kierownik Punktu informuje o ogłoszeniu harmonogramu na stronie Punktu, koncie na portalu społecznościowym Facebook i tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym.
3. Kierownik Punktu informuje o terminie rozpoczęcia rekrutacji zgodnie z harmonogramem rekrutacji na stronie Punktu, koncie Punktu Facebook, tablicy ogłoszeniowej w budynku szkolnym.

4. Rodzice/opiekunowie dziecka- kandydata do Punktu, w terminie wyznaczonym w harmonogramie, o którym mowa w punkcie 1-2 na adres [rekrutacja.dublin@orpeg.pl](mailto:rekrutacja.dublin@orpeg.pl) zobowiązani są do przesłania kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej, składającej się z 4 formularzy.
5. Formularze dokumentacji rekrutacyjnej dostępne są na stronie internetowej Punktu w zakładce Rekrutacja i zawierają:
  - 1) wniosek o przyjęcie ucznia do punktu.
  - 2) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do punktu.
  - 3) oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych; powiadomienie w nagłych sytuacjach; udostępnianie wizerunku),
  - 4) oświadczenie rodzica o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/obowiązku nauki lub
  - 5) zaświadczenie ze szkoły lokalnej, o którym mowa § 41 ust. 1.
6. Dokumentacja rekrutacyjna powinna być pobrana ze strony Punktu, wydrukowana, wypełniona czytelnie, drukowanymi literami lub przy użyciu komputera, zeskanowana i odesłana na adres [rekrutacja.dublin@orpeg.pl](mailto:rekrutacja.dublin@orpeg.pl)
7. Wiadomość elektroniczna zawierająca dokumentację rekrutacyjną, przesyłana na adres [rekrutacja.dublin@orpeg.pl](mailto:rekrutacja.dublin@orpeg.pl) powinna być opisana danymi:
  - 1) imię i nazwisko dziecka,
  - 2) klasa do której aplikuje z zaznaczeniem etapu edukacyjnego (SP- Punkt podstawowa, G – gimnazjum, LO- liceum)
8. Wiadomość elektroniczna z dokumentacją rekrutacyjną powinna być wysyłana z jednego adresu mailowego, w celu umożliwienia skutecznej komunikacji z nadawcą wiadomości (rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka)
9. Za czytelność wypełnienia dokumentacji odpowiada aplikujący o miejsce w Punkcie rodzic/ opiekun prawny dziecka.
10. Po otrzymaniu automatycznego potwierdzenia przyjęcia przez Komisję Rekrutacyjną wiadomości z dokumentacją rekrutacyjną z adresu [rekrutacja.dublin@orpeg.pl](mailto:rekrutacja.dublin@orpeg.pl), nie należy ponawiać przesyłania zgłoszenia rekrutacyjnego (decyduje termin pierwszego zgłoszenia).

## § 44



1. Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 42 ust. 1 - 2 sprawdza przesłaną elektronicznie dokumentację rekrutacyjną pod względem formalnym.
2. Komisja w oparciu o przesłaną przez rodziców/ opiekunów dokumentację rekrutacyjną przygotowuje listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i w miarę potrzeb listy oczekujących na miejsce i przekazuje ją (je) Kierownikowi Punktu.
3. W terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 43 ust. 1 Kierownik Punktu na stronie Punktu w zakładce Rekrutacja publikuje listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia oraz listę oczekujących na miejsce.
4. Rodzic/ opiekun ucznia zakwalifikowanego do przyjęcia na podstawie dokumentów rekrutacyjnych złożonych elektronicznie jest zobowiązany stawić się w Punkcie w terminie wyznaczonym w harmonogramie rekrutacji przekazać oryginały formularzy rekrutacyjnych i okazać, celem potwierdzenia informacji zawartych w zgłoszeniu ucznia, następujące dokumenty: dowód lub paszport dziecka, dowód/dowody lub paszport/paszporty rodzica/rodziców dziecka.
5. Stawienie się w Punkcie rodzica/opiekuna w terminie wyznaczonym jest równoznaczne z przyjęciem proponowanego przez szkołę miejsca.
6. W przypadku niemożności stawienia się w Punkcie w terminie wyznaczonym rodzic/ opiekun ucznia zakwalifikowanego do przejścia zobowiązany jest do przekazania w formie mailowej decyzji o przyjęciu zaproponowanego miejsca i uzgodnienia z Kierownikiem Punktu lub osobą przez niego wskazaną terminu weryfikacji informacji przekazanych w zgłoszeniu rekrutacyjnym.
7. Lista uczniów przyjętych oraz oczekujących na miejsce jest publikowana na stronie Punktu w zakładce „Rekrutacja” do dnia 30 czerwca.
8. Obowiązkiem rodzica aplikującego o miejsce w Punkcie jest zapoznanie się z opublikowaną listą uczniów przyjętych. Punkt nie wysyła indywidualnych powiadomień o przyjęciu ucznia.

#### **§ 45**

1. W przypadku wolnych miejsc w Punkcie prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca, do której stosuje się odpowiednio przepisy z § 40 ust. 1 i § 41 ust. 1 -4.
2. Jeśli w Punkcie wykorzystano liczbę wolnych miejsc nie przeprowadza się rekrutacji uzupełniającej.

3. W przypadku rezygnacji ucznia z nauki w Punkcie, na jego miejsce przyjmowana jest kolejna osoba z listy oczekujących, spełniająca wymogi formalne.
4. Rekrutacja do klas wyższych niż pierwsze Punktu podstawowej odbywa się jest w miarę wolnych miejsc.
5. Uczniów do klas wyższych niż pierwsze Punktu podstawowej przyjmuje się na podstawie:
  - 1) złożonego kompletu formularzy postępowania rekrutacyjnego, dostępnego na stronie Punktu w zakładce Rekrutacja
  - 2) świadectwa z klasy programowo niższej lub:
  - 3) w przypadku braku świadectwa – testu sprawdzającego:
    - a. znajomość języka polskiego umożliwiającą samodzielną naukę;
    - b. wiadomości z przedmiotów klasy programowo niższej niż ta, do której uczeń ma zostać zapisany.
  - 4) przy czym wyniki obu testów stanowią dokument wewnętrzny Punktu, przez co nie mogą być wykorzystywane poza nią oraz nie podlegają archiwizacji.
6. Uczniowie przyjeżdżający do Republiki Irlandii w trakcie trwania roku szkolnego przyjmowani są do Punktu w miarę wolnych miejsc, po przedstawieniu dokumentów potwierdzających uczęszczanie do polskiej Punktu w danym roku szkolnym lub na podstawie postępowania zawartego w § 45 ust. 5.
7. O przyjęciu ucznia do Punktu decyduje Kierownik Punktu.
8. Kierownik Punktu może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału Punktu, jeżeli:
  - 1) uczeń nie zna języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego,
  - 2) wyniki testu sprawdzającego wiadomości z przedmiotów klasy programowo niższej niż ta, do której uczeń ma zostać zapisany, nie rokują powodzenia szkolnego.
  - 3) Punkt nie dysponuje odpowiednimi warunkami lokalowymi, kadrowymi czy finansowymi.

## **Rozdział X Nauczyciele**

### **§ 46**

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

### **§ 47**

Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) realizacji ram programowych na podstawie wybranego programu nauczania,
- 3) opracowania rozkładu materiału i programu nauczania lub korzystania z rozkładów materiałów oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w Punkcie,
- 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 przezwyciężaniu trudności,
- 8) systematycznego i obiektywnego oceniania ucznia,

- 9) wychowania i rzetelnej opieki nad uczniami w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli,
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa oraz sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Punktu podczas zajęć obowiązkowych, w czasie przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Punkt,
- 11) aktywnego pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
- 12) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Punktu oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Punktu, bądź zleconych przez Kierownika,
- 13) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (zapisy w dzienniku, w arkuszach ocen, na świadectwach szkolnych),
- 14) aktywnego uczestniczenia w szkoleniach i zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 15) znajomości, respektowania i stosowania przepisów prawa oświatowego,
- 16) stosowania i przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym Statucie i w regulaminach,
- 17) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania teorii pedagogicznych,
- 18) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 19) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 20) uczestniczenia we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 21) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie Kierownika Punktu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.

#### **§ 48**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz opracowywania autorskich programów nauczania,
- 2) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,

- 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjnających i usprawniających pracę Punktu.

### **Opiekunowie klas**

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

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

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

#### **§ 51**

1. Opiekun klasy 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 Punktu,

- 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 Punktu,
- 8) przygotowywania sprawozdań na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej,
- 9) przygotowywania zestawów ocen śródrocznych i rocznych oraz informacji o frekwencji uczniów na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej,
- 10) prowadzenia na bieżąco dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i świadectw ukończenia klasy lub Punktu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) zorganizowania, w miarę możliwości, co najmniej dwóch spotkań rodzicielskich w trakcie roku szkolnego oraz na bieżąco spotkań indywidualnych,
- 12) kontrolowania i analizowania ocen uczniów.

## **Rozdział XI Uczniowie**

### **§ 52**

1. Z chwilą przyjęcia do Punktu, uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej i są podmiotem działalności Punktu. 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 Punktu albo w miesiąc po rozpoczęciu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest dostarczyć fotokopię polisy ubezpieczeniowej (*extra scolaire*).
3. Uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania terenu Punktu w czasie zajęć lekcyjnych i przerw bez opieki 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**

#### **§ 53**

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

- 1) uzyskiwania wiedzy i umiejętności na poziomie dostosowanym do jego indywidualnych potrzeb,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 3) informacji na temat zakresu wymagań programowych,
- 4) zwracania się z prośbą do nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu o wyjaśnienie problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych,
- 5) uzyskania od nauczycieli pomocy i wskazówek dotyczących sposobu uzupełniania braków w nauce,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny swojej pracy,
- 7) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów umiejętności i wiadomości,
- 8) znajomości ustalania warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 9) przystępowania do egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- 10) przystępowania do egzaminu poprawkowego, jeśli otrzymał nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną roczną z obowiązkowych przedmiotów nauczania,
- 11) zgłaszania zastrzeżeń do Kierownika Punktu, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania,
- 12) poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Punktu i kolegów,
- 13) wypoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz przerw świątecznych i wakacyjnych zgodnie z obowiązującym kalendarzem pracy Punktu ustalonym przez Kierownika,
- 14) otrzymywania nagród i wyróżnień,

- 15) poszanowania godności osobistej, nietykalności oraz kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Punktu i kolegów,
- 16) zachowania i ochrony prywatności,
- 17) bezpiecznych warunków pobytu w Punkcie,
- 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami i demoralizacją,
- 19) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich.

#### **§ 54**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, 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**

#### **§ 55**

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz rzetelna nauka na bieżąco.
2. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Statutem oraz regulaminem Punktu na początku roku szkolnego.
3. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Punktu,
  - 2) rzetelnego i systematycznego uczenia się,
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
  - 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
  - 5) przygotowania się na zajęcia,
  - 6) posiadania aktualnych podręczników i prowadzenia zeszytów przedmiotowych,
  - 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
  - 8) udziału w uroczystościach szkolnych,



- 9) dbania o piękno języka polskiego,
- 10) szanowania symboli narodowych,
- 11) dbania o honor i tradycję Punktu,
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,
- 13) dbania o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
- 14) dbanie o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
- 15) godnego i kulturalnego zachowania się,
- 16) podporządkowania się regulaminom, zarządzeniom, uchwałom i zaleceniom Kierownika Punktu oraz Rady Pedagogicznej,
- 17) przestrzegania zasad poprawnego zachowania i kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Punktu.

### **§ 56**

Uczniom zabrania się:

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

## **Nagrody**

### **§ 57**

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 Punktu,
- 6) zachowanie przynoszące chlubę Punktowowi.

### **§ 58**

1. Nagrodami są:

- 1) ustna pochwała kierownika Punktu w obecności całej społeczności szkolnej ;
- 2) list pochwalny do rodziców;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda rzeczowa.

### **§ 59**

1. Rodzaje nagród za wyniki w nauce:

- 1) dyplom pochwalny od Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej może otrzymać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej:
  - a) 5.5 Szkole Podstawowej
  - b) 5.0 w Gimnazjum i Liceum;
- 2) w porozumieniu z Radą Rodziców nagrodę książkową może otrzymać , który uzyskał średnią co najmniej:
  - a) 5.0 w Szkole Podstawowej,
  - b) 4.5 w Gimnazjum i Liceum.

1. Wnioski o nagrodę dla ucznia, z wyjątkiem nagrody za wybitne osiągnięcia w nauce, wraz z uzasadnieniem mogą składać u Kierownika Punktu jako przewodniczącego rady pedagogicznej, wszystkie organa Punktu.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Rada Pedagogiczna.

3. Na uzasadniony wniosek opiekuna klasy Rada Pedagogiczna może nie przyznać nagród wymienionych w § 58 ust. 1 pkt 2 i 3.
4. Opiekun klasy informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie.

## **§ 60**

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

## **Kary**

### **§ 61**

1. Uczniowi można udzielić karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Punktu,
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów Punktu,
  - 3) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) ustne upomnienie opiekuna klasy w indywidualnej rozmowie lub w obecności klasy;
  - 2) ustną lub pisemną naganę Kierownika Punktu;
  - 3) naganę Rady Pedagogicznej ;
  - 4) zawieszenie w prawach ucznia ;
  - 5) 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 Punktu po konsultacji z wychowawcą, nauczycielem lub Radą Pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wymierzenia stosownej kary.
7. O zastosowanej karze opiekun klasy informuje rodziców lub opiekunów prawnych.
9. Maksymalny czas trwania kary zawieszenia w prawach ucznia ustala się na 3 dni zajęć lekcyjnych z zastrzeżeniem § 61 ust. 2 pkt 4.
8. Po odbyciu kary uczeń może powrócić do Punktu tylko pod opieką rodzica. Rodzic i uczeń muszą zostać powiadomieni przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów o terminie i zakresie materiału do zaliczenia przez ucznia .
9. W szczególnych wypadkach, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Punktu, uczniowi może zostać wymierzona kara zawieszenia w prawach ucznia do dnia uprawomocnienia się uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

## **§ 62**

1. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną u innych osób lub w Punkcie zobowiązany jest do pokrycia jej w całości lub części. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik.
2. Kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.

## **§ 63**

1. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo pisemnego odwołania się od kary wymienionej w § 61 ust. 2 pkt 1-4. wraz z podaniem uzasadnienia w terminie 7 dni.
2. Po rozpatrzeniu odwołania od kary wymienionej w § 61 ust. 2 pkt 1 - 4 może nastąpić cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.
3. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kary od kary wymienionej w § 61 ust. 2 pkt 1 - 4 Kierownik Punktu powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
4. Decyzja Kierownika Punktu w przypadku kary wymienionej w § 61 ust. 2 pkt 1 - 4 po odwołaniu jest ostateczna.

## **§ 64**

### **Skreślenie z listy uczniów**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - a) prośby rodziców lub opiekunów prawnych wyrażonej na piśmie lub telefonicznie,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności w Punkcie przekraczającej ponad połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w semestrze,
  - c) porzucenia nauki,
  - d) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami Punktu,
  - e) słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej uczniów lub pracowników Punktu,
  - f) posiadania lub używania środków odurzających na terenie Punktu (szkoły) oraz rozprowadzania tych środków,
  - g) posiadania lub spożywania napojów alkoholowych na terenie Punktu (szkoły),
  - h) przebywania na terenie Punktu (szkoły) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających,
  - i) aktu udowodnionej kradzieży na terenie Punktu (szkoły),
  - j) fałszowanie dokumentów,
  - k) notorycznego uchylania się od wypełniania obowiązków szkolnych,
  - l) niszczenia mienia Punktu.
  
2. W przypadkach niszczenia mienia szkolnego uczniów, jego rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani pokryć koszty związane z naprawą wyrządzonych szkód.
  
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Punktu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  
4. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Kierownika wiążąca.
  
5. Po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej Kierownik jest zobowiązany wszcząć postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i przeprowadzić je zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.
  
6. Rzecznikiem obrony ucznia jest nauczyciel wskazany przez ucznia lub, jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez Kierownika.

7. Kierownik jest zobowiązany zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o wszczęciu postępowania i umożliwić im czynny udział, w szczególności prawo zgłaszania wniosków i wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.
8. Postępowanie powinno być zakończone w terminie miesiąca od dnia jego wszczęcia.
9. Wydana decyzja powinna zawierać:
  - 1) numer z rejestru skreślenia z listy uczniów,
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - 3) datę wydania,
  - 4) imię i nazwisko ucznia, którego decyzja dotyczy,
  - 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 Kpa, artykuł Statutu Punktu,
  - 6) treść decyzji,
  - 7) uzasadnienie decyzji:
    - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
    - b) prawne (powołanie się na Statut Punktu – dokładna treść zapisu w Statucie),
  - 8) pouczenie w jakim trybie przysługuje odwołanie.
10. Decyzja jest niezwłocznie przekazywana rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia i przez nich podpisywana.
11. W sytuacji, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców lub opiekunów prawnych, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Od decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Punktu przysługuje odwołanie do Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
30. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na pisemny wniosek rodzica, a uczeń pełnoletni na własny wniosek. W takim przypadku nie jest wymagana opinia samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział XII** **Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 65**

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

#### **§ 66**

Przedmiotem oceny jest:

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

#### **§ 67**

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

#### **§ 68**

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,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

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

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

**§ 69**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji, wpisują informację o tym do dziennika, a rodziców lub opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu z rodzicami lub pocztą mailową 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 opiekuna klasy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz za pośrednictwem kart z ocenami lub wiadomości e-mail, przekazywanych rodzicom przez wychowawców najmniej raz w ciągu semestru w czasie zebrania lub w zeszytach uczniowskich/ przez uczniów. O fakcie przekazywania kart z ocenami wychowawca każdorazowo informuje rodziców drogą elektroniczną.

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

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

prawnych osobiście, telefonicznie lub mailem, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.

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

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

#### § 70

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 odpytywanie ustne obejmujące powtórzenie materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem    ze stosowną adnotacją w dzienniku. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden taki    sprawdzian.
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni. Nauczyciel po ocenieniu tych prac powinien je zwrócić uczniowi.
5. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności w szkole, pisze sprawdzian w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
6. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, nie tylko niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.

## § 71

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.

## § 72

1. Wymagania na oceny bieżące dla uczniów klas I, II i III określają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej.
2. W bieżącym ustalaniu w klasach I – III poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych częściowych, przy czym:
  - 1) W – wspaniale. Oznacza osiągnięcia znacznie wykraczające poza sformułowane wymagania, samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności.
  - 2) B - bardzo dobrze. Oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych.
  - 3) D – dobrze. Oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych.
  - 4) P – przeciętnie. Oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności.
  - 5) S – słabo. Oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela.
  - 6) U - brak umiejętności. Oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający posługiwanie się nimi oraz uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej.

## § 73

1. Ocena bieżąca ma formę pisemną.

2. Ocena śródroczna ma charakter diagnostyczno-informujący i uwzględnia:
  - 1) postępy ucznia w edukacji z podziałem na stopień opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w ramach programowych,
  - 2) szczególne sukcesy osobiste ucznia,
  - 3) zalecenia do dalszej nauki.
  
3. Ocena roczna jest formułowana w taki sam sposób jak ocena śródroczna, nie zawiera jednak zaleceń dla ucznia.

#### § 74

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”.

#### § 75

1. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele uczący przedmiotów, uwzględniając ogólne zasady:
  - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

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

## § 76

1. Przy ocenie prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

ocena celująca	100%
----------------	------

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

## § 77

1. Nauczyciel ocenia pracę ucznia systematycznie na zajęciach edukacyjnych poprzez ocenę aktywności na lekcji oraz stopnia przygotowania ucznia do zajęć.
2. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o jego ocenach z przedmiotu.
3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Oceny zapisane są w dzienniku i brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.
5. Uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności i zadań dodatkowych w celu uzyskania oceny.
6. Pod pojęciem zadania dodatkowego §77 ust.5. należy rozumieć: udział w konkursach przedmiotowych, wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych, prezentację referatu, projektu itp.

## Klasyfikowanie i promowanie

### § 78

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia, a klasyfikowanie roczne nie później niż w ostatnim tygodniu czerwca.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne i roczne według skali stopni szkolnych i zgodnie z określonymi kryteriami.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ocena klasyfikacyjna ustalana jest w oparciu o średnią ważoną ocen częściowych.

4. Średnia ważona obliczana jest w następujący sposób:

- 1) Każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
- 2) Średnią ważoną oblicza się jako iloraz.

- ocena semestralna:

$$\frac{(suma\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 5) * 5 + (suma\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 4) * 4 + (suma\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 3) * 3 + (suma\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 2) * 2}{(ilość\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 5) * 5 + (ilość\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 4) * 4 + (ilość\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 3) * 3 + (ilość\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 2) * 2}$$

- ocena końcoworoczna:

$$\frac{(ocena\ na\ semestr) * 6 + (suma\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 5) * 5 + (suma\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 4) * 4 + (suma\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 3) * 3 + (suma\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 2) * 2}{1 * 6 + (ilość\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 5) * 5 + (ilość\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 4) * 4 + (ilość\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 3) * 3 + (ilość\ ocen\ cząstkowych\ z\ wagą\ 2) * 2}$$

- 3) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia	Stopień
poniżej 1,50	Niedostateczny
od 1,51 do 2,59	Dopuszczający
od 2,60 do 3,50	Dostateczny
od 3,51 do 4,50	Dobry
od 4,51 do 5,30	bardzo dobry
od 5,31	Celujący

5. Uczeń, który uzyskał co najmniej ocenę bardzo dobrą zgodnie z kryteriami przyjętymi przez nauczyciela oraz otrzymywał celujące oceny cząstkowe może otrzymać ocenę celującą.

6. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę semestralną.

7. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II semestrze oraz oceny za I semestr liczonej w II semestrze jako ocena cząstkowa z wagą 6.
8. Oceny cząstkowe są wystawiane zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania.
9. Brak oceny z pracy klasowej ma wartość 0 podczas obliczania średniej ważonej.
10. Ocena z poprawy pracy klasowej, sprawdzianu ma wagę z obniżoną o 1.
11. Ocena niedostateczna za brak zadania domowego ma wartość 0 podczas obliczania średniej ważonej.
12. 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.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek opiekuna klasy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub opiekunów prawnych ucznia albo na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii opiekuna oddziału.
16. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody opiekuna oddziału albo na wniosek opiekuna oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców lub opiekunów prawnych ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 79**



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

## § 80

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) uzyskane oceny.

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

### **§ 81**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wypadkach i na zasadach przewidzianych w § 82 i § 84.

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

### **§ 82**

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

2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 82 ust. 1 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

4. Sprawdzian, o którym mowa w § 82 ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 82 ust. 1. Termin sprawdzianu wyznacza Kierownik Punktu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

5. Sprawdzian, o którym mowa w § 82 ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.

6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Kierownik Punktu jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
  
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) pytania sprawdzające,
  - 4) ustaloną ocenę.
  
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Punktu w uzgodnieniu z uczniem.
  
10. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 79 ust. 5, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej
  
11. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 84, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

### **§ 83**

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

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

2. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
  - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby,
  - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych,
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, jego rodzice lub opiekunowie prawni w terminie do 5 dni roboczych od podania przewidywanych ocen występują do Kierownika pocztą mailową z uzasadnioną prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Kierownik w ciągu 2 dni roboczych przesyła prośbę ucznia nauczycielowi danego przedmiotu.
5. Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawienia oceny przewidywanej, zgodnie z § 83 ust. 3 pkt 1) - 4), po czym w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania odsyła podpisaną prośbę ucznia Kierownikowi.
6. Kierownik wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu sprawdzającego i powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej trwający nie mniej jak 45 minut oraz ustnej trwający nie mniej jak 20 minut oraz ustala roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Egzamin sprawdzający odbywa się w terminie wyznaczonym przez Kierownika Punktu, 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 Punktu 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 Punktu, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 84**

### **Egzamin poprawkowy**

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

2. Uczeń, który zamierza zdawać egzamin poprawkowy, obowiązany jest złożyć do Kierownika Punktu stosowne podanie.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Kierownik Punktu 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 Punktu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Kierownik Punktu 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 Punktu, nie później niż do końca września.
9. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna i uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania,

mogą zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Punktu, 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 Punktu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

## **§ 85**

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 Punktu.

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

## **§ 86**

1. W Punkcie nie przeprowadza się egzaminu ośmioklasisty oraz egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego), a także w okresie przejściowym egzaminu gimnazjalnego.

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

## **§ 87**

1. Uczeń kończy Punkt 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 Punkt z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz posiada pozytywną opinię zachowania Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

### **Dokumentowanie przebiegu oceniania**

#### **§ 88**

1. Punkt prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Punkt 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 opiekun klasy umieszcza informacje dodatkowe o uczniu, np.: o otrzymanych nagrodach i karach, promocji z wyróżnieniem.
6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Punktu, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) uzyskane nagradzane miejsca – w olimpiadach i konkursach organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz Punkt, 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.
5. W klasach I – III śródroczna i roczna opisowa ocena jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym w formie załącznika.



## **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

### **§ 89**

1. W Punkcie mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Punktu i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Punkcie lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Punkt odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania Punktowi dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Punkt pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Punkcie podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Punkciew przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, Kierownik Punktu przekazuje organowi prowadzącemu Punkt planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący punkt, innowacja zostaje wprowadzona.

## **Rozdział XIII Symbole Punktu**

### **§ 90**

1. Ustalona nazwa Punktu jest używana w pełnym brzemieniu. Na pieczęci Punktu używana jest nazwa skrócona Szkolny Punkt Konsultacyjny
2. Punkt używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Punkt posiada sztandar.
4. Awers sztandaru stanowi białe tło, na którym widnieje wyhaftowany złotymi literami napis „Szkolny Punkt Konsultacyjny im. Janusza Korczaka przy Ambasadzie RP w Dublinie”. W centrum znajduje się logo Punktu. Poniżej widnieje herb Irlandii, przedstawiający harfę na granatowym tle. Rewers sztandaru posiada czerwone tło, na którym wyhaftowany jest srebrny orzeł w koronie. Pod nim po jego obwodzie widnieje biały napis „Patrzeć, rozumować, kochać”. Z trzech stron sztandar obszyty jest złotą lamówką.
5. Sztandar oraz insygnia poczty sztandarowego przechowywane są na terenie Punktu u kierownika Punktu.
6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Punkcie.
7. Poczet sztandarowy składa się z: chorążego oraz asysty. Poczty sztandarowe tworzą uczniowie gimnazjum i liceum należący do SPK w Dublinie, którzy osiągają wysokie wyniki w nauce i/lub mogący stanowić wzór moralny dla społeczności uczniowskiej.
8. Kadencja poczty sztandarowego trwa jeden rok szkolny. Kolejny poczet wybierany jest na radzie pedagogicznej podsumowującej rok szkolny
9. Chorąży poczty sztandarowego i jego asysta w trakcie udziału w poczcie sztandarowym muszą być ubrani na galowo, przepasani biało-czerwoną wstęgą przebiegającą z lewego ramienia w prawą stronę, a na rękach mieć białe rękawiczki.
10. Sztandar bierze udział we wszystkich uroczystościach szkolnych, a w szczególności:
  - 1) zakończenie roku szkolnego,
  - 2) obchody święta patrona Punktu,
  - 3) uroczystości patriotyczne
  - 4) ceremonia pasowania uczniów klas pierwszych.
11. Sztandar Punktu może brać udział w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych itp.
12. Rada Pedagogiczna wybiera nauczyciela opiekuna sztandaru, któremu powierza się czuwanie nad pocztem sztandarowym i ceremoniałem szkolnym.

**Rozdział XIV**  
**Organizacja i formy współdziałania punktu z rodzicami w zakresie nauczania,**  
**wychowania, opieki i profilaktyki**

**§ 91**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania dzieci, w celu stworzenia jednolitego środowiska wychowawczego.
2. Punkt wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w procesie wychowawczym, ale w żadnym wypadku go za nich nie prowadzi.
3. Kierownik oraz nauczyciele Punktu są zobowiązani do gromadzenia informacji wśród rodziców dotyczących potrzeb i oczekiwań wobec Punktu, poprzez przeprowadzanie ankiet, wywiadów oraz zasięgnięcie opinii.
4. Rodzice w szczególności mają prawo do:
  - 1) wyboru władz, które ich reprezentują na terenie Punktu – rad oddziałów klasowych oraz prezydium Rady Rodziców, o której mowa w § 29.
  - 2) współpracy z prezydium Rady Rodziców w zakresie realizowania jej kompetencji, o których mowa w § 30
  - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 4) znajomości podstawy programowej i wymagań edukacyjnych wobec ucznia
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów w nauce, zachowania, trudności, jakie napotyka.
  - 6) uzyskiwania informacji o działaniach Punktu,
  - 7) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących pracy Punktu do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
  - 8) wyrażania opinii dotyczących pracy Punktu i przedstawiania ich nauczycielom, Kierownikowi Punktu oraz organowi prowadzącemu bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów, trybie wyrażonym w regulaminie składania skarg i wniosków udostępnionym na stronie Punktu w zakładce Rodzice/ informacje bieżące oraz z zachowaniem właściwej drogi służbowej.
5. Rodzice w szczególności mają obowiązek:
  - 1) wspierania wszelkich działań Punktu mających na celu edukację i wychowanie dziecka
  - 2) informowania nauczycieli o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na zachowania i naukę swoich dzieci.

- 3) utrzymywania stałego kontaktu z Punktem, współpracy z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami w celu zapewnienia uczniom jak najlepszych warunków w rozwoju osobowym.
  - 4) kontaktowania się z wychowawcą klasy w celu monitorowania postępów ucznia w nauce przynajmniej dwa razy w semestrze
  - 5) stosowania się do zasad bezpieczeństwa na terenie Punktu określonych w § 37
  - 6) wspierania inicjatyw podejmowanych przez radę pedagogiczną, rady klasowe oraz prezydium Rady Rodziców, dając uczniom przykład postawy prospołecznej i odpowiedzialnej za dobro wspólne.
6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać prawa uczniów i jego rodziny do prywatności, a wszelkie informacje o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na zachowanie i wyniki w nauce uczniów, przekazane nauczycielowi przez rodziców lub opiekunów prawnych, mają charakter poufny.

## **Rozdział XV**

### **Zasady bezpieczeństwa na terenie Punktu**

1. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie Punktu odpowiada Kierownik Punktu.
2. Na terenie Punktu w godzinach prowadzenia zajęć szkolnych i dodatkowych uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli.
3. Uczniowie są objęci opieką nauczyciela:
  - 1) pełniącego dyżur na korytarzu na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszych zajęć edukacyjnych; przed tą godziną znajdują się pod opieką rodzica i nie mogą przebywać na terenie Punktu oraz
  - 2) nauczyciela prowadzącego lekcje do momentu zakończenia lekcji,
  - 3) w przypadku klas I-VI do momentu przekazania osobom upoważnionym do odbioru.
4. Nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych bądź innych pomieszczeniach czuwają nad bezpieczeństwem powierzonych im uczniów.
5. Nauczyciele pełniący dyżur czuwają nad bezpieczeństwem uczniów na korytarzach szkolnych i schodach.
6. 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.

7. Rodzice mają obowiązek wykupienia dziecku ubezpieczenia na zdrowie i życie działającego poza Punktem i ponoszą wszelkie konsekwencje braku takiego ubezpieczenia.
8. Uczniowie i rodzice mają obowiązek przestrzegać postanowień Statutu Punktu oraz dostosować się do zarządzeń kierownika Punktu oraz uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
9. W przypadku niezdiscyplinowania uczniów Punkt nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.
10. Zwolnienie dziecka z lekcji przez rodzica może nastąpić wyłącznie na podstawie:
  - 4) pisemnego zwolnienia podpisanego przez rodzica i dostarczonego przez ucznia lub rodzica wychowawcy klasy lub
  - 5) na prośbę wyrażoną osobiście przez rodzica do wychowawcy,
  - 6) w przypadku wychowawcy nieobecności zwolnienie musi być dostarczone do kierownika Punktu.
11. Rodzice nie mogą przebywać w budynku Punktu podczas trwania zajęć lekcyjnych bez wcześniejszego umówienia się z nauczycielem lub kierownikiem Punktu.
12. Termin indywidualnego spotkania z nauczycielami powinien być ustalony z wyprzedzeniem w sposób ustalony przez rodziców i wychowawcę w czasie pierwszego zebrania.
13. Termin indywidualnego spotkania z kierownikiem Punktu powinien być ustalony z wyprzedzeniem telefonicznie w czasie dyżuru pełnionego przez kierownika lub mailowo.
14. Zamiar spotkania z kierownikiem w trakcie dyżuru administracyjnego na terenie Punktu powinien być zgłoszony woźnemu Punktu, który przyprowadza osoby zainteresowane na spotkanie.
15. W przypadku trudnych warunków atmosferycznych, za zgodą Kierownika Szkoły w wyznaczonym miejscu w szkole mogą przebywać rodzice z małymi dziećmi oczekujący na odbywające zajęcia rodzeństwo.
16. Uczniowie klas 1-3 są odprowadzani przez rodziców na miejsce wyznaczone w Punkcie, skąd są odbierani przez wychowawców.
17. Rodzice nie są wprowadzają dzieci do klas.
18. Rodzice lub opiekunowie lub osoby upoważnione odbierają od nauczycieli dzieci z klas I – VI szkoły podstawowej o ustalonej godzinie po zakończeniu ostatniej godziny lekcyjnej przy wejściu do Punktu.
19. Rodzice są zobowiązani do punktualnego przywożenia i odbierania dzieci.

20. Do odbioru ucznia upoważnieni są wyłącznie rodzice, opiekunowie oraz osoby przez nich wskazane i odnotowane w dzienniku klasowym.
21. Nauczyciele mają obowiązek dopilnować, aby uczniowie bezpiecznie opuścili teren szkoły.
22. Punkt nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów po zakończonych zajęciach oraz znajdujących się poza jej terenem.
23. W przypadku spóźnienia rodziców uczniowie oczekują w szkole pod nadzorem nauczyciela świetlicy, która jest organizowana jako forma wspierania pracy Punktu w działalności opiekuńczej przez Radę Rodziców we współpracy ze wspierającym szkołę stowarzyszeniem.
24. Uczniowie mogą korzystać z wyznaczonych toalet tylko podczas przerw (chyba, że zachodzi nagła konieczność).
25. Rodzicom nie wolno korzystać z toalet przeznaczonych dla uczniów.
26. Uczniowie i rodzice nie mogą wchodzić do pokoju nauczycielskiego, gdzie przechowywana jest bieżąca dokumentacja szkolna zawierająca dane osobowe. W razie potrzeby należy kierować pytania do nauczyciela pełniącego dyżur.
27. Wychowawca klasy ucznia nowoprzyjętego do Punktu zobowiązany jest do uzyskania na piśmie oświadczenia rodzica, opiekuna dotyczącego zgody na upublicznianie wizerunku dziecka w mediach szkolnych. Oświadczenie przechowywane jest u wychowawcy, a jego treść odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
28. Rodzic ma prawo do zmiany decyzji w sprawie upubliczniania wizerunku dziecka, o czym zobowiązany jest pisemnie poinformować wychowawcę klasy.
29. Na terenie Punktu obowiązuje kategoryczny zakaz posiadania i używania urządzeń rejestrujących, w tym telefonów, z wyłączeniem uroczystości ogólnoszkolnych z udziałem rodziców; przy czym kierownik Punktu każdorazowo udziela pozwolenia na nagrywanie.
30. W przypadku negatywnej treści oświadczenia o którym mowa w § 91 ust.27 wyrażonej przez rodzica ucznia biorącego udział w uroczystości obowiązkiem Punktu jest ochrona wizerunku ucznia w mediach szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
31. Rodzice i opiekunowie nie mogą wjeżdżać na górną część parkingu przylegającą do Punktu, która pozostaje do dyspozycji pracowników Punktu i jest strefą wzmożonego ruchu pieszych w godzinach rozpoczęcia i kończenia zajęć lekcyjnych.

32. Rodzice, uczniowie i nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zachowania ładu i porządku na terenie Punktu oraz na terenach do niej przylegających.
33. Na terenie Punktu, w tym na boiskach i parkingu, obowiązuje zakaz palenia.
34. Na terenie Punktu obowiązuje zakaz wyprowadzania psów.
35. Zasady bezpiecznego przebywania w pomieszczeniach lekcyjnych zawarte są w Regulaminie sal lekcyjnych.
36. Zasady bezpiecznego organizowania wycieczek szkolnych zawarte są w Regulaminie wycieczek szkolnych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 92**

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

#### **§ 93**

1. Statut Punktu może być nowelizowany.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Punktu jest Rada Pedagogiczna.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie Punktu może wystąpić:
  - 1) Kierownik Punktu,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) organ prowadzący Punkt,
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Nowelizacja Statutu Punktu uchwalana jest przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów.
5. Kierownik Punktu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony po każdej zmianie.

#### **§ 94**

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

## **§ 95**

1. Na wniosek rodziców uczniowie otrzymują legitymację szkolną.
2. Punkt prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Punkt używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przypadku likwidacji Punktu dokumentacje i majątek przekazuje się organowi prowadzącemu lub placówce wskazanej przez organ.
6. Na mocy uchwały Rady Pedagogicznej Punkt może przyjmować darowizny i zapisy majątkowe od instytucji i osób fizycznych, dalej zwane środkami specjalnymi.
7. Środkami specjalnymi rozporządza Kierownik Punktu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
8. Statut Punktu przechowywany jest w dokumentacji Punktu.

## **§ 96**

### **Pracownik administracyjny - Referent**

1. Stanowisko pracownika administracyjnego – referenta tworzone jest przez kierownika Punktu za zgodą organu prowadzącego.
2. Zadaniem referenta jest wspomaganie kierownika Punktu w czynnościach administracyjnych.
3. Szczegółowy wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności referenta ujęty jest w Zakresie obowiązków referenta ustalonym przez Kierownika Punktu.

## **§ 97**

Statut Punktu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.

Statut przyjęto na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 16.12.2017 roku.

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