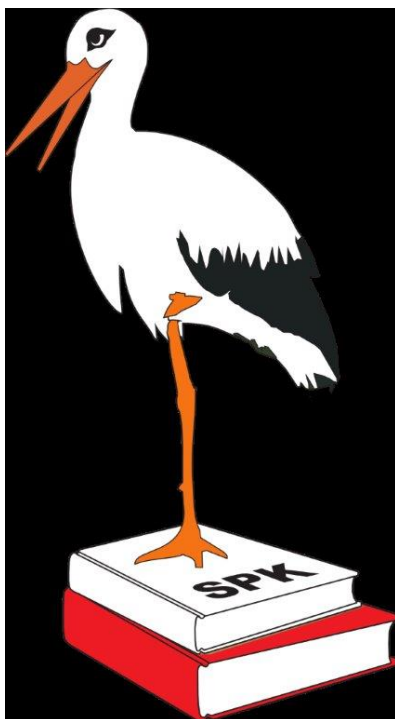




STATUT

Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Hadze



TEKST UJEDNOLICONY

Rozdział 1 Nazwa, typ szkoły, jej siedziba oraz cele i zadania	2
Rozdział 2 Organy szkoły i ich kompetencje.....	6
Rozdział 3 Organizacja pracy szkoły	13
Rozdział 4 Zasady funkcjonowania Punktu	14
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Punktu.....	23
Rozdział 6 Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	29
Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów	32
Rozdział 8 Łamanie praw ucznia.....	37
Rozdział 9 Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów.....	39
Rozdział 10 Wewnętrzne Zasady Oceniania uczniów w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym przy Ambasadzie RP w Hadze.....	41
Rozdział 11 Cele oceniania	43
Rozdział 12 Zasady szkolnego systemu oceniania.....	44
Rozdział 13 Formy sprawdzania i oceniania.....	49
Rozdział 14 Częstotliwość oceniania	55
Rozdział 15 Zasady klasyfikowania	56
Rozdział 16 Postanowienia końcowe	63

Rozdział 1 **Nazwa, typ szkoły, jej siedziba oraz cele i zadania**

§ 1 **Nazwa, typ szkoły i jej siedziba**

1. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu: Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Hadze.
2. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy: SPK w Hadze.
3. Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Hadze został powołany decyzją Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 września 1995 r.
4. Typ szkoły: szkoła podstawowa, liceum ogólnokształcące a w okresie przejściowym druga i trzecia klasa gimnazjum oraz klasy 1-3 liceum ogólnokształcącego.
5. Szkolny Punkt Konsultacyjny funkcjonuje przy Ambasadzie RP w Hadze, a zajęcia odbywają się w Hofstad Lyceum przy Colijnplein 9 w Hadze.
6. Szkolny Punkt Konsultacyjny wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, z siedzibą w Warszawie, zwanego dalej Ośrodkiem.

§ 2 **Pieczenie i pieczętki szkoły, logo, strona internetowa**

1. Szkolny Punkt Konsultacyjny używa pieczęci nadanych przez Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkolny Punkt Konsultacyjny posiada logo.
3. Szkolny Punkt Konsultacyjny posiada stronę internetową.

§ 3 **Podstawy prawne funkcjonowania placówki**

Głównymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie placówki oraz określającymi jej cele i zadania są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
5. Konwencja Praw Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania

narkomanii (Dz. U. 2015 poz. 1249);

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. 2017, poz.1648);
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”(Dz. U. 2016 poz. 283 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły, i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).

§ 4 Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym Szkolny Punkt Konsultacyjny jest Minister Edukacji Narodowej w Warszawie, zwany dalej Ministrem.

§ 5 Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Nadzór pedagogiczny nad Kierownikiem Punktu sprawuje Dyrektor Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie.
2. Nadzór nad działalnością Punktu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka we współpracy z Ambasadorem RP w Hadze.

§ 6 Cele i zadania Punktu. Misja Punktu

1. Punkt realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, ujęte w programie wychowawczo-profilaktycznym stanowiącym osobny dokument, a w szczególności:
 - a) umożliwia uczniom uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty w Królestwie Niderlandów uzupełnienie wiedzy i umiejętności z nauczania wczesnoszkolnego, języka polskiego oraz wiedzy o Polsce w zakresie ośmioletniej szkoły podstawowej, czteroletniego liceum ogólnokształcącego, a w okresie przejściowym gimnazjum klasy II i III i 3-letniego liceum,

- b) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- c) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- d) upowszechnia wśród dzieci wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu,
- e) kształtuje umiejętności niezbędne do ukończenia nauki w ośmioletnim cyklu kształcenia podstawowego, gimnazjum i liceum w okresie przejściowym i dalszego jej kontynuowania, przygotowuje do funkcjonowania w przyszłości na rynku pracy,
- f) upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy,
- g) kształtuje aktywność społeczną poprzez wdrożenie formy wolontariatu i współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie,
- h) opracowuje i wprowadza w życie program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- i) umożliwia uczniom powracającym do Polski włączenie się do systemu edukacji w Polsce,
- j) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- k) wychowuje uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania,
- l) kształtuje i podtrzymuje tożsamość narodową oraz wzbudza u uczniów poczucie więzi intelektualnej i uczuciowej z Polską,
- m) stara się zapewnić każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju kształtowanego w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, sprawiedliwości oraz wolności sumienia i wyznania; przeciwdziała dyskryminacji, a także wspomaga ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie przez niego pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej,
- n) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia poprzez sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w trakcie lekcji i przerw oraz w czasie opuszczania pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach.

2. Misja szkoły

- a) dążymy do zapewnienia optymalnego bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Punktu tak, by był miejscem, gdzie wszyscy będą czuli się dobrze, a rodzice mieli poczucie, że swoje dzieci pozostawiają w dobrych rękach;
- b) dzięki postawie nieakceptowania agresji i szanowania reguł współżycia, budujemy silne podstawy dla wysokiego poziomu nauczania, realizacji podstawowych zadań dydaktycznych Punktu. Zajęcia mają sprzyjać kreatywności, modelowaniu postaw

samodzielnego poszukiwania wiedzy, uczenia się, analizowania i rozwiązywania problemów, rozwijaniu zainteresowań uczniów i poszerzania horyzontów;

- c) uczymy otwartości na wszystkich płaszczyznach: nauczycieli na uczniów i rodziców, nas wzajemnie wobec siebie, w końcu otwartości na środowisko lokalne. Otwartość rozumiana jest jako chęć konstruktywnego dialogu i współpracy;
- d) chcemy, by Szkolny Punkt Konsultacyjny był postrzegany jako miejsce przyjazne, w którym pracuje zgrany i kompetentny zespół ludzi, konsekwentnie dbających o wysoki poziom nauczania, pozwalających na odniesienie sukcesu w dalszej edukacji dzieci, uczący postaw samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych.

§ 7 **Inne postanowienia**

- a) Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - Punkcie – należy przez to rozumieć Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Hadze,
 - Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Hadze
 - Ośrodka- należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie
 - WZO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

Rozdział 2 **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 8 **Organami szkoły są:**

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

które pomagają w udanym starcie.

Organy, o których mowa w § 8 pkt. 2 – 4, działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Kierownik bada zgodność regulaminów, o których mowa w § 6 pkt 1, ze statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności Kierownik wzywa właściwy organ do niezwłocznej zmiany regulaminu.

Organy Punktu współpracują ze sobą w celu:

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

W ramach realizacji celów, o których mowa w § 6 pkt. 3, organy Punktu mogą:

- wymieniać informacje,
- uzgadniać opinie,
- podejmować inicjatywy,
- wnioskować we wszystkich kwestiach mających istotny wpływ na funkcjonowanie Punktu.

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

§ 9 **Kompetencje Kierownika**

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej i w związku z tym:
 - a) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania zgodnie z regulaminem rady,

- b) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami.
 4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju.
 5. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 6. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Punktu lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 7. Stwarza warunki do działania w Punkcie lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
 8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Punktu zgodnie z założeniami planu budżetowego zatwierdzonego przez Ośrodek i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 9. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Punkcie nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Punktu,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Punktu,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Punktu,
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 10. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 11. W zakresie organizacji Punktu:
 - opracowuje każdego roku arkusz organizacyjny Punktu,
 - ustala na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład lekcji określający organizację zajęć edukacyjnych,
 - wykonuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej,
 - tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe; pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany

przez Kierownika Punktu,

- ustala w porozumieniu z Ośrodkiem Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą rozkład oraz wymiar godzin, a także dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka,
- na podstawie ramowego planu nauczania Kierownik Punktu ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin,
- podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami i książkami na terenie szkoły,
- dopuszcza do użytku programy nauczania lub szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej,
- jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
- podaje do wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w nowym roku szkolnym,
- jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- dokonuje oceny pracy nauczycieli.

12. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny wykonuje zadania określone w przepisach szczegółowych.

- a) Wydaje decyzje, w tym administracyjne i zarządzenia.
- b) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- c) W szczególnych przypadkach może przenieść ucznia do innej równoległej klasy w obrębie placówki za zgodą rodziców ucznia. Podejmując decyzję o przeniesieniu bierze pod uwagę:
 - opinie nauczycieli, wychowawcy klasy, psychologa i pedagoga szkolnego (jeśli jest zatrudniony),
 - opinię Rodziców/prawnych opiekunów,
 - liczbę uczniów w klasach.

§ 10 Nieobecność Kierownika

1. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczona osoba, której powierzenie zastępstwa jest ujęte w zakresie obowiązków służbowych. Zastępstwo odbywa się za powiadomieniem Dyrektora Ośrodka w Warszawie.

2. W przypadku jeżeli Kierownik nie wyznaczy zastępcy podczas jego nieobecności, zastępcę wyznacza Dyrektor Ośrodka.

§ 11 Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Punktu realizującym zadania wynikające ze Statutu, oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Punktu.

1. W skład Rady wchodzi wszyscy zatrudnieni w Punkcie pracownicy pedagogiczni.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Punktu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Kierownik Punktu jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, wobec czego:
 - a) przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i prowadzi je,
 - b) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Stałymi zebraniem Rady Pedagogicznej są:
 - a) zebrania organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) zebrania klasyfikacyjne śródroczne,
 - c) zebrania klasyfikacyjne roczne,
 - d) zebrania plenarne,
 - e) zebrania organizowane po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są także w miarę innych potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane:
 - a) z inicjatywy Kierownika Punktu,
 - b) z inicjatywy organu prowadzącego Punkt,
 - c) z inicjatywy innych organów Punktu,
 - d) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - e) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem jej posiedzeń. Uchwały powinny mieć charakter aktu normatywnego. Regulamin Rady Pedagogicznej zawiera wykaz szczegółowych kompetencji tego organu.

W zebraniach Rady lub określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu Rady przez przewodniczącego:

-lekarz,

- przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
- przedstawiciele Rady Rodziców.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Punktu lub placówki,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
- e) podejmowanie uchwały w sprawach Wewnętrznych Zasad Oceniania,
- f) występowanie z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Kierownika do organu upoważnionego do tej czynności,
- g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Punktem lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Punktu lub placówki.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Punktu lub placówki, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych;
- b) wnioski Kierownika o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- c) propozycje Kierownika Punktu lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- d) opiniuje projekt planu finansowego Punktu;
- e) opiniuje szkolny zestaw programów;
- f) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Kierownika do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu.

10. Tajemnica rady pedagogicznej – osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, ze względu na możliwość naruszenia dobra osobistego uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Punktu.

§ 12 Rada Rodziców

1. W Punkcie działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, po jednym przedstawicielu z każdej klasy. Wybrana w ten sposób Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - a) wewnętrzną strukturę Rady,
 - b) tryb pracy Rady Rodziców, kadencję,
 - c) zasady i zakres współpracy z radami rodziców z innych szkół,
 - d) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, o ile Rada postanowi gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
3. Odpis uchwały w sprawie regulaminu Rady Rodziców przekazuje do Kierownika i zatwierdza na ogólnym zebraniu rodziców.
4. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje opiniodawcze (przedmioty uchwał):
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu wychowawczo-profilaktycznego Punktu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego, program ten ustala Kierownik Punktu w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka. Program ustalony przez Kierownika Punktu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Punktu;
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Kierownika Punktu;
 - -możliwość występowania do Kierownika Punktu i innych organów Punktu, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Punktu;
 - wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

- wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

§ 13 Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem Punktu, który tworzą wszyscy uczniowie Punktu. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Uchwała podjęta przez ogół uczniów jest podstawą do przeprowadzenia wyborów organów Samorządu i wyboru opiekuna Samorządu.
2. Samorząd za pośrednictwem swoich organów może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Kierownikowi Punktu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Punktu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z kierownikiem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Do zadań samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - a) rozwijanie demokratycznych form współżycia uczniów i nauczycieli,
 - b) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania,
 - c) współdziałanie z pozostałymi organami Punktu,
 - e) dbanie o mienie Punktu,
 - f) współpracowanie ze Szkolnym Wolontariatem,
 - g) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami,
 - h) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - i) dbanie o dobre imię i wizerunek Punktu.

Rozdział 3 **Organizacja pracy szkoły**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz ustalenia kierownika w oparciu o terminy ferii w systemie holenderskich szkół. Terminy te są corocznie aktualizowane przez Kierownika Punktu.

Rozdział 4 Zasady funkcjonowania Punktu

1. Organizację roku szkolnego w Punkcie określa, w formie arkusza organizacji roku szkolnego, Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika Punktu.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Kierownik Punktu na podstawie wydanego przez Dyrektora Ośrodka arkusza organizacji roku szkolnego.
3. Punkt, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom uczniów, w miarę swoich możliwości może organizować zajęcia nadobowiązkowe na podstawie obowiązujących przepisów i przy uwzględnieniu posiadanych środków finansowych.
4. Nauka w Punkcie odbywa się w systemie stacjonarnym.
5. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.
6. W Punkcie nie organizuje się oddziałów przedszkolnych.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez MEN.
8. Punkt prowadzi dla każdego ucznia przez cały czas jego nauki arkusz ocen. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych, zawartych w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach z prac komisji, protokołach zebrań rady pedagogicznej, a także innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi.
9. W Punkcie mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, wolontariat i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Punktu.
10. Podjęcie działalności w Punkcie przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania pisemnej zgody Kierownika Punktu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 14 Baza szkoły

Do realizacji celów statutowych Punkt posiada następującą bazę: pomieszczenia do nauki z odpowiednim wyposażeniem wynajmowane od Hofstad Lyceum, aulę, plac zabaw, bibliotekę.

§ 15 Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną Punktu jest oddział.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba wszystkich uczniów zapisanych w danym roczniku.
3. W Punkcie funkcjonują oddziały szkolne szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego, a w okresie przejściowym gimnazjum II i III klasa.
4. Maksymalną liczbę uczniów w klasie określa Kierownik Punktu.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Punkcie są prowadzone oddzielnie dla każdej klasy, jeżeli klasa liczy co najmniej 7 uczniów.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Punktu, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie liczącej mniej niż 7 uczniów.
7. Jeżeli klasa liczy mniej niż 7 uczniów i Dyrektor Ośrodka nie wyrazi zgody, o której mowa w ust. 3, obowiązkowe zajęcia edukacyjne są prowadzone w grupach międzyklasowych.

8. Czas trwania zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. Godzina lekcyjna w klasach od czwartej wzwyż trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach kierownik może podjąć decyzję o skróceniu lub wydłużeniu czasu trwania zajęć lekcyjnych (od 30 do 60 minut).
10. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel- wychowawca.
11. Uczeń, który przeniósł się z innej szkoły, uzupełnia różnice lub braki programowe z obowiązkowych zajęć na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia w tym oddziale.
12. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Kierownika Punktu na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
13. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
14. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
15. Punkt nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefon komórkowy i inne wartościowe przedmioty.
16. Za szkody wyrządzone w mieniu Punktu odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 16 Biblioteka Punktu i jej zadania

1. Godziny pracy biblioteki ustala Kierownik Punktu, dostosowując je do rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady wypożyczania książek z biblioteki określa regulamin biblioteki Punktu.
2. Do zadań biblioteki Punktu należy:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - d) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - e) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
 - f) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - g) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników,
 - h) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,

- i) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.
4. Kierownik Punktu:
- a. zapewnia właściwe wyposażenie biblioteki,
 - b. zatrudnia wykwalifikowaną kadre,
 - c. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - d. zatwierdza Regulamin Biblioteki,
 - e. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
5. Nauczyciele i wychowawcy:
- a) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
 - c) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
6. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie oraz przeprowadzanie inwentaryzacji na koniec roku szkolnego.
7. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin Biblioteki. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
8. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
- a) udostępniania zbiorów,
 - b) udzielania potrzebnych informacji,
 - c) udzielania porad przy wyborze lektury,
 - d) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa,
 - e) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - f) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
 - realizację projektów i programów edukacyjnych,
 - spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
 - przerwy z książką,
 - konkursy czytelnicze,
 - konkursy recytatorskie,
 - konkursy promujące piękno języka ojczystego,
 - przedstawienia teatralne,

- organizację wystaw,
- wymianę książek,
- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym.

9. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:

- a) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- b) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
- d) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy,
- e) dziennika pracy biblioteki,
- f) aktualizacji kartotek czytelnika.

10. Biblioteka Punktu współpracuje:

- a) z uczniami poprzez:
 - pomoc w doborze literatury,
 - zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań uczniów,
 - zapewnienie warunków do rozwoju uzdolnień uczniów,
 - kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
- b) z nauczycielami poprzez:
 - gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
- c) z rodzicami poprzez:
 - wspólne czytanie,
 - udostępnianie księgozbioru
 - współorganizację imprez, wystaw
 - organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - pozyskiwanie książek,
- d) z bibliotekami poprzez:
 - organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowiska lokalnego,
 - przygotowanie spotkań z autorem,
 - gromadzenie i udostępnianie zbiorów, podręczników,
 - przygotowanie, konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

§ 17 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Punkcie jest organizowana w miarę możliwości w formie:

- a) okazjonalnie organizowanych warsztatów i zajęć o charakterze terapeutycznym,
- b) porad dla uczniów,
- c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§ 18 Zadania opiekuńcze Punktu

Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów i regulaminem dyżurów.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych.
4. Nauczyciele mają obowiązek po zakończonych zajęciach odprowadzić uczniów do wyjścia z budynku i dopilnować, aby bezpiecznie opuścili jego teren.
5. Punkt nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów p zakończonych zajęciach oraz znajdujących się poza terenem Punktu.
6. Wycieczki przedmiotowe organizowane są na podstawie aktualnych rozporządzeń dotyczących szkolnego ruchu krajoznawczo-turystycznego.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Punktu odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grup:
 - na wycieczce przedmiotowej, krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły lub imprezie organizowanej w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów (z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach Kierownik może zwiększyć liczbę opiekunów),
 - na imprezie wyjazdowej, wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 10 uczniów (z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach Kierownik może zwiększyć liczbę opiekunów),
 - na wycieczce udającej się poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów,
 - na imprezie wyjazdowej poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów,
 - na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,

- na wycieczce lub imprezie zagranicznej jeden opiekun na 10 uczniów, przy czym ubezpieczenie uczniów i opiekunów jest obowiązkowe.
8. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Punktu, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
 9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa Kierownik Punktu może wprowadzić w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w określonych sytuacjach kryzysowych (procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych stanowią odrębny dokument Punktu).
 10. Kierownik Punktu może ze względu na bezpieczeństwo uczniów odwołać zajęcia.
 11. W przypadku nieodebrania dziecka czekającego po skończonych zajęciach na rodzica/prawnego opiekuna w godzinach funkcjonowania placówki, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko lub inny, który zauważył sytuację, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie kierownika, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka, obowiązkowo należy powiadomić Policję.
 12. Nauczyciele nie mogą przekazać ucznia pod opiekę osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (zobligowani są powiadomić innego prawnego opiekuna lub policję).
 13. Dziecko do lat 7 nie może samo wracać do domu; musi być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub za zgodą pisemną przez inne osoby powyżej 18 roku życia.
 14. Punkt wspiera rodziców lub prawnych opiekunów w procesie wychowawczym, ale w żadnym wypadku go z nich nie zdejmuje.
 15. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych jest utrzymywanie stałego kontaktu z Punktem, współpraca z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami mająca na celu pomoc uczniom w osiągnięciu jak najlepszych wyników w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 16. Kierownik oraz nauczyciele Punktu zbierają informacje wśród rodziców dotyczące potrzeb i oczekiwań wobec Punktu, poprzez przeprowadzanie ankiet, wywiadów oraz zasięgnięcie opinii.
 17. Prawidłowy przepływ informacji między Punktem i domem zapewniają:
 - indywidualne, bieżące kontakty nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 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,
 - zapisy w zeszycie korespondencji ucznia potwierdzone podpisem nauczyciela oraz rodziców lub opiekunów prawnych.
 18. Rodzice lub opiekunowie prawni powinni informować nauczycieli o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i naukę swoich dzieci.

19. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać prawa uczniów i jego rodziny do prywatności. Wszelkie informacje o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i wyniki w nauce uczniów, przekazane nauczycielowi przez rodziców lub opiekunów prawnych, są informacjami poufnymi.
20. Nauczyciel ma obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym wszelkich kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 19 Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Punkcie

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

§ 20 Zwalnianie uczniów z zajęć

1. Uczeń może zostać zwolniony i opuścić Punkt przed końcem zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych,
 - b) w przypadku choroby podczas zajęć, po uprzednim powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych przez ucznia, nauczyciela lub Kierownika i odebraniu ucznia przez rodziców lub opiekunów prawnych lub osobę przez nich pisemnie upoważnioną.
2. Uprawniony do zwolnienia ucznia jest Kierownik, wychowawca lub nauczyciel przedmiotu.
3. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni biorą pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć.

§ 21 Szkolny Wolontariat i zasady jego działalności

1. Cele działalności szkolnego wolontariatu

Szkolny wolontariat umożliwia realizację licznych celów dotyczących społeczności uczniowskiej. Projekty wolontariatu szkolnego to działania, które aktywizują uczniów, promują spędzanie czasu w pożyteczny sposób, integrują i przede wszystkim uwrażliwiają na potrzeby środowiska lokalnego. Uczestnictwo w wolontariacie jest również możliwością rozwinięcia zainteresowań oraz zdobycia doświadczenia i konkretnych kompetencji, które mogą ukształtować dalszą ścieżkę edukacyjną lub zawodową ucznia (coraz częściej pracodawcy zwracają uwagę na zaangażowanie społeczne swoich potencjalnych pracowników)

2. Cele wolontariatu szkolnego na poszczególnych szczeblach edukacji:

- a) na etapie edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III uczeń „rozdziela: dobro od zła, stara się być sprawiedliwym i prawdomównym” oraz „nie krzywdzi innych, pomaga słabszym i potrzebującym”, co wpisuje się w ideę wolontariatu;
- b) w klasach IV-VIII, uczeń powinien umieć „wyjaśnić, w czym przejawia się uprzejmość i tolerancja” oraz posiadać „własną opinię o działaniach pomocowych podejmowanych przez państwa lub organizacje pozarządowe”;
- c) w gimnazjum oraz liceum program edukacji społecznej zakłada: rozwijanie wrażliwości moralnej uczniów, między innymi poprzez wskazanie istoty koleżeństwa, wzajemnego szacunku, udzielanie pomocy potrzebującym i rozwijanie umiejętności współpracy.

3. Zadania szkolnego wolontariatu

- a) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły,
- b) opiniowanie ofert działań,
- c) decydowanie o działaniach do realizacji,
- d) prowadzenie szkoleń członków rady,
- e) opracowanie planu działania na dany rok szkolny,
- f) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności Klubu,
- g) przestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.

4. Struktura wolontariatu w szkole

- a) Szkolna Rada Wolontariatu

Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc

swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem. Osoby niepełnoletnie muszą uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych. Sposób wyłaniania Szkolnej Rady Wolontariatu określa szczegółowo Regulamin Szkolnego Wolontariatu.

b) Szkolny Koordynator

Koordynator to najważniejsza osoba, dzięki której wolontariat szkolny może dobrze być zorganizowany i prawidłowo realizowany. Koordynator odpowiada za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań. Wraz ze Szkolną Radą Wolontariatu opracowuje Regulamin Szkolnego Klubu oraz plan działania. Taki plan systematyzuje pracę koła, a uczniowie wiedzą, jakich działań mogą spodziewać się w danym roku szkolnym. Kierownik Punktu powołuje Szkolnego Koordynatora Wolontariatu

5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym przy Ambasadzie RP w Hadze reguluje odrębny Regulamin Szkolnego Wolontariatu.

Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Punktu

§ 22 Zakres zadań nauczycieli

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

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły i podczas wycieczek szkolnych
 - b) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - c) korelowanie treści programowych przedmiotów,
 - d) porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji monitorowania ram programowych i ewaluacji osiągnięć uczniów,
 - e) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych,
 - f) uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia uczniów formami kontroli osiągnięć edukacyjnych (szczegóły zawarte są w WZO).
2. Nauczyciele:
 - a) rzetelnie realizują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Punktu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Punkt,
 - b) na każdej lekcji kontrolują obecność uczniów,
 - c) bezstronnie dokonują oceny postępów w nauce swoich uczniów zgodnie z WZO,
 - d) wspierają każdego ucznia w jego rozwoju,
 - e) dążą do rozwoju osobowego (w tym poprawności i kultury języka),
 - f) kształcą i wychowują dzieci w w poszanowaniu języka, tradycji i kultury polskiej, a także pogłębiają poczucie więzi z krajem swoich przodków,

- g) wychowują w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- h) dbają o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich
- i) dokumentują swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- j) utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w celu informowania ich o postępach w nauce dzieci oraz w celu zdobywania i przekazywania innych informacji o uczniach i Punkcie,
- k) organizują i doskonalą warsztat pracy, przygotowują corocznie rozkłady materiałów prowadzonych przez siebie zajęć i przedkładają je Kierownikowi Punktu,
- l) opracowują na bazie ram programowych i programów nauczania wymagania przedmiotowe zawierające kryteria oceniania,
- m) dokonują autoewaluacji własnych działań,
- n) oceniają ich skuteczność i dokonują zmian w tych działaniach,
- o) uwzględniają w swojej pracy problematykę środowiska lokalnego oraz współczesne problemy cywilizacyjne i społeczne,
- p) wykorzystują w pracy technologię informacyjną i komunikacyjną,
- q) posługują się przepisami dotyczącymi systemu oświaty i postępowania w sprawach nieletnich zgodnie z przepisami kraju zamieszkania,
- r) wspierają się nawzajem w rozwoju i podnoszeniu jakości pracy Punktu,
- s) uczestniczą w szkoleniach podnoszących jakość pracy Punktu.

Nauczyciel ma prawo do :

- 1) wyboru programu nauczania oraz opracowywania autorskich programów nauczania,
- 2) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjniających i usprawniających pracę Punktu.

3. Wychowawcy

Kierownik Punktu powierza każdą klasę jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanego dalej wychowawcą. Do zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad

uczniami. Wychowawcy:

- a) otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- b) utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji dotyczących postępów w nauce oraz zachowaniu,
- c) udzielają porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- d) planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
- e) współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
- f) mają obowiązek przekazywania kierownikowi sprawozdania z realizacji zadań programu wychowawczo-profilaktycznego za dany rok szkolny,
- g) monitorują absencję uczniów oraz spóźnienia na lekcje; w sprawie długotrwałej nieobecności ucznia kontaktują się z rodzicami; kiedy brak jest informacji od rodziców, zaś wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego, należy zgłosić problem do kierownika szkoły, a w dzienniku zajęć zapisać informację o zdarzeniu.

§ 23 Zespoły nauczycielskie

1. W Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym działają zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli danego przedmiotu lub działu:

- zespół wychowawczy,
- zespół humanistyczny,
- zespół nauczania wczesnoszkolnego.

Zespoły nauczycielskie powołuje Kierownik Punktu. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- a) planowania i organizacji procesów zachodzących w Punkcie,
- b) koordynowania działań w Punkcie,
- c) zwiększenia skuteczności działania,
- d) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Punktem i nauczycielami,
- e) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
- f) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
- g) doskonalenia współpracy zespołowej,
- h) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
- i) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
- j) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
- k) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Punkcie powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Kierownik Punktu może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany

rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Kierownik Punktu do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Kierownik Punktu na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Kierownik Punktu na wniosek członków zespołu. Kierownik Punktu ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
 8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Kierownik Punktu, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie w uzgodnieniu z Kierownikiem Punktu. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Kierownikowi Punktu w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza kierownik Punktu.
 10. Zebrania zespołów są protokołowane.
 11. Przewodniczący przedkłada sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
 12. Nauczyciel zatrudniony w Punkcie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
2. Cele i zadania zespołu wychowawczego to:
- a) współpraca nauczycieli-opiekunów klas w zakresie sposobów realizacji kierunków wychowania,
 - b) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie kierowania zespołami uczniów oraz wspieranie początkujących wychowawców,
 - c) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Punktu, jego celów:
 - wspieranie uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - rozwijanie potencjału uczniów ze szczególnym uwzględnieniem ich pozytywnych i mocnych stron;
 - wdrażanie uczniów do samodzielności, twórczego myślenia i działania, skutecznego komunikowania się, współdziałania w zespole, a także motywacji;

- poszukiwanie nowych rozwiązań, wyszukiwania potrzebnych im informacji, porządkowania ich oraz rozwiązywania problemów;
- wzmacnianie wartości patriotycznych poprzez poznawanie przez uczniów miejsc ważnych dla pamięci narodowej, uczestnictwo w różnych formach upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, a także udział w obchodach najważniejszych świąt narodowych i lokalnych;
- promocja zdrowego stylu życia poprzez wyrabianie nawyków higienicznych, uczenie zachowań bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się oraz uświadomienie korzyści płynących z aktywności fizycznej i wdrażania profilaktyki, w tym profilaktyki uzależnień. Popularyzacja turystyki pieszej jako formy spędzania wolnego czasu;
- zwiększenie bezpieczeństwa uczniów na terenie Punktu i poza nim poprzez upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych – w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- rozwijanie umiejętności współżycia społecznego, wdrażanie metod radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kształtowania u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym, eliminacja zachowań agresywnych i przemocy w Punkcie;
- wspomaganie uczniów w budowaniu własnej hierarchii wartości opartej na wartościach społecznych takich jak: patriotyzm, niepodległość, praworządność, tradycja narodowa, prawa człowieka, godność człowieka, wolność, pokój, tolerancja, sprawiedliwość, równość społeczna, demokracja, solidarność, które stanowią fundament porozumienia i działania społecznego;
- kształtowanie u uczniów postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska, rozwijanie zainteresowania ekologią;
- wdrażanie do korzystania z wytworów kultury wyższej zwłaszcza poprzez uczestnictwo w imprezach kulturalnych;
- wzmocnienie współpracy szkoły z środowiskiem lokalnym i rodzicami uczniów.

3. Cele i zadania pozostałych zespołów to:

- a) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy poprzez organizację szkoleń i udział kursach,
- b) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i potrzebami uczniów,
- c) organizacja szkolnych i pozaszkolnych konkursów,
- d) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
- e) wspieranie początkujących nauczycieli,
- f) opracowanie arkuszy ewaluacyjnych i diagnostycznych,
- g) analizę WZO
- h) planowanie pracy przedmiotowej z uwzględnieniem ram programowych, treści nauczania i zalecanych form realizacji,
- i) korelacja treści nauczania z programem wychowawczo-profilaktycznym
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych np. otwarte lekcje, obserwacje koleżeńskie, opracowanie i prezentacja innowacyjnych i atrakcyjnych rozwiązań metodycznych,
- k) rozwijanie zainteresowań zdolnych uczniów poprzez organizację konkursów i innych imprez zgodnie z Planem Pracy Punktu

- l) wybór podręczników na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującym prawem,
- ł) opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły.

4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego. Dokumentację pracy zespołu stanowią: plan pracy zespołu, harmonogram spotkań oraz sprawozdanie roczne. Plan pracy zespołu przygotowany jest na okres jednego roku szkolnego i uwzględnia cele i zadania szczegółowe pracy zespołu.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący. Jest on odpowiedzialny za pracę zespołu i jego efekty. Do jego zadań należy:
- a) organizowanie pracy zespołu,
 - b) przygotowanie planu pracy i wyznaczenie zadań członkom zespołu oraz przedłożenie go kierownikowi,
 - c) ustalenie terminu spotkań zespołu oraz informowanie kierownika w przypadku ustalenia nadzwyczajnego terminu spotkania,
 - d) sporządzanie sprawozdania z działalności zespołu
 - e) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty),
 - f) przechowywanie dokumentacji.
6. Ramowa tematyka spotkań może dotyczyć:
- a) doboru (modyfikacji) programów nauczania dla oddziału, ewaluacji poprzednio wybranych programów, korelacji treści nauczania, ustalenia harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, obciążenia uczniów pracą domową,
 - b) ewaluacji rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcia wniosków usprawniających pracę szkoły.

§ 24 Zakres zadań innych pracowników szkoły.

1. Funkcje pomocnicze w szkole spełniają pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Pracowników tych zatrudnia kierownik na zasadach przewidzianych w prawie pracy.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez kierownika szkoły.

Rozdział 6 **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

§ 25 Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Do Punktu przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Do Punktu mogą być przyjmowane także dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi, jeżeli Punkt posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe. Rekrutację do Punktu prowadzi Kierownik Punktu.
3. Zapisy na nowy rok szkolny trwają od dnia 1 maja do daty zakończenia bieżącego roku szkolnego.
4. W przypadkach szczególnych, w miarę możliwości lokalowych, Kierownik Punktu ma prawo przyjąć ucznia w trakcie trwania roku szkolnego.
5. O przyjęciu ucznia do Punktu decyduje kolejność złożenia dokumentacji oraz warunki finansowe, lokalowe i kadrowe.
6. Osobami uprawnionymi do zapisania dziecka do Punktu są rodzice lub prawni opiekunowie.
7. Warunkiem przyjęcia ucznia do Punktu jest dostarczenie Kierownikowi Punktu w terminie, o którym mowa w § 23 pkt. 3 dokumentacji zawierającej:
 - kopię aktu urodzenia lub kopię dokumentu zawierającego numer PESEL dziecka lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość dziecka (np. kopię dowodu osobistego lub paszportu),
 - zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły w Królestwie Niderlandów lub szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich,
 - świadectwo ukończenia klasy programowo niższej w systemie oświaty w Polsce (począwszy od klasy II szkoły podstawowej), jeśli uczeń takie posiada,
 - wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy dziecka do szkoły opracowany przez Ośrodek.
8. Kierownik Punktu może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału, jeżeli:
 - uczeń nie zna języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi,
 - w Punkcie nie ma odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i finansowych.
9. Kształcenie w Punkcie jest nieodpłatne.
10. Uczeń, chcąc rozpocząć naukę w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym w trakcie trwania drugiego semestru nauki, musi wykazać się pisemnym wykazem ocen za pierwszy semestr nauki potwierdzonym pieczętą i podpisem osób uprawnionych do wystawiania takich pism.
11. W szczególnych przypadkach kandydat na ucznia określonej klasy może przystąpić do diagnozującego sprawdzianu wiedzy i umiejętności (np. jeśli w poprzednim roku szkolnym dziecko nie uczęszczało do szkoły). Kierownik Punktu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi wyznacza termin takiego sprawdzianu i powołuje komisję. Diagnozujący sprawdzian przeprowadza komisja składająca się w szczególności z nauczyciela danego poziomu edukacyjnego – nauczyciel egzaminujący oraz Kierownika.
12. Nauczyciel egzaminujący może być na własną prośbę, w uzasadnionym przypadku, zwolniony z przeprowadzenia sprawdzianu. Przygotowanie zadań i przeprowadzenie diagnozującego sprawdzianu Kierownik Punktu powierza wówczas innemu nauczycielowi prowadzącemu taki sam lub zbliżony poziom edukacyjny. Sprawdzan

diagnozujący przeprowadza się w formie pisemnej. Sprawdzenie trwa nie mniej niż 45 minut.

13. Zadania do sprawdzianu diagnozującego przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje Kierownik Punktu.

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) pytania,
- 4) wynik sprawdzianu.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Po sprawdzeniu diagnozującym Kierownik Punktu podejmuje decyzje o przydzieleniu ucznia do danej klasy.

§ 26

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

- a) prośby rodziców lub opiekunów prawnych wyrażonej na piśmie lub telefonicznie,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności w Punkcie przekraczającej ponad połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w semestrze,
- c) porzucenia nauki,
- d) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami Punktu,
- e) słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej uczniów lub pracowników Punktu,
- f) posiadania lub używania środków odurzających na terenie Punktu (szkoły) oraz rozprowadzania tych środków,
- g) posiadania lub spożywania napojów alkoholowych na terenie Punktu (szkoły),
- h) przebywania na terenie Punktu (szkoły) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających,
- i) aktu udowodnionej kradzieży na terenie Punktu (szkoły),
- j) fałszowanie dokumentów,
- k) notorycznego uchylania się od wypełniania obowiązków szkolnych,
- l) niszczenia mienia Punktu.

2. W przypadkach niszczenia mienia szkolnego uczniów, jego rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani pokryć koszty związane z naprawą wyrządzonych szkód.

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

4. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Kierownika wiążąca.

5. Po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej Kierownik jest zobowiązany wszcząć postępowanie administracyjne w sprawie 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 Punktu,
 - 6) treść decyzji,
 - 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - b) prawne (powołanie się na Statut Punktu – dokładna treść zapisu w Statucie),
 - 8) pouczenie w jakim trybie przysługuje odwołanie.
10. Decyzja jest niezwłocznie przekazywana rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia i przez nich podpisywana.
11. W sytuacji, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców lub opiekunów prawnych, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Od decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Punktu przysługuje odwołanie do Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
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 7 **Prawa i obowiązki uczniów**

Z chwilą przyjęcia do Punktu, uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej i są podmiotem działalności Punktu.

§ 27 Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, wymaganiami przedmiotowymi, systemem oceniania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych.
3. Opieki wychowawczej.
4. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej.
5. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym nikzyjej godności osobistej.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez uczestnictwo w zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
8. Sprawiedliwej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
9. Uzasadnienia wystawionej oceny na swój wniosek lub wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
10. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę ustnie lub pisemnie najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych i przedkłada kierownikowi szkoły do wglądu. Po zaakceptowaniu przez Kierownika - uzasadnienie przekazane jest bez zbędnej zwłoki odpowiednio uczniowi lub jego rodzicom. Uzasadnienie ustne odbywa się podczas spotkania na terenie Punktu.
11. Przy wnioskowaniu o uzasadnienie większej liczby ocen (powyżej jednej od danego nauczyciela) - czas zwiększa się proporcjonalnie do ich ilości o jeden dzień w stosunku do podanego w punkcie 1 ust. 9.
12. Systematycznego informowania o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępów w tym zakresie.
21. Powiadamiania w terminie o zakresie pisemnych sprawdzianów/testów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zgodnie z zasadami WZO.
22. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru

bibliotecznego podczas zajęć szkolnych i w czasie przerw lekcyjnych.

23. Wpływania na życie Punktu poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Wolontariatu.
24. Reprezentowania Punktu w konkursach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
25. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii.
26. Odwołania się od oceny z przedmiotu oraz zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
27. Klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
28. Posiadania i korzystania na terenie Punktu z prywatnego telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, jednak tylko na określonych zasadach:
 - urządzenie w trakcie zajęć musi być wyłączone i schowane w tornistrze lub plecaku,
 - nie może być wykorzystywane do nagrywania, odtwarzania, fotografowania, publikowania w mediach społecznościowych (zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych), korzystania z gier elektronicznych i internetowych itp.,
 - telefonu wolno używać jedynie za zgodą nauczyciela poza zajęciami edukacyjnymi, tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia rozmowy telefonicznej z rodzicami lub innymi członkami rodziny,
 - za zniszczenie lub zagubienie prywatnego sprzętu odpowiedzialność ponosi właściciel.
29. W przypadku naruszenia praw ucznia, w terminie 7 dni uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić pisemną skargę do Kierownika.
30. 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.

§ 28 Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Punktu oraz regulaminach dotyczących uczniów.
2. Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu Punktu, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się.
3. Przygotowywać się stosownie do poleceń nauczycieli do zajęć oraz posiadać w każdym dniu nauki podręczniki szkolne, zeszyty przedmiotowe, przybory szkolne.
4. Dbać o wspólne mienie (w tym podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki Punktu), dobro, ład i porządek w Punkcie.

5. Godnie reprezentować Punkt, dbać o piękno mowy ojczystej.
6. Chronić życie i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
7. Zachowywać się zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami i zasadami współżycia – w tym m.in. przestrzegać zasad kultury współżycia w Punkcie w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Punktu.
8. Wystrzegać się szkodliwych nałogów i substancji odurzających.
9. Dbać o honor i tradycję Punktu. Okazywać należny szacunek symbolom narodowym (godło, hymn, flaga narodowa).
10. Podporządkować się zaleceniom nauczycieli i innych pracowników Punktu.
11. Okazywać szacunek wszystkim osobom - nie stosować przemocy, nie poniżać, nie wyśmiewać, nie obrażać innych, nie używać wulgaryzmów.
13. W Punkcie oraz podczas reprezentowania go na zewnątrz nosić strój niewyzywający i schludny.

§ 29 Nagradzanie uczniów

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę za:
 - a) rzetelną naukę i pracę,
 - b) wzorową postawę oraz pracę społeczną,
 - c) wybitne osiągnięcia w nauce i w innych dziedzinach.
2. Nagrody przyznaje Kierownik Punktu na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub innego podmiotu, zawsze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) pochwała ustna wychowawcy lub opiekuna organizacji szkolnej,
 - b) pochwała kierownika wobec całej społeczności szkolnej,
 - d) dyplom uznania wręczany na uroczystości szkolnej,
 - e) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
 - f) nagroda rzeczowa.
4. Ustala się następujące nagrody dla absolwentów szkoły:

- a) wpis do „Złotej Księgi Absolwentów”,
 - b) nagrody ujęte w punkcie 3 podpunktach: a, b, c, d, e, f.
5. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- a) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody, osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do kierownika Punktu, a w przypadku nagrody przyznanej przez Kierownika do organu prowadzącego Punkt.
 - b) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Kierownik lub odpowiednio organ prowadzący szkołę, rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni.
 - c) Kierownik lub odpowiednio organ prowadzący Punkt uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 30 Kary

1. Rodzaje kar:
- a) ustne upomnienie wychowawcy,
 - b) ustne upomnienie wychowawcy wobec zespołu klasowego,
 - c) upomnienie wobec klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego (w notatkach z tyłu dziennika),
 - d) pisemne powiadomienie (w formie elektronicznej) rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - e) wezwanie rodziców do Punktu w przypadku powtarzającego się nagannego zachowania dziecka naruszającego obowiązujące regulaminy i Statut,
 - f) dyscyplinarne przeniesienie do równoległego oddziału w tej samej szkole(o ile istnieje taka możliwość),
 - g) skreślenie ucznia z listy Punktu. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Kierownik po wyczerpaniu kar, o których mowa w paragrafie 27 pkt. a- f
2. Kierownik szkoły może usunąć ucznia ze szkoły, gdy:
- a) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco(palenie papierosów, zażywanie środków psychotropowych, spożywanie alkoholu, wulgarne i agresywne zachowania w stosunku do nauczycieli i uczniów) na innych uczniów,
 - b) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
 - c) uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w statucie szkoły.
3. Wniosek kierownika , o którym mowa w ust. 2 wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną, samorząd uczniowski.
4. Tryb odwołania się od kary

- a) Uczeń oraz jego Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od wymierzonej kary, kierując wniosek do kierownika szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
- b) W przypadku wpłynięcia odwołania, wykonanie kary zostaje zawieszona na czas wyjaśnienia.
- c) Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny, jeśli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub wychowawcy klasy.
- d) Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
- e) Szkoła informuje Rodziców/prawnych opiekunów o zastosowanej wobec ucznia karze pisemnie, telefonicznie lub jeśli jest taka możliwość na bezpośrednim spotkaniu.
- f) Uczeń lub jego Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.
- g) Odwołanie ucznia, jego Rodziców/prawnych opiekunów rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- h) Kierownik analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu Punktu, WZO oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy oraz innymi wyznaczonymi pracownikami Punktu. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców/prawnych opiekunów, jednocześnie informując o niej ucznia.
- i) W przypadku anulowania przez instancję odwoławczą wymierzonej uczniowi kary, karę uważa się za niebyłą. Anulowanie kary ogłasza uczniowi osoba orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

5. Umowa w sprawie nieprzygotowania się do zajęć

1. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji z powodu wypadków losowych.
2. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji z powodu choroby trwającej dłużej niż pięć dni .
3. Uczeń nieobecny na zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu ma obowiązek w ciągu 2 tygodni uzupełnienia zaistniałych braków i nadrobienia ich (włącznie z materiałem lekcyjnym oraz pracami domowymi).
4. Uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.

Rozdział 8 Łamanie praw ucznia

§ 31

Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły

Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic (prawny opiekun). Skargi i wnioski adresowane są do Kierownika Punktu i powinny zawierać rodzaj i treść skargi, imię, nazwisko i adres wnoszącego.

1. Naruszenie praw dziecka przez pracowników Punktu:
 - a) postępowanie wyjaśniające prowadzi Kierownik Punktu na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) od orzeczenia Kierownika może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego w przeciągu 14 dni od wydania decyzji,
 - c) w przypadku naruszenia praw dziecka przez Kierownika Punktu postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
2. Naruszenie praw ucznia, zawartych w Statucie Punktu, przez nauczyciela:
 - a) Uczeń, uczniowie zgłaszają zaistniały fakt do Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, powiadamiając przy tym wychowawcę klasy,
 - b) wniosek, po rozpatrzeniu zasadności przez Samorząd Uczniowski, zostaje przekazany do Kierownika Punktu,
 - c) Kierownik Punktu rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni i powiadamia o swojej decyzji uczniów.
3. Uczniowie oraz rodzice mają prawo dochodzenia praw dziecka w Punkcie, opinie i wnioski w tej sprawie składane są do Kierownika Punktu.
4. Uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się w sprawach spornych do Rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Obywatelskich

§ 32 Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Skargi rozpatruje Kierownik Punktu wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Punktu,
 - b) inny wyznaczony przez Kierownika pracownik,
 - c) wychowawca,
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Kierownik.

4. Kierownik informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Kierownika do organu wyższej instancji.
6. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
7. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – kierownik rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

Rozdział 9 Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

§ 33 Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów.

Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) dziecka należy:

1. Dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Punktu i przedstawieniem wymaganych dokumentów.
2. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
4. Usprawiedliwianie nieobecności dziecka w Punkcie (pisemne informacje, powiadomienia e-mailowe) rodzic dokonuje w terminie 7 dni, doraźne, pisemne zwalnianie dziecka w tym samym dniu lub wcześniej.
5. W przypadku woli pisemnego usprawiedliwienia nieprzygotowania dziecka do zajęć lub braku zadania domowego należy tego dokonać przed zajęciami lub na początku danych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienia przedłożone po tym terminie nie będą honorowane.
6. Punktualne odbieranie dziecka, które nie opuszcza samodzielnie Punktu zgodnie z życzeniem Rodziców/prawnych opiekunów, w godzinach funkcjonowania placówki.

§ 34 Prawa rodziców/prawnych opiekunów

1. Współpraca z organami Punktu, w ramach której rodzice (opiekunowie) mają prawo do:
 - a) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami. Spotkania odbywają się w formie:
 - zebrań ogólnych z rodzicami,
 - zebrań Rady Rodziców,
 - indywidualnych konsultacji,
 - zebrań klasowych
 - b) wglądu do dokumentacji kontaktów z rodzicami
 - Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę klasy.
 - Notatka o temacie rozmowy / zebrania zostaje sporządzona w dzienniku lekcyjnym lub na odrębnej karcie, która następnie zostaje dołączona do dziennika lekcyjnego.
 - Nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego, w którym rejestruje datę i temat kontaktu elektronicznego,
 - c) porad pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy (jeśli są zatrudnieni),
 - d) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - e) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - f) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli kierownikowi szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
 - g) odwoływania się od decyzji kierownika, rady pedagogicznej i poszczególnych nauczycieli zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
 - h) uzyskania od wychowawcy klasy informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

- i) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- j) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do każdej innej dokumentacji dotyczącej jego dziecka,
- k) pisemnego usprawiedliwiania nieprzygotowania dziecka do lekcji lub nieodrobienia zadania domowego ze względu na nieprzewidziane trudności/zdarzenia losowe, itp.,
- l) wnioskowania o uzasadnienie oceny,
- ł) uzyskania niezwłocznej informacji o wypadku, któremu uległo dziecko (zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych).

Rozdział 10 **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym przy Ambasadzie RP w Hadze**

§ 35 Warunki i sposób przekazywania informacji rodzicom

Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach ocen oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych. Uczeń i jego rodzice prawni opiekunowie potwierdzają zapoznanie się z wyżej wymienionym wymogami własnoręcznym podpisem

1. Punkt oferuje następujące sposoby kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) kontakty bezpośrednie (zebrania ogólnoszkolne i klasowe, rozmowy indywidualne),
 - b) kontakty pośrednie (rozmowy telefoniczne, korespondencja e-mailowa, adnotacje w indeksach i w zeszytach przedmiotowym ucznia).
2. Harmonogram spotkań z rodzicami przekazywany jest rodzicom na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu.
3. O osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów rodzice (prawni opiekunowie) są powiadamiani podczas zebrań i spotkań indywidualnych.
4. Każdy nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne jest zobowiązany na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej do powiadomienia uczniów i wychowawców klas uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych w formie:
 - a) pisemnej notatki podpisanej przez rodzica (opiekuna prawnego) przechowywanej w teczce wychowawcy,
 - b) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez wysłanie informacji drogą elektroniczną.
5. Na trzy tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne zostają przekazane rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniu kończącym semestr:
 - a) Informacja o śródrocznych/rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych może być przekazana rodzicom:
 - b) pisemnie podczas zebrania semestralnego,

- c) pisemnie za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru,
- d) drogą e-mailową za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział 11 Cele oceniania

§ 36 Cele ogólne oceniania

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) motywowanie uczniów do pracy,
- b) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju,
- c) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania,
- d) informowanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- e) kontrolowanie poziomu wiedzy,
- f) monitorowanie postępów, potrzeb i osiągnięć uczniów,
- g) wdrażanie ucznia do samooceny,
- h) doskonalenie metod pracy nauczycieli, planowania procesu nauczania i jego ewaluacji.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole uzupełniających programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

Rozdział 12 Zasady szkolnego systemu oceniania

§ 37

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego: śródroczne w ostatnim tygodniu stycznia i roczne w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi, nie później niż w ostatnim tygodniu czerwca,
2. Pierwszy semestr kończy się śródroczną radą klasyfikacyjną, zaś drugi semestr rozpoczyna się następnego dnia po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej.

§ 38

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 - a) oceny klasyfikacyjne powinny być ustalone co najmniej jeden tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
 - b) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciel powinien poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej 3 tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej, w formie wpisu oceny do zeszytu;
 - c) o przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej nauczyciel powinien poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) jeden miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.
3. Nauczanie wczesnoszkolne w klasach 1-3 ma charakter zintegrowany.
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach 1-3 polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, diagnozowaniu i obserwacji postępów, obserwacji zachowania, formułowaniu oceny opisowej z zajęć edukacyjnych, formułowaniu oceny opisowej z zachowania oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia możliwości intelektualne ucznia. Dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
5. W zintegrowanej edukacji wczesnoszkolnej nie ma miejsca na zjawisko niepowodzenia szkolnego. Dziecko rozwija się w miarę swoich możliwości i w odpowiednim dla siebie tempie, dlatego też ocena na tym etapie kształcenia ma charakter opisowy.
6. Ocena opisowa w kl. 1-3 jest ustnym lub pisemnym poinformowaniem o postępach ucznia. Ma ona dostarczyć informacji uczniowi, rodzicowi i nauczycielowi.
 - a) Uczniowi:
 - dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek, jak pokonać napotkane trudności,
 - motywuje do dalszego wysiłku,
 - jest zachętą do samooceny,

- umacnia wiarę we własne możliwości.
- b) Rodzicom
- dostarcza informacji o dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju.
- c) Nauczycielowi
- dostarcza informacji, na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.
7. Ocena opisowa bieżąca powinna spełniać następujące funkcje:
- **diagnostyczną**- dając odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
 - **informacyjną**- przekazując informacje, co dziecku udało się poznać, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy;
 - **korekcyjną**- odpowiadając na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
 - **rozwojową**- odpowiadając na pytanie, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.
8. Klasyfikowanie śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali:
- a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
9. Oceny cząstkowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy 4, są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym według skali podanej w ust. 8, przy czym w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przed stopniem znaku „+” i znaku „-”.
10. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni klasyfikacyjnych:
- Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
- lub
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program tej klasy
- lub

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych, kwalifikując się do finałów odpowiadających szczeblowi wojewódzkiemu (regionalnemu) albo krajowemu lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach.

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

oraz

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

oraz

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności

11. Od klasy IV ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną bieżących ocen cząstkowych. Jest średnią ważoną ocen bieżących, ale tylko w przypadku otrzymania pozytywnych ocen klasyfikacyjnych (co najmniej dopuszczających).

12. Nauczyciel oceniając ucznia, bierze pod uwagę jego możliwości intelektualne i dostosowuje wymagania do ucznia

§ 39

1. Uczniowie otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskali oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 40 ust.2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 40 ust.2
3. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu odpowiadającym szczeblowi wojewódzkiemu (regionalnemu) albo krajowemu otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego wyżej wymienionego zasięgu uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu pisemnej opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, których mowa w punkcie powyższym, zostaną powiadomieni o zamiarze pozostawienia dziecka w tej samej klasie na miesiąc przed końcoworocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Powtarzanie klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej nie wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 40

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione w sposób określony w Statucie pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zajęć lub w trakcie indywidualnych konsultacji. Prace uczniów pozostają w teczce nauczyciela przedmiotu do zakończenia roku szkolnego.

Rozdział 13 Formy sprawdzania i oceniania

§ 41

1. W kl. 1-3 wiadomości i umiejętności uczniów są sprawdzane i oceniane poprzez
 - wypowiedzi ustne,
 - prace pisemne,
 - sprawdziany, testy,
 - prace domowe,
 - aktywność na lekcji.
2. W kl. 1-3 w trakcie oceniania bieżącego nauczyciel gromadzi wyniki osiągnięć ucznia, stosuje samoocenę uczniów, opierając się na własnych obserwacjach.
3. Nauczyciele stosują różnorodne sposoby sprawdzania wiedzy, umiejętności i postaw:
 - obserwacja uczniów,
 - analiza wypowiedzi ustnych i pisemnych,
 - analiza kart pracy,
 - testy i sprawdziany,
 - sprawdzanie poprawności zadań wykonywanych w zeszytach i ćwiczeniach,
 - analiza wytworów dziecięcych.
4. Nauczyciele monitorują rozwój dziecka stosując ponadto:
 - arkusze wstępnej diagnozy ucznia klasy I (dla dzieci 6 letnich)
 - testy kompetencji na koniec klasy III
5. Ocenianie w kl. 1-3 dotyczy zarówno postępów w nauce, jak i ogólnego rozwoju konkretnego dziecka. Proponuje się dwa rodzaje oceniania ucznia:
 - a) ocenianie bieżące:
 - ocena pozawerbalna (mimika i gesty)
 - ocena werbalna (pochwała, ocena, komentarz)
 - b) ocena punktowa w skali od 6 do 1 uzupełniona o komentarz:
 - Wspaniale - 6
 - Bardzo dobrze - 5
 - Dobrze - 4
 - Przeciętnie - 3
 - Słabo - 2
 - Brak umiejętności - 1

Poziom osiągnięć	Ocena opisowa	Skrót
Posiada wiedzę i umiejętności, które potrafi wykorzystać w sytuacjach nietypowych. Zdobytą wiedzę umie zastosować w praktyce. Jest samodzielny i twórczy. Chętnie podejmuje dodatkowe działań	Wspaniale (6)	w
Uczeń realizuje prawidłowo wymagania edukacyjne określone w przedmiotowym systemie oceniania. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań. Wykazuje inicjatywę w	Bardzo dobrze(5)	bdb

pracy.		
Uczeń realizuje większość wymagań edukacyjnych określonych w przedmiotowym systemie oceniania. Na ogół wykazuje inicjatywę w pracy. Popęnia nieliczne błędy. Pracuje samodzielnie.	Dobrze (4)	db
Potrzebuje pomocy nauczyciela na zajęciach. Często popełnia błędy. Jest mało aktywny. Rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.	Pozytywnie (3)	p
Uczeń ma trudności z opanowaniem umiejętności i wiadomości zawartych w wymaganiach edukacyjnych na danym szczeblu edukacji. Popęnia wiele błędów. Pracuje przy pomocy nauczyciela. Na zajęciach jest bierny.	Słabo (2)	s
Uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nie podejmuje pracy nawet z pomocą i przy zachęcie nauczyciela, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.	Brak umiejętności (1)	bu

c) samoocena ucznia,

W klasach I – III obowiązuje następująca skala cyfrowo – procentowa oceny sprawdzianów, prac klasowych i testów:

100 % - wspaniale - 6	
99% - 90 % - bardzo dobrze - 5	
89-75 % - dobrze - 4	
74- 51 % - przeciętnie - 3	
50- 31 % - słabo - 2	
30- 0 % - brak umiejętności - 1	
lub	
Poziom osiągnięć wyrażony cyfrą (ocena)	Skala procentowa
6 wspaniale	100%
5 bardzo dobrze	96% - 99%
5-	91% - 95%
4+	84% - 94%
4 dobrze	78% - 83%
4-	71% - 77%
3+	64% - 70%
3 przeciętnie	58% - 63%
3-	51% - 57%
2+	44% - 50%
2 słabo	38% - 43%
2-	31% - 37%
1 brak umiejętności	0% - 30%

b) ocenianie semestralne i roczne:

-ocena opisowa osiągnięć i umiejętności ucznia wg szczegółowych kryteriów

zawartych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania

Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w ramach programowych kształcenia uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Miejsca zapisu oceny:

Postępy ucznia nauczyciel notuje, wykorzystując:

1. dla oceny bieżącej
 - a. dziennik lekcyjny,
 - b. zeszyty przedmiotowe i ćwiczenia ucznia,
 - c. prace ucznia gromadzone w teczkach (sprawdziany, testy),
2. dla oceny semestralnej
 - a. arkusze oceny opisowej (treść oceny opisowej przekazuje się rodzicom)
3. dla oceny rocznej
 - a. ocena opisowa (treść oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia dołącza się do dziennika lekcyjnego)
 - b. świadectwa szkolne,
 - c. arkusze ocen.

a) bieżące, obejmujące następujące oceny:

Poziom osiągnięć	Ocena opisowa	Skrót
Posiada wiedzę i umiejętności, które potrafi wykorzystać w sytuacjach nietypowych. Zdobytą wiedzę umie zastosować w praktyce. Jest samodzielny i twórczy. Chętnie podejmuje dodatkowe działań.	Wspaniale	w
Uczeń realizuje prawidłowo wymagania edukacyjne określone w przedmiotowym systemie oceniania. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań. Wykazuje inicjatywę w pracy.	Bardzo dobrze	bdb
Uczeń realizuje większość wymagań edukacyjnych określonych w przedmiotowym systemie oceniania. Na ogół wykazuje inicjatywę w pracy. Popęnia nieliczne błędy. Pracuje samodzielnie.	Dobrze	db

Potrzebuje pomocy nauczyciela na zajęciach. Często popełnia błędy. Jest mało aktywny. Rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.	Przeciętnie	p
Uczeń ma trudności z opanowaniem umiejętności i wiadomości zawartych w wymaganiach edukacyjnych określonych w przedmiotowym systemie oceniania. Popełnia wiele błędów. Pracuje przy pomocy nauczyciela. Na zajęciach jest bierny.	Słabo	s
Uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nie podejmuje pracy nawet z pomocą i przy zachęcie nauczyciela, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.	Brak umiejętności	bu

d) ocenianie roczne- polegające na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych (czytanie, pisanie, mówienie, rozumienie ze słuchu, rozwiązywanie problemów).

6. Od klasy czwartej ocenie bieżącej podlegają:

a) prace pisemne:

- kartkówki – dotyczą trzech ostatnich tematów, nie wymagają zapowiedzi; czas trwania od 15 do 45 minut; powinny być sprawdzone i oddane w ciągu dwóch tygodni,
- prace klasowe – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania: 1 –2 godziny; powinny być sprawdzone w terminie dwóch tygodni i dane uczniowi do wglądu,
- dyktanda – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni; termin sprawdzenia –dwa tygodnie;
- testy różnego typu – zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.

b) prace domowe:

- ćwiczenia,
- notatki,
- własna twórczość;

- c) aktywność na lekcji:
- odpowiedzi, wypowiedzi, recytacje;
 - praca w grupie;
 - uczeń ma prawo zdobywać wiedzę przy pomocy nauczyciela, poszerzać ją, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych; może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję z treściami zawartymi w podręczniku przekazywanymi przez nauczyciela.
 - praca samodzielna na lekcji.
7. Od klasy 4 na sprawdzianach, testach, pracach klasowych ustala się następujące progi przeliczania punktów na oceny:
- | PUNKTY | OCENA |
|------------|----------------|
| 100% - 96% | celujący |
| 90% - 86% | bardzo dobry |
| 85% - 75% | dobry |
| 74% - 51% | dostateczny |
| 50% - 31% | dopuszczający |
| 30%- 0% | niedostateczny |
8. W pozostałych formach sprawdzania osiągnięć dopuszcza się stosowanie następujących progów procentowych.

PUNKTY	OCENA
Dodatkowe zadania /pytania *	celujący
100% - 91%	bardzo dobry
90% - 71%	dobry
70% - 51%	dostateczny
50% - 31%	dopuszczający
30 %- 0%	niedostateczny

9. Ustala się następujące wagi ocen bieżących:
- | | |
|---|----------|
| 1. kategoria sprawdzian, test, praca klasowa, dyktando, zadanie dodatkowe | –waga 4, |
| 2. kategoria kartkówka, odpowiedź ustna | –waga 3, |
| 3. kategoria zadanie domowe, praca na lekcji | –waga 2, |
| 4. kategoria zadanie domowe długoterminowe | –waga 3, |
| 5. kategoria aktywność, praca w grupie | –waga 1, |
| 6. kategoria „inna” (recytacja, praca plastyczna) | - waga 2 |
| 7. poprawa pracy klasowej/testu/sprawdzianu | –waga 1 |

10. Formy aktywności i ich waga z przedmiotów

Lp.	Forma aktywności	waga	kolor
1	Test / sprawdzian / praca klasowa (w tym wypracowanie)	4	czerwony
2	Poprawa testu /sprawdzianu/pracy klasowej	1	czarny
3	Kartkówka(w tym dyktando)	4	czerwony
4	Odpowiedź ustna	3	zielony
5	Praca domowa	2	niebieski
6	Zadanie domowe wykonane po terminie (jeśli uczeń nie wykonał w terminie pierwszym a, powodem nie wykonania nie jest choroba ucznia)	1	czarny

7	Prace dodatkowe (prezentacje, projekty, praca długoterminowa.	3	zielony
8	Praca w zespole / parach.	1	czarny
9	Recytacja (dotyczy języka polskiego)	1	czarny
10	Aktywność na lekcji: -częste zgłaszanie się i udzielanie poprawnych odpowiedzi; 5 plusów przekłada się na ocenę bardzo dobrą;	3	zielony
	-przygotowanie, postawa i zaangażowanie na zajęciach aktywność i zaangażowanie w uroczystości szkolne;	4	czerwony
11	Umiejętności praktyczne: a)język polski technika czytania, posługiwanie się źródłami informacji, krótkie i dłuższe wypowiedzi pisemne b) historia: czytanie mapy	1	czarny

11. Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag. Jeśli jakaś waga została użyta kilka razy, to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy.

oc – ocena częściowa

w –waga danej oceny częściowej

$$\text{ocena} = \frac{\text{oc1} \times \text{w1} + \text{oc2} \times \text{w2} + \dots \text{oc}(n) \times \text{w}(n)}{\text{w1} + \text{w2} + \dots \text{w}(n)}$$

12. Oceny klasyfikacyjne są średnią ważoną ocen bieżących.

Schemat ustalania oceny śródrocznej i rocznej:

- poniżej 1,75 niedostateczny,
- poniżej 2,51 dopuszczający,
- poniżej 3,51 dostateczny,
- poniżej 4,51 dobry,
- poniżej 5,51 bardzo dobry,
- od 5,51 wzwyż celujący

11. Uczeń ma prawo do poprawiania niekorzystnych ocen częściowych w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (z obniżoną wagą). Poprawa sprawdzianów i prac klasowych odbywa się tylko raz w przypadku otrzymania:

- Oceny niedostatecznej i dopuszczającej- do 50 % prac zrealizowanych w półroczu;
- Oceny dostatecznej w przypadku wysokiej średniej oceny z przedmiotu- do 50 % prac zrealizowanych w półroczu;
- Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie

Rozdział 14 **Częstotliwość oceniania**

§ 42

1. Ocenianie powinno być systematyczne i obejmować różne formy sprawdzania wiedzy.
2. Od klasy 4 w ciągu semestru uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:
 - 3 w przypadku 1 godziny tygodniowo,
 - 4 w przypadku 2 godzin tygodniowo,
 - 5 w przypadku 3 godzin tygodniowo,
 - 6 w przypadku 4 godzin tygodniowo.
3. Częstotliwość oceniania aktywności na lekcji ustala indywidualnie nauczyciel danego przedmiotu i przekazuje uczniom do informacji na początku roku szkolnego.
4. W ciągu semestru ocenie podlegają przynajmniej dwie prace domowe.

Rozdział 15 Zasady klasyfikowania

§ 40

1. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia, a klasyfikowanie roczne nie później niż w ostatnim tygodniu czerwca.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny semestralne i roczne według skali stopni szkolnych i zgodnie z określonymi kryteriami.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Punktu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Punktu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następującego trybu:
 - a) wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć nie później niż w pierwszym tygodniu po radzie klasyfikacyjnej;
 - b) egzamin klasyfikacyjny semestralny przeprowadza się w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a egzamin klasyfikacyjny roczny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
 - c) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Kierownika Punktu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

W skład komisji wchodzi:

- nauczyciel - przewodniczący komisji;

- nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - d) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 c
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 12. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala się na 45 minut, a ustnego na 20 minut. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 14. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny, zobowiązany jest do poinformowania ucznia o zakresie materiału przewidzianym na egzaminie klasyfikacyjnym z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem.
 15. W klasach 1-3 uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny opisowej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 41

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez nauczyciela.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Punktu.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w wyznaczonym przez Kierownika terminie, nie później niż do końca września.
6. Roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem paragrafu 41 ust. 5.)

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do kierownika szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

- ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Muszą być one zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie złamania procedury ustalania oceny. Kierownik Punktu rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni, po czym podejmuje decyzję, o której informuje na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Kierownik Punktu powołuje komisję, która w przypadku semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 5. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel pokrewnego przedmiotu ze względu na specyfikę Punktu.
 6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Kierownika Punktu.
 9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43 Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o niekorzystnej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, ze wskazaniem możliwości poprawy.
2. Ustalona przez nauczyciela niekorzystna negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego; ocena uzyskana na egzaminie jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42 ust. 3.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Punktu.
W skład komisji wchodzi:
 - a) nauczyciel- przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego – członek komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu podstawowego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Od negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem § 42ust. 3.

§ 44 Warunki i tryb podwyższenia oceny

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny rocznej w formie sprawdzianu podnoszącego ocenę.
2. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, jego rodzice lub opiekunowie prawni w terminie do 5 dni roboczych od podania przewidywanych ocen występują do Kierownika pocztą mailową z uzasadnioną prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Kierownik w ciągu 2 dni roboczych przesyła prośbę ucznia nauczycielowi danego przedmiotu.
6. Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawienia oceny przewidywanej, zgodnie z § 44 ust. 4 pkt 1) - 5), po czym w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania odsyła podpisaną prośbę ucznia Kierownikowi.
7. Kierownik wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu sprawdzającego i powołuje komisję, która przeprowadza egzamin a w formie pisemnej trwający nie mniej jak 45 minut oraz ustnej trwający nie mniej jak 20 minut oraz ustala roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Egzamin sprawdzający odbywa się w terminie wyznaczonym przez Kierownika Punktu, jednak nie później niż 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
10. Termin egzaminu sprawdzającego ustala się z uczniem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
11. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Punktu w składzie :
 - 1) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
 - 2) nauczyciel, prowadzący takie same zajęcia, Kierownik lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
12. 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.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.
14. Uzyskanie z egzaminu sprawdzającego oceny niższej niż proponowana przez nauczyciela nie wpływa na jej obniżenie.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez

Kierownika Punktu, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 45 Warunki ukończenia szkoły podstawowej

1. W Punkcie nie przeprowadza się egzaminu ośmioklasisty oraz egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego), a także w okresie przejściowym egzaminu gimnazjalnego.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową i liceum, a w okresie przejściowym gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się końcowo roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń kończy Punkt z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz posiada pozytywną opinię zachowania Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 2, powtarza ostatnią klasę.

§ 46 Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, Kierownik Punktu przekazuje organowi prowadzącemu Punkt planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący punkt, innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział 16 **Postanowienia końcowe**

1. Punkt prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Zasady prowadzenia przez Punkt gospodarki finansowej i materiałowej ustala organ prowadzący Punkt na mocy odrębnych przepisów.

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49 Zasady i tryb zmiany statutu

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmian w Statucie dokonuje się w następujący sposób:
 - a) od 1 do 3 zmian poprzez dopisanie znowelizowanych treści na końcu dokumentu z adnotacją „zmiana dokonana uchwałą rady pedagogicznej nr z dnia”.

- b) wprowadzenie czwartej i kolejnej zmiany obliguje dyrektora do publikacji ujednoliconego tekstu statutu.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.