

# **STATUT**

**Szkolnego Punktu Konsultacyjnego  
im. 7 Eskadry Kościuszkowskiej  
przy Konsulacie Generalnym  
Rzeczypospolitej Polskiej  
w Chicago**

## **Spis treści**

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział III	Organy Szkoły oraz ich kompetencje.....	5
Rozdział IV	Organizacja pracy Szkoły.....	10
Rozdział V	Biblioteka szkolna.....	11
Rozdział VI	Zasady rekrutacji uczniów.....	12
Rozdział VII	Nauczyciele i Pracownicy Szkoły.....	13
Rozdział VIII	Prawa i obowiązki ucznia.....	15
Rozdział IX	Wewnątrzszkolny system oceniania.....	17
Rozdział X	Postanowienia końcowe.....	18

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Chicago, zwany dalej Szkołą, został utworzony na mocy zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lipca 1975 roku w sprawie utworzenia Niepełnej Szkoły Podstawowej przekształconej w Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Chicago decyzją Ministerstwa Edukacji Narodowej w 1978 roku.
2. Szkoła wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, z siedzibą w Warszawie, zwanego dalej Ośrodkiem.

#### **§2**

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

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami.), zwanej dalej Ustawą,
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2014 r., poz. 454), zwanego dalej Rozporządzeniem.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Edukacji Narodowej.
2. Szkołą kieruje kierownik, któremu stanowisko na wniosek Dyrektora Ośrodka oraz Konsula Generalnego RP w Chicago powierza Minister Edukacji Narodowej.
3. Nadzór pedagogiczny nad Kierownikiem Szkoły sprawuje Dyrektor Ośrodka.
4. Nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka we współpracy z Konsulem Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Chicago.
5. Szkołę zakłada, przekształca i likwiduje Minister z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Konsula Generalnego RP w Chicago.

#### **§ 4**

1. Szkoła nosi imię 7 Eskadry Kościuszkowskiej nadane Zarządzeniem Nr. 15 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 czerwca 2010 r.
2. Szkoła posiada sztandar ufundowany przez Radę Rodziców Szkoły.
3. Szkoła posiada logo.
4. Szkoła posiada własną stronę internetową.
5. Siedzibą Szkoły jest William Howard Taft High School. 6530 West Bryn Mawr Avenue, Chicago, Illinois 60631

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5**

1. Celem Szkoły jest umożliwienie dzieciom obywateli polskich, uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty w USA, uzupełniania wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego w przedmiocie wiedzy o Polsce oraz znajomości języka polskiego.
2. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania uwzględniających ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych.
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w trybie stacjonarnym, ustalonym w arkuszu organizacji pracy Szkoły,
  - 3) umożliwienie uczniom zdobycia wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczanych w Szkole niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia: sześcioklasowej szkoły podstawowej, trzyletniego gimnazjum, trzyletniego liceum.
  - 4) umożliwienie uczniom powracającym do Polski włączenia się do systemu edukacji w Polsce,
  - 5) umożliwienie absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 6) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 7) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania,
  - 8) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską.
  - 9) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
3. Do zadań opiekuńczych Szkoły, których wyznacznikiem są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Szkoły, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w trakcie lekcji i w czasie przerw,
  - 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**

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

#### **§ 6**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 7**

1. Organy, o których mowa w § 6 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 § 7 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) dbania o dobre imię i wizerunek Szkoły,
  - 2) stworzenia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów,
  - 3) organizowania działalności pozaszkolnej,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
4. Dla realizacji celów, o których mowa w § 7 ust. 4, organy Szkoły mogą:
  - 1) wymieniać informacje,
  - 2) uzgadniać opinie,
  - 3) podejmować inicjatywy,
  - 4) wnioskować we wszystkich kwestiach mających istotny wpływ na funkcjonowanie Szkoły.
5. Wszystkie kwestie sporne powstałe pomiędzy organami Szkoły powinny być rozwiązywane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości znalezienia ugodowego rozwiązania sporu decyzję w przedmiocie rozwiązania sporu podejmuje Kierownik Szkoły, a w razie sporu Kierownika Szkoły z innym organem Szkoły – Dyrektor Ośrodka.

#### **Kierownik Szkoły**

#### **§ 8**

1. Szkołą kieruje Kierownik.
2. Dyrektor Ośrodka powierza stanowisko Kierownika Szkoły po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Konsula Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Chicago

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 i administracyjny w stosunku do Kierownika Szkoły.
5. Dyrektor Ośrodka odwołuje ze stanowiska Kierownika Szkoły. Odwołanie ze stanowiska Kierownika Szkoły stanowi podstawę rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

## § 9

Kierownik Szkoły kieruje działalnością Szkoły, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczą Szkoły oraz odpowiada za jej realizację,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Szkole,
- 5) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 8) współpracuje z innymi organami Szkoły,
- 9) interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności szkolnej,
- 10) opracowuje arkusz organizacji roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka,
- 11) ustala rozkład zajęć,
- 12) podejmuje decyzje o odwołaniu (bądź zmianie w planie lekcji) zajęć szkolnych w szczególnych przypadkach,
- 13) tworzy zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe i powołuje przewodniczących tych zespołów,
- 14) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
- 15) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
- 17) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną,
- 18) przechowuje pieczęć urzędową Szkoły,
- 19) dysponuje środkami finansowymi Szkoły zgodnie z założeniami planu budżetowego zatwierdzonego przez Ośrodek i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 20) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
  - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

- c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 10**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Kierownik Szkoły.

### **§ 11**

Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 6) uchwalanie zmian statutu Szkoły,
- 7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, terminu zakończenia roku szkolnego oraz dni wolnych w ciągu roku,
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
- 9) opiniowanie wniosków Kierownika Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 10) opiniowanie wniosków Kierownika Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych i doraźnych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 11) opiniowanie wniosków o indywidualny program lub tok nauki,
- 12) ustalenie regulaminu swojej działalności, zgodnego z postanowieniami niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 13) Kierownik może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
- 14) Rada Pedagogiczna może złożyć wniosek o odwołanie Kierownika do Dyrektora Ośrodka.

### **§ 12**

1. 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.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Dyrektora Ośrodka, z inicjatywy Kierownika Szkoły, Ministra Edukacji Narodowej lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

### **§ 13**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. W ramach Rady Pedagogicznej działają zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespoły polonistyczne dla szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego,
  - 2) zespół wiedzy o Polsce,
  - 3) zespół nauczania zintegrowanego.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych to:
  - 1) współpraca z Kierownikiem Szkoły
  - 2) koordynacja pracy dydaktyczno-wychowawczej w zespołach klasowych samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 3) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i potrzebami uczniów,
  - 4) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
  - 5) wspieranie początkujących nauczycieli.

## **Rada Rodziców**

### **§ 14**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. Wybory do rad klasowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja Rady Rodziców oraz rad klasowych trwa jeden rok szkolny.

### **§ 15**

1. Rada Rodziców na bieżąco współpracuje z Kierownikiem Szkoły i Radą Pedagogiczną, a w szczególności pomaga w:
  - 1) doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
  - 2) organizowaniu działalności pozaszkolnej,



- 3) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rada Rodziców może występować do Kierownika Szkoły i innych organów Szkoły, Dyrektora Ośrodka oraz Ministra Edukacji Narodowej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły.

## **§ 16**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły.
2. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.
3. Rada Rodziców decyduje o wysokości składki rocznej rodziców.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 17**

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

### **§ 18**

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

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

### **§ 19**

Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia uczniów i nauczycieli,
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania,

- 3) współdziałanie z pozostałymi organami Szkoły,
- 4) dbanie o mienie Szkoły,
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
- 6) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami,
- 7) dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły.

## **Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 20**

Organizację roku szkolnego w Szkole określa, w formie arkusza organizacji roku szkolnego, Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika Szkoły.

### **§ 21**

Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Kierownik Szkoły na podstawie wydanego przez Dyrektora Ośrodka arkusza organizacji roku szkolnego.

### **§ 22**

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Szkole są prowadzone oddzielnie dla każdej klasy, jeżeli klasa liczy co najmniej 7 uczniów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Szkoły, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie liczącej mniej niż 7 uczniów.
3. Jeżeli klasa liczy mniej niż 7 uczniów i Dyrektor Ośrodka nie wyrazi zgody, o której mowa w ust. 2, obowiązkowe zajęcia edukacyjne są prowadzone w grupach międzyklasowych.
4. Maksymalną liczbę uczniów w klasie określa Kierownik Szkoły.
5. Szkoła, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom uczniów, w miarę swoich możliwości może organizować zajęcia nadobowiązkowe na podstawie obowiązujących przepisów i przy uwzględnieniu posiadanych środków finansowych.

### **§ 23**

Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.

### **§ 24**

Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.

### **§ 25**

W Szkole nie organizuje się oddziałów przedszkolnych.

## **Rozdział V**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 26**

Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

#### **§ 27**

Miejsce na terenie Szkoły przeznaczone na potrzeby biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i rodzicom,
- 2) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej.

#### **§ 28**

Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa regulamin biblioteki szkolnej.

#### **§ 29**

Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele oraz rodzice.

#### **§ 30**

Bieżącą działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz informacji o zbiorach biblioteki szkolnej,
- 2) planowanie pracy biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, kształcenie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się.

#### **§ 31**

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) Samorządem Uczniowskim w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego Szkoły oraz biblioteki szkolnej,
- 4) Opiekunami klas (oddziałów) w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych,

- 5) Rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, wykonywania prac na rzecz biblioteki szkolnej oraz organizacji imprez,
- 6) Uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów, uroczystości szkolnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijania kreatywności uczniów.

## **Rozdział VI**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 32**

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Do Szkoły mogą być przyjmowane także dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi, jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe.

#### **§ 33**

1. Rekrutację do Szkoły prowadzi Kierownik Szkoły.
2. Datę zapisów na nowy rok szkolny wyznacza Kierownik Szkoły.
3. W przypadkach szczególnych, w miarę możliwości lokalowych, Kierownik Szkoły ma prawo przyjąć ucznia do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego.
4. O przyjęciu ucznia do Szkoły decyduje kolejność złożenia dokumentacji, o której mowa w § 34, oraz warunki finansowe, lokalowe i kadrowe.

#### **§ 34**

1. Osobami uprawnionymi do zapisania dziecka do Szkoły są rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest dostarczenie Kierownikowi Szkoły w terminie, o którym mowa w § 33 ust. 2, dokumentacji zawierającej:
  - 1) podanie do Kierownika Szkoły,
  - 2) kopię aktu urodzenia,
  - 3) zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły działającej w danym systemie edukacyjnym kraju pobytu.
  - 4) kopię dokumentu zawierającego numer PESEL dziecka lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość dziecka (np. kopię dowodu osobistego lub paszportu),
  - 5) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej w systemie oświaty w Polsce (począwszy od klasy II szkoły podstawowej), jeśli uczeń takie posiada.

#### **§ 35**

1. Kierownik Szkoły może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału Szkoły, jeżeli:

- 1) uczeń nie zna języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi,
- 2) w Szkole nie ma odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i finansowych.

### **§ 36**

Kształcenie w Szkole jest nieodpłatne.

## **Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 37**

1. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnego pracownika Szkoły wynika z umowy o pracę oraz indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego na jej podstawie przez Kierownika Szkoły.

### **§ 38**

Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w ramach powierzonych obowiązków jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) jakość i wyniki tej pracy,
- 2) poziom nauczania i wychowania,
- 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 4) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w trakcie godzin lekcyjnych i przerw między lekcjami oraz na wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
- 5) powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

### **§ 39**

Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) realizacji ram programowych nauczania uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych,
- 2) sygnalizowania uczniom i ich rodzicom trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przewyższaniu trudności,
- 3) systematycznego i obiektywnego oceniania ucznia,
- 4) wychowania i rzetelnej opieki nad uczniami w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli,
- 5) sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych oraz w czasie przerw,
- 6) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Szkoły, bądź zleconych przez Kierownika Szkoły,
- 7) znajomości, respektowania i stosowania przepisów prawa oświatowego,

- 8) przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym statucie Szkoły,
- 9) stosowania i przestrzegania opracowanych w Szkole regulaminów,
- 10) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania teorii pedagogicznych.

#### **§ 40**

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

#### **§ 41**

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

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) bieżące kontaktowanie się z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych.

#### **§ 42**

Opiekun klasy:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

#### **§ 43**

Opiekun klasy zobowiązany jest do:

- 1) wnioskowania w sprawie nagradzania uczniów,
- 2) informowania Rady Pedagogicznej o istnieniu podstaw do zawieszania ucznia w jego prawach lub skreślenia z listy uczniów Szkoły,
- 3) przygotowywania sprawozdania na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej,
- 4) przygotowywania zestawów ocen śródrocznych i rocznych (semestralnych) oraz informacji o frekwencji uczniów na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej,
- 5) poinformowania ucznia i jego rodziców lub opiekunów o uzyskanych ocenach oraz informacji o frekwencji uczniów,
- 6) zapoznania rodziców lub prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu ze statutem Szkoły, regulaminami szkolnymi, programem pracy Szkoły, programem nauczania w danej klasie oraz wymaganiami edukacyjnymi i systemem oceniania uczniów,
- 7) prowadzenia na bieżąco dokumentacji uczniów: dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i świadectw ukończenia klasy lub Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 44**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownika Szkoły i innych instytucji wspomagających Szkołę,
- 2) wyboru programu nauczania, modyfikacji oraz opracowywania autorskich programów nauczania,
- 3) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 4) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania postulatów związanych z działalnością Szkoły oraz nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjniających i usprawniających pracę Szkoły.
- 5) Poszanowania godności osobistej i zawodowej oraz publicznej obrony swoich racji.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 45**

Uczeń ma prawo 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) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny swojej pracy,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
- 7) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej oraz ich ochrony,
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami i demoralizacją,
- 9) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 10) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- 11) korzystania z pomocy doraźnej nauczyciela,
- 12) korzystania z pomieszczeń, środków dydaktycznych oraz sprzętu Szkoły,
- 13) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- 14) reprezentowania Szkoły w zajęciach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych w środowisku polonijnym,
- 15) składania do Kierownika Szkoły skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, w szczególności praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.

#### **§ 46**

Ucznia można nagrodzić za:

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

## § 47

Nagrodami uczniowskimi są:

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

## § 48

Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) szanowania symboli narodowych,
- 2) udziału w uroczystościach szkolnych,
- 3) dbania o honor i tradycję Szkoły,
- 4) dbanie o piękno języka polskiego,
- 5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
- 7) bycia przygotowanym na zajęcia dydaktyczne,
- 8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
- 9) posiadania aktualnych podręczników i prowadzenia zeszytów przedmiotowych,
- 10) dbania o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,
- 12) dbanie o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
- 13) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
- 14) podporządkowania się zarządzeniom, uchwałom i zaleceniom Kierownika Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,
- 15) przestrzegania zasad poprawnego zachowania i kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 16) informowania nauczycieli lub innych pracowników o fakcie pojawienia się na terenie Szkoły środków lub przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
- 17) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły.

## § 49

Uczniom zabrania się:

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



## § 50

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły, w szczególności § 48 oraz § 49, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) rozmową dyscyplinującą,
  - 2) rozmową dyscyplinującą w obecności Rodziców,
  - 3) upomnieniem,
  - 4) naganą Kierownika Szkoły,
  - 5) zawieszeniem w prawach ucznia,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Kary określone w § 50 ust. 1 pkt 1) – 3) nakłada opiekun klasy lub Kierownik Szkoły.
3. Kary określone w § 50 ust. 1 pkt 4) nakłada Kierownik Szkoły.
4. Karę określoną w § 50 ust. 1 pkt 5) i 6) nakłada Kierownik Szkoły w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Karę określoną w § 50 ust. 1 pkt 6) stosuje się w razie:
  - 1) palenia tytoniu, spożywania lub przebywania pod wpływem napojów alkoholowych, stosowania innych używek i narkotyków oraz nakłanianie innych uczniów do ich konsumpcji, a także rozprowadzania lub sprzedaży tych produktów na terenie Szkoły,
  - 2) posiadania lub używania niebezpiecznych materiałów, środków i przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia (broń palna, materiały wybuchowe, substancje trujące, fajerwerki, ostre przedmioty),
  - 3) naruszenia nietykalności osobistej innych uczniów lub pracowników Szkoły,
  - 4) fałszowania dokumentów,
  - 5) dewastacji mienia szkolnego,
  - 6) aktu udowodnionej kradzieży na terenie Szkoły,
  - 7) notorycznego uchylania się od obowiązków szkolnych.
6. Maksymalny czas trwania kary zawieszenia w prawach ucznia ustala Kierownik Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną.
7. W szczególnych wypadkach, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły, uczniowi może zostać wymierzona kara zawieszenia w prawach ucznia do dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w przedmiocie skreślenia z listy uczniów. W razie podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów czas trwania kary zawieszenia w prawach ucznia może ulec przedłużeniu do czasu wydania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

## § 51

1. Potwierdzenie oraz uszczegółowienie praw i obowiązków ucznia, o których mowa w niniejszym rozdziale, zawiera regulamin Szkoły, wręczany na początku roku szkolnego każdemu z uczniów.
2. Uczeń oraz jego rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek zapoznać się z regulaminem Szkoły na początku pierwszego roku szkolnego, podpisać egzemplarz regulaminu oraz dostarczyć go opiekunowi klasy.

## Rozdział IX

## **Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 52**

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.

#### **§ 53**

Przedmiotem oceny jest:

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

#### **§ 54**

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.

#### **§ 55**

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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 56**

**Wewnątrzszkolny system oceniania został opracowany z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.**

### **Zasady informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć i uzyskanych ocenach**

#### **§ 57**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
7. 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.
8. Bieżące informacje o postępach i zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom poprzez zeszyt korespondencyjny lub zeszyt przedmiotowy oraz podczas spotkań opiekuna klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. W klasach I-III szkoły podstawowej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciel dokonuje podsumowania postępów ucznia i w formie ustnej przedstawia spostrzeżenia uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom). W przypadku zastrzeżeń co do oceny czy przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a w sytuacjach braku kontaktu poprzez list polecony.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, informowani są rodzice (prawni opiekunowie) poprzez wpis do zeszytu korespondencyjnego lub w przypadku nieobecności ucznia telefonicznie, a w sytuacjach braku kontaktu poprzez list polecony.

### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

#### **§ 58**

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 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 tydzień wcześniej, a nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania tej zapowiedzi w dzienniku lekcyjnym.
4. W ciągu jednego dnia w danej klasie może być przeprowadzony jeden sprawdzian pisemny i maksimum dwie prace krótkie (kartkówki) z ostatniej lekcji.

5. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni. Nauczyciel po ocenieniu tych prac powinien je zwrócić uczniowi. Każda praca klasowa powinna zostać podpisana przez rodzica i przekazana do wglądu nauczycielowi.
6. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności w Szkole, pisze sprawdzian w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.

## § 59

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocenianie bieżące i klasyfikowanie ma formę oceny opisowej.
2. Ocena bieżąca może być w formie ustnej i pisemnej.
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.

## § 60

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) wystawiane są według następującej skali (bez stosowania dodatkowych znaków rozszerzających, tzw. „plusów” i „minusów”):

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

## § 61

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 finalistą (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.

## § 62

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%

## § 63

1. Nauczyciel ocenia pracę ucznia systematycznie na zajęciach edukacyjnych poprzez ocenę aktywności na lekcji oraz stopnia przygotowania ucznia do zajęć.
2. Ustala się następującą minimalną liczbę ocen cząstkowych w semestrze:
  - 1) jedna godzina tygodniowo - 3 oceny,
  - 2) dwie – trzy godziny tygodniowo - 4 i więcej ocen.
3. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o jego ocenach z przedmiotu.
4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny cząstkowej w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Oceny zapisane są w dzienniku i brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej.

## Klasyfikowanie i promowanie

## § 64

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w styczniu, a klasyfikowanie roczne w 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, a nie ich średnią arytmetyczną.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, biorąc pod uwagę możliwości i indywidualne osiągnięcia każdego ucznia.
5. Oceny ustalonej przez nauczyciela nie można zmienić w trybie administracyjnym.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku 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.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo "nieklasyfikowana".
8. W wyjątkowych przypadkach Rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek opiekuna klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### **Egzamin klasyfikacyjny** **§ 65**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności 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 wyznacza Kierownik Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Szkoły, składająca się w szczególności z nauczyciela danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel egzaminujący może być na własną prośbę, w uzasadnionym przypadku, zwolniony z przeprowadzenia egzaminu. Przygotowanie zadań egzaminacyjnych i przeprowadzenie egzaminu Kierownik Szkoły powierza wówczas innemu nauczycielowi prowadzącemu takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje Kierownik Szkoły.
8. Prace pisemne i odpowiedzi ustne są oceniane oddzielnie. Nauczyciel egzaminujący na ich podstawie ustala jedną ocenę końcową z egzaminu klasyfikacyjnego.

### **§ 66**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 65 ust. 4,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy, o którym mowa w § 69.
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**.

### **Zmiana oceny ustalonej przez nauczyciela albo uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego**

#### **§ 67**

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wypadkach i na zasadach przewidzianych w § 68 i § 69.

#### **§ 68**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do Kierownika Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu **2 dni roboczych** d dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w § 68 ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 68 ust. 1, **w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi)**. ~~Termin sprawdzianu wyznacza Kierownik Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).~~
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Kierownik Szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
6. Nauczyciel, o którym mowa w § 68 ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Kierownik Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, **z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z kierownikiem tej szkoły**.

7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 69.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który 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**.
11. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 70, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 69

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał nieodstateczną (**negatywną**) **ocenę klasyfikacyjną** z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
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 przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Kierownik Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w § 69 ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Kierownik Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego **nauczyciela prowadzącego ten sam lub pokrewny przedmiot**.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Kierownika Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 70**

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

#### **§ 71**

W szkole podstawowej i gimnazjum nie przeprowadza się sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy.

#### **§ 72**

Statut Szkoły przechowywany jest w dokumentacji Szkoły. Jego kopia dostępna jest w bibliotece szkolnej.

#### **§ 73**

Statut został nadany Szkole przez Ministra Edukacji Narodowej w 2013 roku i uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 27 kwietnia 2013 został zatwierdzony jako obowiązujący w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym im. 7 Eskadry Kościuszkowskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Chicago.

Uwzględniając zmiany w prawie oświatowym i nową lokalizację Szkoły od września 2015r, Statut został poddany aktualizacji.

#### **§ 74**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 grudnia 2015r niniejszy Status został zatwierdzony jako obowiązujący w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym im. 7 Eskadry Kościuszkowskiej przy konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Chicago.