

**Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Konsulacie Generalnym  
Rzeczypospolitej Polskiej w Nowym Jorku**



# **STATUT**

**Szkolnego Punktu Konsultacyjnego  
przy Konsulacie Generalnym  
Rzeczypospolitej Polskiej w  
Nowym Jorku**

## **SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły.....	4
ROZDZIAŁ III Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych.....	6
ROZDZIAŁ IV Organy szkoły .....	7
ROZDZIAŁ V Organizacja szkoły .....	15
ROZDZIAŁ VI Biblioteka szkolna .....	18
ROZDZIAŁ VII Nauczyciele i wychowawcy .....	19
ROZDZIAŁ VIII Uczniowie .....	22
ROZDZIAŁ IX Rekrutacja .....	30
ROZDZIAŁ X Wewnątrzszkolny system oceniania.....	32
ROZDZIAŁ XI Wolontariat .....	49
ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe .....	50

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Pełna nazwa: Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Nowym Jorku, zwany dalej Szkołą.

2. Szkoła wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie ul. Kielecka 43, zwanego dalej Ośrodkiem.

3. Szkoła powstała w wyniku przekształcenia Zespołu Szkół przy Konsulacie Generalnym RP w Nowym Jorku w Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Konsulacie Generalnym RP w Nowym Jorku decyzją nr 30 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 22 maja 2002 r.

4. Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198),

2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą,

3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.),

4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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.)

5) 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).

## **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Edukacji Narodowej, zwany dalej Ministrem.
2. Minister z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Ośrodka, po zasięgnięciu opinii kierownika placówki konsularnej RP w Nowym Jorku może przekształcić lub zlikwidować Szkołę.
3. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych we współpracy z kierownikiem placówki konsularnej RP w Nowym Jorku oraz sprawuje jednocześnie nadzór pedagogiczny w stosunku do kierownika Szkoły.
4. SPK jest państwową jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa. Nauka w Szkole jest bezpłatna.

## **§ 3.**

1. W skład Szkoły wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa, czteroletnie liceum, a w okresie przejściowym gimnazjum klasy II i III.

## **§ 4.**

1. Siedzibą szkoły jest budynek wynajęty od parafii kościoła Matki Bożej Pocieszenia (Our Lady of Consolation R.C. Church), 184 Metropolitan Avenue, Brooklyn, NY 11249.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Cele i zadania szkoły**

## **§ 5.**

1. Celem Szkoły jest umożliwienie uczniom uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty w Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej, uzupełnienie wykształcenia w zakresie ośmioletniej szkoły podstawowej, czteroletniego liceum ogólnokształcącego, a w okresie przejściowym w gimnazjum klasach II i III, w zakresie edukacji wczesnoszkolnej, języka polskiego oraz wiedzy o Polsce.
2. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły należy w szczególności:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycie wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczanych w Szkole niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego,
  - 2) dobieranie programów nauczania zgodnie z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych i poziomem sprawności językowych uczniów,
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz poziomu sprawności językowych,
  - 4) umożliwienie uczniom powracającym do Polski włączenie się do systemu edukacji w Polsce,
  - 5) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej uczniów,
  - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego harmonijnemu rozwojowi osobowości ucznia,
  - 7) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
3. Do zadań opiekuńczych Szkoły, należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Szkoły w oparciu o przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w trakcie lekcji i w czasie przerw,
  - 2) zapewnianie uczniom bezpiecznego opuszczenia pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach.
4. Wycieczki przedmiotowe i interdyscyplinarne organizowane są na podstawie aktualnych zarządzeń dotyczących szkolnego ruchu krajoznawczo-turystycznego.
5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania pisemnej zgody kierownika Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### **ROZDZIAŁ III**

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

##### **§ 6.**

1. Nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych czuwają nad bezpieczeństwem powierzonych im uczniów.
2. 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.
3. Po zakończonych zajęciach, nauczyciel odprowadza uczniów do wyjścia z budynku i dba by bezpiecznie opuścili jej teren.
4. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów po zakończonych zajęciach oraz znajdujących się poza jej terenem.
5. Każdy pracownik Szkoły zobligowany jest do znajomości obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
6. Kierownik Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

##### **§ 7.**

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

2. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych jest utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą, współpraca z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami mająca na celu pomoc uczniom w osiągnięciu jak najlepszych wyników w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Kierownik oraz nauczyciele Szkoły zbierają informacje wśród rodziców dotyczące potrzeb i oczekiwań wobec Szkoły, poprzez przeprowadzanie ankiet, wywiadów oraz zasięgnięcie opinii.
4. Prawidłowy przepływ informacji między Szkołą i domem zapewniają:
  - 1) indywidualne, bieżące kontakty nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
  - 2) zebrania rodziców danej klasy organizowane, w miarę możliwości, przez wychowawcę nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z inicjatywą częstszych spotkań może wystąpić Kierownik, wychowawca lub rodzice albo opiekunowie prawni informując Kierownika o takiej konieczności,
5. Rodzice lub opiekunowie prawni powinni informować nauczycieli o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i naukę ich dzieci.
6. Wszelkie kontakty nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Organy szkoły**

#### **§ 8.**

Organami Szkoły są:

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

## **§ 9.**

1. Organy, o których mowa w § 8 pkt. 2 – 4 działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kierownik bada zgodność regulaminów, o których mowa w § 9 pkt 1, ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności, Kierownik wzywa właściwy organ Szkoły do niezwłocznej zmiany regulaminu.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą w celu:
  - 1) stworzenia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów,
  - 2) dbania o dobre imię i wizerunek szkoły,
  - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

## **Kierownik Szkoły**

### **§ 10.**

1. Szkołą kieruje Kierownik.
2. Kierownika Szkoły powołuje i odwołuje Dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii lub na wniosek kierownika urzędu konsularnego.
3. Dyrektor Ośrodka zatrudnia osobę, której ma być powierzone stanowisko Kierownika Szkoły, na podstawie umowy o pracę na czas równy okresowi powierzenia stanowiska.
4. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do Kierownika Szkoły.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i odpowiada za jej realizację,
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz postanowienia i zarządzenia Dyrektora



Ośrodka,

- 4) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników Szkoły,
- 5) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły oraz skreślenia z listy uczniów,
- 6) przygotowuje arkusz organizacyjny roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka,
- 7) opracowuje rozkład zajęć szkolnych,
- 8) zarządza majątkiem Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania,
- 10) prowadzi korespondencję szkoły z Ośrodkiem, kierownikiem placówki konsularnej w Nowym Jorku oraz innymi współpracującymi organizacjami oraz instytucjami,
- 11) dysponuje środkami budżetowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) odpowiada za dokumentację Szkoły,
- 13) przechowuje pieczęć urzędową Szkoły,
- 14) opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną statut Szkoły lub jego zmiany, uchwalony statut przesyła do dyrektora Ośrodka do sprawdzenia, a następnie do wiadomości kierownika placówki konsularnej w Nowym Jorku,
- 15) opracowuje wspólnie z radą pedagogiczną Wewnątrzszkolny System Oceniania i Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz regulamin rady pedagogicznej,
- 16) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej

i opiekuńczej szkoły

17) podejmuje decyzje o odwołaniu (bądź zmianie) zajęć lekcyjnych w szczególnych przypadkach,

18) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole,

19) sprawuje opiekę nad uczniami,

20) tworzy zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły przedmiotowo-problemowe i powołuje przewodniczących tych zespołów,

21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,

22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 11.**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do planowania i realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### **§ 12.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Kierownik oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Kierownik Szkoły, który przygotowuje i prowadzi jej zebrania i jest zobowiązany do powiadomienia o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

3. Rada podejmuje uchwały, które obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

### § 13.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy Szkoły,
- 4) uchwalanie Statutu i jego nowelizacji,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- 6) ustalanie regulaminu Rady Pedagogicznej, zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) szkolny zestaw programów nauczania,
- 4) ustalony przez kierownika zestaw podręczników,
- 5) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,

3. Posiedzenie rady pedagogicznej zwoływane jest na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Kierownika Szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności rady.

#### **§ 14.**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) realizowania uchwał rady,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości, dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 3) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
  - 4) analizowania stopnia realizacji postanowień rady.
2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał rady,
  - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
  - 3) przestrzegania przepisów prawa szkolnego,
  - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach rady,
  - 5) nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady spraw.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 15.**

1. Rada Rodziców jest samorządną organizacją reprezentującą ogół rodziców, powołana do współdziałania z innymi organami Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Kadencja Rady Rodziców oraz rad oddziałowych trwa jeden rok szkolny.

## § 16.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

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

2. Rada Rodziców na bieżąco współpracuje z Kierownikiem Szkoły i Radą Pedagogiczną, a w szczególności:

- 1) wspiera statutową działalność Szkoły,
- 2) może występować do Kierownika Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
- 3) pomaga w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych Szkoły,
- 4) wspiera działalność samorządu uczniowskiego,
- 5) odpowiada przed ogółem rodziców za decyzje w sprawach wydatkowania zgromadzonych funduszy,

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 , oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.

4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły.

5. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

6. W ramach ścisłej współpracy ze Szkołą, Rada Rodziców informuje Kierownika o wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania.

7. Działalność Rady Rodziców nie może być sprzeczna z interesami, celami i zadaniami Szkoły i jej statutem.

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 17.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem Szkoły, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

#### **§ 18.**

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Kierownikiem
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **§ 19.**

1. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia uczniów i nauczycieli,
  - 2) współdziałanie z pozostałymi organami Szkoły,
  - 3) dbanie o mienie, dobre imię i wizerunek Szkoły,
  - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami,
  - 5) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 20.**

1. Organizację roku szkolnego w Szkole określa, w formie arkusza organizacji roku szkolnego, Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika Szkoły.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Kierownik Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji roku szkolnego.
3. Kalendarz roku szkolnego uwzględniający terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć ustala kierownik Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem uwarunkowań roku szkolnego w Stanach Zjednoczonych.
4. Każda zmiana w organizacji roku szkolnego wymaga od Kierownika Szkoły przygotowania aneksu do arkusza organizacji roku szkolnego przed terminem jego obowiązywania.
5. Zajęcia dydaktyczne w szkole w danym roku szkolnym mogą rozpocząć się wyłącznie wtedy, kiedy arkusz organizacji roku szkolnego lub jego aneks został zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
6. Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.

7. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone oddzielnie dla każdego oddziału, jeżeli oddział liczy co najmniej siedmiu uczniów.
9. Jeżeli w danym oddziale jest mniej niż siedmiu uczniów zajęcia organizowane są w grupach międzyklasowych. W szczególnych przypadkach Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć edukacyjnych w oddziale liczącym mniej niż 7 uczniów.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy są 5 minutowe, a przerwy tzw. śniadaniowe (po 2 i po 5 godzinie lekcyjnej) trwają 15 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny czas zajęć określony w rozkładzie zajęć.
11. W uzasadnionych przypadkach kierownik może zarządzić skrócony czas pracy lub zmienić rozkład zajęć w danym dniu przeznaczonym na zajęcia edukacyjne.

## **§ 21.**

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania i odbioru uczniów zgodnie z planem zajęć edukacyjnych przewidzianych dla każdego oddziału i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rady w danym roku szkolnym.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
3. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni nie wchodzi na teren Szkoły i nie przebywają na jego terenie podczas zajęć z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych lub po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem i/lub nauczycielem.



## § 22.

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

1. W Szkole obowiązuje wyłącznie pisemna forma usprawiedliwiania nieobecności.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni powinni usprawiedliwiać nieobecność ucznia u wychowawcy klasy:
  - 1) drogą elektroniczną wysyłając e-mail,
  - 2) pisząc usprawiedliwienie na kartce.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka na zajęciach po jego powrocie do szkoły.
4. W razie planowanej dłuższej nieobecności rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek poinformować o tym wychowawcę.
5. Wychowawca lub Kierownik muszą być poinformowani o każdym fakcie zwolnienia ucznia z lekcji przed terminem zwolnienia.
6. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

## § 23.

### **Zwalnianie uczniów z zajęć**

1. Uczeń może zostać zwolniony i opuścić Szkołę przed końcem zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych,
  - 2) w przypadku choroby podczas zajęć, po uprzednim powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych przez nauczyciela lub Kierownika i odebraniu ucznia przez rodziców lub opiekunów prawnych lub osobę przez nich pisemnie upoważnioną.
2. Uprawniony do zwolnienia ucznia jest Kierownik, wychowawca lub nauczyciel przedmiotu.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni biorą pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 24.**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
2. Ze zbiorów biblioteki korzystać mogą wszyscy uczniowie Szkoły, ich rodzice i opiekunowie prawni oraz nauczyciele i pracownicy Szkoły.
3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

#### **§ 25.**

Biblioteka szkolna współpracuje z:

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

#### **§ 26.**

Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz informacji o zbiorach biblioteki szkolnej,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracy,
- 3) kontrolowanie terminów zwrotu,
- 4) współpraca z nauczycielami w sprawie zamówienia i/lub zakupu nowych pozycji do

biblioteki szkolnej,

5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, kształcenie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się.

#### **§ 27.**

Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki szkolnej opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Nauczyciele i wychowawcy**

#### **§ 28.**

1. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela przez Kierownika na stanowisko pedagogiczne są posiadane kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnych zakresów obowiązków ustalonych przez Kierownika Szkoły.

#### **§ 29.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w ramach powierzonych obowiązków oraz jest odpowiedzialny za:
  - 1) jakość i wyniki tej pracy,
  - 2) poziom nauczania i wychowania,
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - 4) powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 5) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.

### **§ 30.**

Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji ram programowych kształcenia uzupełniającego na podstawie wybranego programu nauczania,
- 2) opracowania własnego rozkładu materiału i programu nauczania lub korzystania z rozkładów materiałów oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole,
- 3) systematycznego i obiektywnego oceniania uczniów,
- 4) sygnalizowania uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przezwyciężaniu trudności,
- 5) informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zasadach udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych,
- 6) systematycznego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 7) aktywnego uczestniczenia w szkoleniach i zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 8) stałego podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej oraz doskonalenia umiejętności dydaktycznych poprzez różne formy samokształcenia i w miarę możliwości korzystania ze zorganizowanych form doksztalcenia.

### **§ 31.**

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) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych, uatrakcyjnających i usprawniających pracę Szkoły.

## **Wychowawcy**

### **§ 32.**

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

### **§ 33.**

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) na bieżąco kontaktować się z rodzicami i opiekunami w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 2) zapewniać bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć edukacyjnych,
- 3) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym,
- 4) wnioskować w sprawie nagradzania uczniów,
- 5) wnioskować w sprawie zawieszenia ucznia w jego prawach lub skreślenia z listy uczniów Szkoły,
- 6) przygotować sprawozdania na zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej,
- 7) poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o otrzymanych ocenach semestralnych po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej,
- 8) na bieżąco prowadzić dokumentację uczniów: dziennik lekcyjny, arkusze ocen i świadectwa ukończenia klasy lub Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) zapoznawać rodziców lub prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu ze statutem Szkoły, regulaminami szkolnymi, zarządzeniami Kierownika, programem pracy Szkoły, programem nauczania w danej klasie oraz wymaganiami edukacyjnymi i przedmiotowymi systemami oceniania uczniów.

## ROZDZIAŁ VIII

### Uczniowie

#### § 34.

Uczeń ma prawo do:

- 1) wszystkich praw zawartych w Konstytucji RP oraz w innych obowiązujących aktach prawnych,
- 2) kształcenia i zdobywania wiedzy zgodnie z programem dla szkół realizujących uzupełniający program nauczania w oparciu o odrębne przepisy,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 4) nietykalności i godności osobistej oraz życzliwego traktowania,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań (także światopoglądowych i religijnych) w sposób nie naruszający dobra innych,
- 6) sprawiedliwej i jawnej oceny stanu wiedzy,
- 7) przestrzegania zasady, że każda pisemna praca kontrolna musi być tydzień wcześniej zapowiedziana (kartkówka, czyli pisemna forma sprawdzania wiedzy z ostatnich dwóch tematów lekcyjnych, nie musi być zapowiedziana),
- 8) znajomości zasad oceniania, klasyfikacji i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 9) uzyskania od nauczycieli pomocy i wskazówek dotyczących sposobów uzupełnienia braków w nauce,
- 10) możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego (termin i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy),
- 11) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,

- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami i demoralizacją,
- 13) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- 14) korzystania z pomieszczeń, środków dydaktycznych oraz sprzętu Szkoły,
- 15) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- 16) reprezentowania Szkoły w zajęciach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych w środowisku polonijnym,
- 17) składania do Kierownika Szkoły skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

### **§ 35.**

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.

### **§ 36.**

Uczeń ma obowiązek przestrzegać statut i regulamin szkolny, a w szczególności:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne przewidziane rozkładem zajęć dla danego oddziału; wszystkie nieobecności muszą być pisemnie usprawiedliwione przez rodzica (prawnego opiekuna) ucznia,
- 2) rozpoczynać i kończyć lekcje zgodnie z rozkładem zajęć dla swojego oddziału, wcześniejsze przychodzenie i wychodzenie bez usprawiedliwienia rodziców lub opiekunów jest niedozwolone,
- 3) respektować uwagi kierownika Szkoły, nauczycieli i pracowników Szkoły,

- a także osób upoważnionych przez kierownika Szkoły,
- 4) dbać o mienie Szkoły, jak również o własność innych uczniów i nauczycieli,
  - 5) w przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy uczeń jest zobowiązany do jej naprawienia,
  - 6) nie przynosić sprzętu grającego, urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających oraz innych przedmiotów, które mogą zakłócić proces nauczania,
  - 7) nie przynosić do szkoły wartościowych przedmiotów lub większych kwot pieniężnych,
  - 8) nie przynosić środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły (w tym środków i przedmiotów, których zgodnie z prawem nie może używać i z nich korzystać),
  - 9) nie korzystać na terenie budynku szkolnego z telefonu komórkowego (z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, kiedy nauczyciel lub kierownik Szkoły wyrazi na to zgodę),
  - 10) nie opuszczać budynku szkolnego w czasie zajęć lekcyjnych i przerw pomiędzy zajęciami,
  - 11) szanować symbole narodowe,
  - 12) brać udział w uroczystościach szkolnych,
  - 13) dbać o honor i tradycję Szkoły,
  - 14) dbać o piękno języka polskiego,
  - 15) przygotowywać się na zajęcia dydaktyczne,
  - 16) dbać o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
  - 17) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,
  - 18) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
  - 19) stosować się do zarządzeń i zaleceń Kierownika Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,
  - 20) przestrzegać zasad poprawnego zachowania i kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,



## **Nagrody**

### **§ 37.**

Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) postawę osobistą,
- 3) działalność społeczną na rzecz Szkoły,
- 4) frekwencję.

### **§ 38.**

1. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała Kierownika wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły,
- 3) list pochwalny wychowawcy lub Kierownika Szkoły skierowany do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia za szczególne osiągnięcia szkolne,
- 4) nagroda rzeczowa.

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

### **§ 39.**

1. Przyznanie nagrody odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej.

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

## § 40.

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

### § 41.

1. Uczeń otrzymuje karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów Szkoły,
  - 3) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienie ustne przez nauczyciela,
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
  - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Kierownika,
  - 5) nagana pisemna udzielona przez Kierownika z powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych,
  - 6) zawieszenie w prawach ucznia,
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
3. Wymienione kary powinny być stosowane według ustalonej w ust. 2 gradacji.
4. W przypadku rażącego zachowania kara może być udzielona z pominięciem ustalonej w ust. 2 gradacji.

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

#### § 42.

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

### **§ 43.**

1. Od nałożonej kary przez wychowawcę klasy uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Kierownika Szkoły w terminie jednego tygodnia, w formie pisemnej z uzasadnieniem.
2. Odwołanie rozpatruje Kierownik Szkoły w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.
3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary ustalonej przez Kierownika do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni.
4. Po rozpatrzeniu odwołania może nastąpić cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.
5. Decyzja Kierownika Szkoły po odwołaniu jest ostateczna.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni otrzymują odpowiedź niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania, nie później, jak w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

### **§ 44.**

#### **Skreślenie z listy uczniów**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) prośby rodziców lub opiekunów prawnych wyrażonej na piśmie,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole przekraczającej ponad połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w semestrze,
  - 3) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami Szkoły,
  - 4) słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej uczniów lub pracowników Szkoły,
  - 5) posiadania lub używania środków odurzających na terenie Szkoły oraz rozprowadzania tych środków,
  - 6) posiadania lub spożywania napojów alkoholowych na terenie Szkoły,
  - 7) przebywania na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających,

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

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Rekrutacja**

#### **§ 45.**

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Do Szkoły mogą być także przyjmowane dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi, jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe.
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest dostarczenie kierownikowi szkoły zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły działającej w amerykańskim systemie oświaty.

4. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które ukończyły 7 rok życia lub ukończą go w danym roku kalendarzowym.
5. W szczególnych przypadkach do Szkoły może być przyjęty uczeń, który nie uczęszczał do szkół polskiego systemu oświaty, pod warunkiem, że podczas okresu warunkowego (1,5 miesiąca) uczeń wykaże się:
  - 1) znajomością języka polskiego umożliwiającą samodzielną naukę,
  - 2) wiadomościami z przedmiotów klas programowo niższych,
  - 3) możliwościami i chęciami nadrobienia wiadomości niezdoytych w klasach programowo niższych;
6. Kierownik może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału, jeżeli:
  - 1) uczeń nie zna języka polskiego na poziomie odpowiednim dla danego oddziału,
  - 2) nie ma odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i organizacyjnych.
7. Przyjęcia do Szkoły odbywają się w terminach wyznaczonych przez kierownika Szkoły lub w najbliższym terminie po przyjeździe ucznia do Nowego Jorku.
8. Uczniowie przyjmowani są do Szkoły przez kierownika Szkoły, po złożeniu wymaganych dokumentów określonych w regulaminie rekrutacji.
9. W przypadku posiadania miejsc do klasy I mogą być przyjmowane dzieci, które ukończą 6 lat w danym roku kalendarzowym i spełniają jeden z poniższych warunków:
  - 1) uczęszczały w poprzednim roku szkolnym do polskiego przedszkola,
  - 2) posiadają opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o gotowości szkolnej,
  - 3) na wyraźną, pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych, uzasadniającą gotowość szkolną dziecka i związaną z podjęciem edukacji w amerykańskim systemie oświaty.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wewnętrzny system oceniania**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§46.**

1. Wewnętrzny System oceniania został opracowany z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

2. Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) pomoc uczniowi w nauce przez przekazanie informacji o tym, co zrobił i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
- 2) umiejętność stosowania wiedzy,
- 3) rozumienie materiału,
- 4) samodzielność pracy ucznia,



- 5) umiejętność pracy w grupie
- 6) systematyczność pracy ucznia,
- 7) kultura przekazywania wiadomości.

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

**§47.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (wpisując informację do dziennika, a rodziców lub prawnych opiekunów pocztą mailową) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się systematycznie w ciągu roku szkolnego z uwzględnieniem ram programowych kształcenia uzupełniającego i realizowanych programów nauczania ze wszystkich przedmiotów.
6. Bieżące informacje o postępach i zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom podczas spotkań wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych o proponowanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych.

8. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji ucznia do następnej klasy nauczyciel powiadamia jego rodziców lub opiekunów prawnych drogą e-mailową, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym na miesiąc przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

#### **§ 48.**

1. Nauczyciel ocenia pracę ucznia na zajęciach edukacyjnych poprzez: wypowiedzi ustne, prace pisemne, ocenę aktywności na lekcji, stopień przygotowania do zajęć oraz kontrolę pracy pisemnej.

2. Krótkie sprawdziany pisemne, tzw. *kartkówki* i odpytywanie ustne obejmujące treści z ostatniego tematu są formą sprawdzania przygotowania ucznia do 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 oraz odnotowane w dzienniku. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian.

4. Prace pisemne są obowiązkowe.

5. Liczba prac pisemnych może być różna w poszczególnych semestrach - od 2 do 4.

6. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni. Nauczyciel po ocenieniu tych prac powinien je zwrócić uczniowi. Nauczyciel może zrobić kopie prac pisemnych ucznia przed zwróceniem jej uczniowi.

7. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności w szkole, pisze sprawdzian w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.

8. 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.

9. Uczeń może 2 razy w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, co zwalnia go od odpowiedzi ustnej, od przedstawienia pisemnej pracy domowej (wypracowania, ćwiczenia, zadania). Uczeń ma obowiązek uzupełnić swoje nieprzygotowanie na następne zajęcia lekcyjne.

10. Nieprzygotowanie do lekcji odnotowuje się w dzienniku skrótem - np.

11. Odnotowanie trzykrotne nieprzygotowania z przedmiotu jest podstawą do wpisania oceny niedostatecznej.

12. Brak przygotowania do lekcji nie zwalnia ucznia od aktywnego udziału w lekcji bieżącej.

13. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania w przypadku kiedy na ten dzień został zapowiedziany sprawdzian pisemny.

#### **§ 49.**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

#### **§ 50.**

1. Wymagania na oceny bieżące dla uczniów klas I, II i III określają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej.

2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocenianie bieżące odbywa się w następującej skali:

W - wspaniale

D - dobrze

MP - musisz popracować

BP - brak postępów

3. 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.

4. Ocena roczna jest formułowana w taki sam sposób jak ocena śródroczna, nie zawiera jednak zaleceń dla ucznia.

### § 51.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ocenianie bieżące odbywa się wg następującej skali:

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

2. W ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” oraz „-”.

3. Oceny klasyfikacyjne roczne wystawiane są według skali, o której mowa w § 51 ust. 1 niniejszego Statutu, bez stosowania dodatkowych znaków rozszerzających, tzw. „plusów” i „minusów”.

## § 52.

Przy ocenie prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

ocena celująca	100%
ocena bardzo dobra	99% - 85%
ocena dobra	84% - 68%
ocena dostateczna	67% - 51%
ocena dopuszczająca	50% - 36%
ocena niedostateczna	35% - 0%

## § 53.

1. Nauczyciel ocenia pracę ucznia systematycznie na zajęciach edukacyjnych poprzez ocenę aktywności na lekcji oraz stopnia przygotowania ucznia do zajęć.
2. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o jego ocenach z przedmiotu.
3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny cząstkowej w trybie uzgodnionym z nauczycielem.

### **Klasyfikowanie śródroczne, roczne i promowanie**

## § 54.

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w styczniu, a klasyfikowanie roczne w maju lub czerwcu.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne i roczne według skali stopni szkolnych i zgodnie z określonymi kryteriami.
3. Ocena śródroczna i roczna jest wypadkową ocen cząstkowych (tzw. średnią ważoną), a nie ich średnią arytmetyczną.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, biorąc pod uwagę możliwości i indywidualne osiągnięcia każdego ucznia.

5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają następujące kryteria:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,
- c) samodzielnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności wykraczając poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
- d) jego kompetencje językowe (w przypadku języka polskiego) są na poziomie zaawansowanym (C-2) opisanym w Ramach programowych kształcenia uzupełniającego dla SPK.

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 i umiejętnościami oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,
- c) samodzielnie rozwiązuje i wykonuje zadania i ćwiczenia o dużym stopniu trudności,

- d) jego kompetencje językowe (w przypadku języka polskiego) są na poziomie zaawansowanym (C-1) opisanym w Ramach programowych kształcenia uzupełniającego dla SPK

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie w stopniu ponadpodstawowym (dobrym),
- b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
- c) samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania i ćwiczenia o średnim stopniu trudności,
- d) jego kompetencje językowe (w przypadku języka polskiego) są na poziomie średnim (B) opisanym w Ramach programowych kształcenia uzupełniającego dla SPK

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie w stopniu podstawowym (dostatecznym),
- b) w większości samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania i ćwiczenia o średnim oraz niskim (podstawowym) stopniu trudności,
- c) jego kompetencje językowe (w przypadku języka polskiego) są na poziomie podstawowym (A) opisanym w Ramach programowych kształcenia uzupełniającego dla SPK

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który

- a) ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie w stopniu podstawowym (dostatecznym),
- b) jego braki nie uniemożliwiają mu uzupełnienia podstawowych wiadomości z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- c) z pomocą rozwiązuje i wykonuje typowe zadania i ćwiczenia o niewielkim stopniu trudności,
- d) jego kompetencje językowe (w przypadku języka polskiego) są na poziomie podstawowym (A) opisanym w Ramach programowych kształcenia uzupełniającego dla SPK

- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania w danej klasie na poziomie minimum programowego,
  - b) ma braki w posiadanych wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - c) uczeń nie jest w stanie wykonać typowych ćwiczeń i zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - d) jego kompetencje językowe (w przypadku języka polskiego) są zbyt małe, by umożliwić mu pełny i aktywny udział w zajęciach lekcyjnych oraz przyswojenie materiału w zakresie minimum programowego.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 55.**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły.



## **Przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego**

### **§ 56.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Kierownik Szkoły,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, do obowiązków którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych, jako przewodniczący komisji,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub inny wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.
3. Termin egzaminu wyznacza kierownik w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W związku z pracą szkoły przez jeden dzień w tygodniu, uczeń może przystąpić w tym samym dniu do egzaminów klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, po uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
5. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony na własną prośbę lub w innym uzasadnionym przypadku z przeprowadzenia egzaminu. Przygotowanie zadań egzaminacyjnych i przeprowadzenie egzaminu kierownik powierza wówczas innemu nauczycielowi prowadzącemu takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Temat pracy pisemnej i zadania w części ustnej powinny uwzględniać podstawę programową.
7. Podczas egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

### **§ 57.**

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.

### **§ 58.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wypadkach i na zasadach przewidzianych w § 59 i § 60.
2. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

### **§ 59.**

1. Uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 50 ust. 1 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Kierownik Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w § 59 ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 59 ust. 1. Termin

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

5. Sprawdzian, o którym mowa w § 59 ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.

6. W skład komisji wchodzi:

1) Kierownik Szkoły jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,

3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.

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

1) skład komisji,

2) termin sprawdzianu,

3) pytania sprawdzające,

4) ustaloną ocenę.

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

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

10. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 59 ust. 6, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## § 60.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń, który zamierza zdawać egzamin poprawkowy, obowiązany jest złożyć do Kierownika stosowne podanie.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Kierownik Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się jednego dnia, składa się z części pisemnej trwającej nie mniej niż 45 minut oraz części ustnej nie mniej niż 20 minut.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Kierownik Szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) uzyskaną ocenę.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Kierownika Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna i uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, mogą zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Szkoły, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Kierownik Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 61.**

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

## § 62.

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

## § 63.

### **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 może być 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 7 dni roboczych od podania przewidywanych ocen występują do Kierownika pocztą mailową z uzasadnioną prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Kierownik w ciągu 3 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 § 63 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 ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w § 63 ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Egzamin sprawdzający odbywa się w terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły, jednak nie później niż 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Termin egzaminu sprawdzającego ustala się z uczniem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Szkoły w składzie :
  - 1) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
  - 2) nauczyciel, prowadzący takie same zajęcia, Kierownik lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
11. Z przebiegu egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół ten powinien zawierać :
  - 1) skład komisji egzaminacyjnej,
  - 2) datę egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.
13. Uzyskanie z egzaminu sprawdzającego oceny niższej niż proponowana przez nauczyciela nie wpływa na jej obniżenie.

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

### **Uwagi końcowe**

#### **§ 64.**

1. Przedmiotowy System Oceniania opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.

2. Przedmiotowy system oceniania obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
- 2) zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania),
- 3) wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

3. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole.

4. W przedmiotowych systemach oceniania zawarte są wszystkie inne nie ujęte w niniejszym dokumencie zasady oceniania.

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

#### **§ 65.**

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



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

### **Dokumentowanie przebiegu oceniania**

#### **§ 66.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
3. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do prowadzenia w dzienniku lekcyjnym przejrzystego opisu ocen (np. tytułowanie rubryk).
4. Wszystkie oceny do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje długopisem, kolorem czarnym lub granatowym. Błędne wpisy skreśla kolorem czerwonym, parafuje i datuje.
5. W klasach I – III śródroczna i roczna opisowa ocena jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym w formie załącznika.

### **Rozdział XI**

#### **Wolontariat**

#### **§ 67.**

1. W Szkole może działać Wolontariat.
2. Celem głównym Wolontariatu jest:
  - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Działania Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w akcjach charytatywnych poza Szkołą (po uzyskaniu akceptacji Kierownika Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Wolontariatu jest Kierownik Szkoły i powołany przez niego opiekun Wolontariatu Szkoły.
5. Wolontariuszem w ramach wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra Szkoły i lokalnego środowiska. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
6. Przyjmuje się, że wolontariusze nie mogą mieć mniej niż 13 lat.
7. Uczniowie niepełnoletni na działanie jako wolontariusze muszą uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Działalność Wolontariatu Szkoły może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) rodziców lub opiekunów prawnych,
  - 4) inne osoby i instytucje.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 68.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada logo Szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 69.**

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

### **§ 70.**

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

### **§ 71.**

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.

### **§ 72.**

Statut sprawdzony przez dyrektora Ośrodka zostaje przekazany kierownikowi placówki konsularnej w Nowym Jorku.

Statut wchodzi w życie z dniem 24 marca 2018 roku.