

STATUT

Szkolnego Punktu Konsultacyjnego im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie

Tekst ujednolicony i zatwierdzony

uchwałą Rady Pedagogicznej

Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP
w Budapeszcie

z dnia 25 października 2017 r.



SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Informacje o placówce	3
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział III	Organy Szkoły oraz ich kompetencje.....	6
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły.....	13
Rozdział V	Zasady rekrutacji uczniów.....	16
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	18
Rozdział VII	Prawa i obowiązki ucznia.....	22
Rozdział VIII	Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO).....	27
Rozdział IX	Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole.....	39
Rozdział X	Wolontariat.....	40
Rozdział XI	Ceremoniał szkolny.....	41
Rozdział XII	Postanowienia końcowe.....	42

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O PLACÓWCE

Nazwa szkoły § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi : ***Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Budapeszcie***
2. Nazwy używa się w pełnym brzmieniu lub w brzmieniu: „*Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Budapeszcie*”.
3. W celu ułatwienia kontaktów z lokalnymi organami władz węgierskich stosuje się wersję skróconą nazwy: „*Polska Szkoła przy Ambasadzie RP w Budapeszcie*”.

Podstawy prawne § 2

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

- 1) *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004 Nr 256, poz. 2572 z późn. zm., dalej: Ustawa), oraz*
- 2) *ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r., poz.59)*
- 3) *ustawy z dnia 31 października 2016 r. o Systemie Oświaty(Dz. U. 2016 r.poz.1943)*
- 4) *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli czasowo przebywających za granicą (Dz. U. 2017 r.poz. 1648)*

Informacje o szkole § 3

1. Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Budapeszcie, zwany dalej Szkołą jest placówką publiczną :

- 1) prowadzi nauczanie uzupełniające w zakresie języka polskiego i wiedzy o Polsce oraz edukacji wczesnoszkolnej
 - 2) realizuje programy nauczania uwzględniające ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia wskazanego w § 2 ust. 4 niniejszego statutu
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
 - 4) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
2. Siedziba Szkoły mieści się w pomieszczeniach wynajmowanych odpłatnie od Ambasady RP w Budapeszcie przy ulicy Törökvész 15.
3. W skład Szkoły wchodzi:
- 1) 8 -letnia szkoła podstawowa,

- 2) gimnazjum w okresie przejściowym do roku szkolnego 2019/2020,
 - 3) liceum ogólnokształcące.
4. Szkoła nie posiada osobowości prawnej i wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie (ORPEG), zwanego dalej Ośrodkiem.
 5. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Edukacji Narodowej, zwany dalej Ministrem. Minister z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Ośrodka, po zasięgnięciu opinii kierownika placówki dyplomatycznej w Budapeszcie, może przekształcić lub zlikwidować Szkołę.
 6. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do Kierownika Szkoły, a także nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych we współpracy z Ambasadorem RP w Budapeszcie.
 7. W sprawach organizacyjnych Szkoła może zwracać się o pomoc do Ambasady RP w Budapeszcie za pośrednictwem opiekuna szkoły wyznaczonego przez kierownika Ambasady RP w Budapeszcie.
 8. Nauka w szkole odbywa się w systemie stacjonarnym i jest nieodpłatna.
 9. W szkole działa biblioteka.
 10. W szkole mogą być wprowadzone innowacje metodyczne.
 11. Szkoła nosi imię Sándora Petőfiiego i ma własny sztandar.
 12. Szkoła ma stronę internetową www.budapeszt.orpeg.pl
 13. Szkoła posiada logo.

Rozdział II.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Celem Szkoły jest umożliwienie uczniom uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty na Węgrzech, uzupełnienie wiedzy i umiejętności z języka polskiego, historii, geografii i kultury Polski w zakresie szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego.
2. Do zadań szkoły należy, w szczególności :
 - 1) prowadzenie bezpłatnego kształcenia uzupełniającego w zakresie języka polskiego i wiedzy o Polsce oraz edukacji wczesnoszkolnej, poprzez :
 - a) realizację programów nauczania uwzględniających ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia wskazanego w § 2 ust. 4 niniejszego statutu,

- b) realizację planów nauczania uzupełniającego, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia wskazanego w § 2 ust. 4 niniejszego statutu,
- c) prowadzenie zajęć edukacyjnych w trybie stacjonarnym w wybranych dniach tygodnia, ustalonych w arkuszu organizacji pracy Szkoły,
- d) umożliwienie uczniom zdobycia wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczanych w Szkole niezbędnych do uzyskania państwowych świadectw, będących dokumentami urzędowymi, wydawanymi zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów według Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej,
- f) przeprowadzenie rekrutacji uczniów zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
- g) umożliwienie dzieciom powracającym do kraju łatwego włączenia się do systemu edukacji w Polsce

2) realizacja zadań szkoły wynikających bezpośrednio z warunków środowiska miejscowego :

- a) stworzenie dla dzieci i młodzieży polonijnej odpowiednich warunków do poznawania języka, tradycji i kultury polskiej,
- c) zapoznanie polskich uczniów z kulturą, tradycją i historią Węgier oraz dziejami wielowiekowych stosunków polsko-węgierskich,
- d) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej i językowej u uczniów, wychowywanie ich w duchu tradycji narodowej oraz intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską.

3) realizacja zadań opiekuńczych, których wyznacznikiem są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, poprzez :

- a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w trakcie lekcji i w czasie przerw,
- b) zapewnienie uczniom bezpiecznego opuszczenia pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach.

4) realizacja zadań zawartych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb miejscowego środowiska, w tym :

- a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w procesie nauczania i zajęciach pozalekcyjnych,
- b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zdolności twórczych oraz samodzielnego myślenia i sprawnego działania,
- c) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,

- d) rozwijanie patriotyzmu oraz zasad poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata.
- e) wyrabianie nawyku łączenia wiedzy oraz umiejętności zdobytych w szkole polskiej i szkole lokalnej w celu stworzenia zintegrowanego systemu wiedzy.
- f) umożliwienie absolwentom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- g) doskonalenie warunków bezpiecznego funkcjonowania ucznia w szkole i poza szkołą oraz w świecie wirtualnym i medialnym,
- h) wspieranie nabywania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych,
- i) kształtowanie postaw i nawyków prozdrowotnych i proekologicznych,
- j) wychowywanie do uczestnictwa w kulturze.

2. Zadania z ust.1 pkt. 2 realizowane są w trakcie zajęć lekcyjnych poprzez umieszczenie w rozkładach materiału nauczania odpowiednich treści oraz poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę i instytucje z nią współpracujące.

3. W zakresie realizacji celów i zadań Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami polonijnymi, Instytutem Kultury Polskiej w Budapeszcie oraz innymi polskimi i polonijnymi instytucjami działającymi na Węgrzech.

4. Wycieczki przedmiotowe i interdyscyplinarne organizowane są na podstawie aktualnych zarządzeń dotyczących szkolnego ruchu krajoznawczo-turystycznego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 4

1. Organami Szkoły są:

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

2. Zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty, w Szkole może zostać utworzona Rada Szkoły, do której wchodzi wybrani w głosowaniu przedstawiciele wyżej wymienionych zbiorowych organów szkoły.

3. Organy, o których mowa w § 4 pkt. 1-4 działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

4. Kierownik bada zgodność regulaminów, o których mowa w § 4 ust. 3, ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności Kierownik wzywa właściwy organ Szkoły do niezwłocznej zmiany regulaminu.

5. Organy Szkoły współpracują ze sobą w celu:

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

6. W tym celu mogą w szczególności:

- 1 wymieniać informacje,
- 2 uzgadniać opinie,
- 3 podejmować inicjatywy,
- 4 wnioskować we wszystkich kwestiach mających istotny wpływ na funkcjonowanie Szkoły.

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

Kierownik Szkoły

§ 5

1. Szkołą kieruje Kierownik.

- 1) Dyrektor Ośrodka powierza stanowisko kierownika Szkoły po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Budapeszcie.
- 2) Dyrektor Ośrodka zatrudnia osobę, której ma być powierzone stanowisko Kierownika Szkoły, na podstawie umowy o pracę na czas równy okresowi powierzenia stanowiska.
- 3) Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do Kierownika Szkoły.
- 4) Dyrektor Ośrodka odwołuje ze stanowiska Kierownika Szkoły. Odwołanie ze stanowiska Kierownika Szkoły stanowi podstawę rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

2. Kierownik Szkoły odpowiada za działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczą Szkoły oraz odpowiada za jej realizację,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Szkole,
- 5) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,

- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 8) współpracuje z innymi organami Szkoły,
- 9) interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności szkolnej,
- 10) opracowuje arkusz organizacji roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka,
- 11) ustala rozkład zajęć,
- 12) podejmuje decyzje o odwołaniu (bądź zmianie w planie lekcji) zajęć szkolnych w szczególnych przypadkach,
- 13) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania,
- 14) tworzy zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe i powołuje przewodniczących tych zespołów,
- 15) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
- 16) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 18) stwarza warunki do działania w szkole 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 i opiekuńczej szkoły lub placówki,
- 19) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną,
- 20) przechowuje pieczęć urzędową Szkoły,
- 21) dysponuje środkami finansowymi Szkoły zgodnie z założeniami planu budżetowego zatwierdzonego przez Ośrodek i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 22) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. W czasie nieobecności Kierownik Szkoły powierza swoje niektóre obowiązki wyznaczonemu przez siebie nauczycielowi, za jego zgodą. Zakres uprawnień wyznaczonego nauczyciela każdorazowo określa Kierownik Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 6

1. Rada Pedagogiczna Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP

w Budapeszcie, zwana dalej Radą Pedagogiczną, jest kolegiальnym organem szkoły odpowiedzialnym za realizację zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Kierownik Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Rada Pedagogiczna jako organ stanowiący i opiniodawczy:

- 1) zatwierdza plany pracy Szkolnego Punktu Konsultacyjnego,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) uchwała zmiany statutu Szkoły,
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, termin zakończenia roku szkolnego oraz dni wolnych w ciągu roku,
- 8) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
- 9) opiniuje propozycje Kierownika Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych i doraźnych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 10) opiniuje wnioski kierownika Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 11) opiniuje wnioski o indywidualny program lub tok nauki
- 12) ustala regulamin swojej działalności, zgodnej z postanowieniami niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna przy wykonywaniu zadań Szkoły zasięga opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących :

- 1) uchwalenia bądź zmiany statutu szkoły,
- 2) skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 3) kalendarza roku szkolnego,
- 4) wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) wniosków o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, kierownika i nauczycieli.

7. Opinia Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego nie jest wiążąca dla Rady Pedagogicznej.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego – w celu podjęcia uchwały dotyczącej klasyfikacji (w tym klasyfikacji końcowej) i promocji uczniów,
- 3) w trakcie roku szkolnego – w celu omówienia ważnych zagadnień dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych,
- 4) w celach szkoleniowych,
- 5) w innych ważnych przypadkach.

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

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół podpisują przewodniczący i protokolant.

11. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mają charakter wiążący..

13. Protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej są jawne, z zastrzeżeniem § 6 ust. 14.

14. Informacje, których ujawnienie może naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, jeżeli zachodzi konieczność ich protokołowania umieszczane są w niejawnych załącznikach.

15. Przebieg obrad Rady Pedagogicznej jest tajny.

Rada Rodziców

§ 7

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania,, profilaktyki i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:

- 1) zaznajamiania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczo-profilaktycznymi w danej klasie,
- 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z zasadami przeprowadzania egzaminów,
- 3) występowania do Rady Pedagogicznej i Kierownika Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły; w tym celu rodzice powołują spośród siebie na pierwszym zebraniu ogólnym na początku każdego roku szkolnego Radę Rodziców,
- 4) wyrażenia swoich opinii za pośrednictwem Rady Rodziców bądź na zebraniach klasowych oraz do przekazywania ich Kierownikowi i Ośrodkowi.

2. Rada Rodziców jest samorządną organizacją reprezentującą ogół rodziców, powołaną do współdziałania z innymi organami Szkoły.

3. Rada Rodziców działa według ustalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Wybory klasowych rad rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu klasowych rad rodziców.
6. Jeden rodzic może być przedstawicielem tylko jednego oddziału.
7. Kadencja klasowej rady rodziców i Rady Rodziców Szkoły trwa jeden rok.
8. Na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców Szkoły zostaje wyłonione prezydium Rady Rodziców i Komisja Rewizyjna.
9. W skład prezydium wchodzi przewodniczący, skarbnik i sekretarz.
10. Rada Rodziców może organizować zebrania na terenie Szkoły w terminie i o godzinie zaakceptowanych przez Kierownika Szkoły.
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
12. Rada Rodziców Szkoły może gromadzić fundusze na wspieranie statutowej działalności Szkoły z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
13. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców Szkoły określa regulamin.
14. Rada Rodziców Szkoły decyduje o wysokości składki rocznej rodziców.
15. Do kompetencji Rady Rodziców Szkoły należy w szczególności :
 - 1) pobudzanie i realizowanie aktywności rodziców na rzecz wspierania Szkoły w jej statutowej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
 - a. programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez Kierownika Szkoły w celu wspierania działalności statutowej Szkoły;
 - 5) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników oraz organizacji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 7) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły.
16. Rada Rodziców Szkoły może występować do Kierownika i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły.

17. Rada Rodziców Szkoły nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 8

1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem Szkoły, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły .
2. Na początku października w każdym roku szkolnym przeprowadzane zostają wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego, składające się z etapu klasowego i szkolnego.
3. Wybory do Samorządu Uczniowskiego przeprowadzane są w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go społeczności uczniowskiej.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Kierownikowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły. W szczególności, Samorząd Uczniowski ma prawo do :
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) współdecydowaniu o organizacji życia szkolnego,
 - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z kierownikiem,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 6) zażądania uzasadnienia oceny przez nauczyciela.
7. Do zadań Samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie demokratycznych formy współżycia uczniów i nauczycieli,
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania,
 - 3) współdziałanie z pozostałymi organami Szkoły,
 - 4) dbanie o mienie Szkoły,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami,
 - 7) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - 8) dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły.

Współdziałanie organów

§ 9

1. Zapewnia się każdemu z organów Szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych szczegółowo w Statucie Szkoły oraz regulaminach.
2. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane będą wewnątrz Szkoły. W rozstrzygnięciu sporów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 1960 Nr 30 poz. 168 z późn. zm., dalej: KPA).
3. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Organizacja nauczania w Szkole

§ 10

1. Organizację roku szkolnego w Szkole określa, w formie arkusza organizacji roku szkolnego Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika Szkoły.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Kierownik Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Ośrodka arkusza organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego zawierający terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz przerw w nauce ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Kierownik Szkoły. Kalendarz ten winien być skonsultowany z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i winien uwzględniać dni ustawowo wolne od pracy w Polsce i na Węgrzech.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa - oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramami programowymi.
5. Kierownik Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców ustala sposób wykorzystania godzin lekcyjnych w ramach godzin do dyspozycji .
6. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone oddzielnie dla każdego oddziału, jeżeli jest w nim co najmniej siedmiu uczniów. Jeżeli uczniów w danym oddziale jest mniej niż siedmiu, zajęcia lekcyjne organizowane są w systemie klas łączonych lub grup wiekowych.
7. Podział klas na oddziały jest uwarunkowany możliwościami finansowymi szkoły i wielkością sal lekcyjnych. Wnioski w tej sprawie przyjmuje i opiniuje Kierownik Szkoły, a decyzje podejmuje Dyrektor Ośrodka (ORPEG).
8. Dni pracy szkoły : poniedziałek, wtorek, środa.
9. Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.

10. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.

11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;

1) lekcja trwa 45 minut,

2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 90 minut, z zachowaniem ogólnego wymiaru czasu przeznaczonego na te zajęcia,

3) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, dostosowując je do możliwości psychomotorycznych zespołu uczniów, zachowując jednocześnie ogólny wymiar czasu przeznaczonego na zajęcia,

4) przerwy pomiędzy lekcjami trwają 5 minut. Jedna przerwa jest 10 minutowa.

12. Każda lekcja musi być w najwyższym stopniu wykorzystana do realizacji obowiązującego programu nauczania. Inne zajęcia organizuje się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

13. Za zgodą Kierownika w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w tym w szczególności organizacje polonijne.

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

Biblioteka

§ 11

1. Szkoła posiada bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Miejsce na terenie Szkoły przeznaczone na potrzeby biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i rodzicom,
- 2) prowadzenie zajęć dodatkowych popularyzujących czytelnictwo,
- 3) korzystanie z czytelni i dostępnych komputerów.

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

4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele oraz rodzice.

5. Godzinowy rozkład zajęć biblioteki jest publicznie udostępniony. Na życzenie uczniów, ich rodziców i nauczycieli rozkład ten musi być dostosowany do ich potrzeb.

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

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz informacji o zbiorach biblioteki szkolnej w dniach i godzinach ustalonych w organizacji roku szkolnego,
- 2) planowanie pracy biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy,
- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, kształcenie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się.
- 2) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa poprzez gazetkę biblioteczną i konkursy czytelnicze,
- 3) udzielanie czytelnikom porad dotyczących doboru lektur,
- 4) przygotowanie materiałów i wniosków dot. pracy biblioteki na posiedzenia podsumowujące Rady Pedagogicznej,
- 5) organizowanie i prowadzenie kontroli oraz statystyki wypożyczeń,
- 6) zabezpieczenie i konserwacja księgozbioru,
- 7) gromadzenie, wycena, opracowanie i ubytkowanie zbiorów bibliotecznych,
- 8) przeprowadzanie skontrolum co 4 lata wraz z komisją skontrolową powołaną przez kierownika szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) Kierownikiem Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy,
- 2) Radą pedagogiczną i Radą rodziców w zakresie powiększania zasobów biblioteki,
- 3) samorządem uczniowskim w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego Szkoły oraz biblioteki szkolnej,
- 4) opiekunami klas (oddziałów) w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych,
- 5) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, wykonywania prac na rzecz biblioteki szkolnej oraz organizacji imprez,
- 6) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów, uroczystości szkolnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijania kreatywności uczniów.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Kierownik Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji,
- 3) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
- 4) zarządza skontrolum zbiorów biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. rozporządzeniem ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 29 .10.2008 r. ,
- 5) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
10. Szczegółowe zasady pracy biblioteki ustalone są w regulaminie biblioteki, który opracowuje bibliotekarz.
11. Kierownik Szkoły określa zakres czynności dla nauczyciela bibliotekarza oraz zatwierdza regulamin pracy biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 12

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Do Szkoły mogą być przyjmowane także dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi, jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe.
3. Warunkiem przyjęcia do Szkoły i wpisania na listę uczniów jest:
 - 1) udokumentowanie faktu spełniania obowiązku szkolnego,
 - 2) znajomość języka polskiego na poziomie języka ojczystego (poziom C) i języka etnicznego (poziom A i B)
4. O przyjęciu dziecka do Szkoły decyduje Kierownik Szkoły.
5. Kierownik Szkoły po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zdecydować o przyjęciu do Szkoły dziecka słabo znającego język polski.
6. Uczniów przyjmuje się na podstawie wieku albo łącznego okresu odbywania nauki, według następujących zasad:
 - 1) do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat,
 - 2) do klasy I liceum przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli gimnazjum. Od roku szkolnego 2019/2020 uczniów, którzy ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową
7. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowane dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 6 lat, jeśli spełniają jeden z poniższych warunków:
 - 1) Uczęszczały w poprzednim roku szkolnym do przedszkola;
 - 2) Posiadają opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o gotowości szkolnej.
8. Warunkiem rozpatrzenia zgłoszenia ucznia do szkoły jest złożenie przez jego rodziców lub prawnych opiekunów następujących dokumentów:

- 1) podania o przyjęcie do szkoły,
- 2) zaświadczenia o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w szkole węgierskiej, międzynarodowej bądź innej,
- 3) świadectwa ukończenia klasy lub szkoły (polskiej lub zagranicznej), przedłożenia dowodu tożsamości w celu poświadczenia danych osobowych,
- 4) numeru PESEL lub, w przypadku braku numeru PESEL, numeru dokumentu imiennego posiadanego przez dziecko,
- 5) zaświadczenia o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jeśli dotyczy) .

9. Rekrutację do Szkoły prowadzi i nadzoruje kierownik Szkoły.

10. Ostateczne zakończenie rekrutacji do szkoły następuje 20 września z zastrzeżeniem.

11. Postanowienie § 12 ust.10 nie obejmuje uczniów, którzy zmienili kraj pobytu w trakcie roku szkolnego.

12. Warunkiem przyjęcia ucznia, który zmienił kraj pobytu w trakcie roku szkolnego, jest złożenie:

- 1) dokumentacji wymienionej w §12 ust. 8 pkt. 1-5,
- 2) zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły w Polsce lub szkoły polskiej za granicą (z określeniem dat rozpoczęcia i zakończenia nauki oraz klasy),
- 3) wykaz ocen cząstkowych bądź semestralnych, opatrzony pieczęcią szkoły i podpisem dyrektora lub osoby upoważnionej.

13. W chwili rozpoczęcia rekrutacji, jest publikowana szczegółowa informacja dotycząca sposobu, formy i miejsca składania dokumentów, dopuszcza się też prowadzenie rekrutacji w formie elektronicznej.

14. Po zakończeniu rekrutacji, komisja rekrutacyjna sporządza listę wszystkich przyjętych uczniów (zgodnie z kolejnością zgłoszeń). Do rodziców, dzień po zakończeniu rekrutacji jest wysyłana informacja o przyjęciu, zamieszczeniu dziecka na liście rezerwowej lub nieprzyjęciu dziecka do Szkoły.

15. Szczegółowy regulamin rekrutacji wraz z informacją o jej rozpoczęciu jest umieszczany na stronie Szkoły co najmniej jeden dzień przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.

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

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

3) okres pomiędzy przerwaniem nauki przez ucznia w Polsce lub w polskiej szkole za granicą i podjęciem jej w Szkole przekroczył połowę wymiaru zajęć lekcyjnych przewidzianych dla danej klasy.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 13

1. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kierownik Szkoły ustala zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz czas pracy wszystkich pracowników Szkoły.

Nauczyciel przedmiotu

§ 14

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi określonymi w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w ramach powierzonych obowiązków jest odpowiedzialny w szczególności za :
 - 1) jakość i wyniki tej pracy;
 - 2) poziom nauczania i wychowania;
 - 3) obiektywne ocenianie ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania
 - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 5) dostrzeganie indywidualnych zdolności i zainteresowań ucznia oraz wspieranie jego rozwoju,
 - 4) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w trakcie godzin lekcyjnych i przerw między lekcjami oraz na wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 5) wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w trakcie godzin lekcyjnych i przerw między lekcjami;
 - 6) powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
3. Pracę nauczyciela powinny cechować :

- 1) rzetelność, bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów,
- 2) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

3) stała chęć podnoszenia posiadanych kwalifikacji i poziomu wiedzy merytorycznej.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do :

- 1) przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym statucie Szkoły,
- 2) realizacji podstaw programowych na podstawie wybranego programu nauczania,
- 3) sporządzenia, nie później niż do końca września własnego planu pracy dydaktycznej,
- 4) prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz realizacji materiału w oparciu o przyjęte programy nauczania, zgodnie z podstawą programową,
- 5) pełnienia dyżurów podczas przerw zgodnie z planem i regulaminem pełnienia dyżurów,
- 6) prowadzenia w sposób prawidłowy dokumentacji pedagogicznej przedmiotu,
- 7) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Szkoły, bądź zleconych przez kierownika Szkoły,
- 8) systematycznego i obiektywnego oceniania ucznia,
- 9) znajomości, respektowania i stosowanie przepisów prawa oświatowego,
- 10) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania teorii pedagogicznych,
- 11) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 12) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- 13) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania i traktowania wszystkich uczniów,
- 14) informowania rodziców (prawnych opiekunów), wychowawców klas, dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
- 15) wdrażania uczniów do punktualności i aktywnego uczestnictwa w lekcjach i życiu szkoły,
- 16) wprowadzania do tematyki swojego przedmiotu elementów programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły oraz dążenia do realizacji zawartych w nim celów wychowawczych,
- 17) każdorazowego reagowania na dostrzeżone dobro i zło w szkole, jak i poza nią :
 - a) pozytywne zachowania uczniów winny być szeroko promowane,
 - b) zastrzeżenia do zachowania uczniów pracownicy mają obowiązek zgłaszać do wychowawcy klasy,
- 18) natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań patologicznych, zapobiegania nałogom wśród uczniów.

5. Nauczyciel ma prawo decydować w sprawach dotyczących

- 1) doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) wystawiania ocen cząstkowych, semestralnych i rocznych;
- 3) wnioskowania odnośnie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów szkoły.
- 4) wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjniających i usprawniających pracę Szkoły
- 5) tworzenia wewnętrznych regulaminów klasowych zgodnych z niniejszym Statutem

Nauczyciel wychowawca

§ 15

1. Kierownik Szkoły powierza każdą klasę jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności požądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym etapie edukacyjnym.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest do:
 - 1) wnioskowania sprawie nagradzania uczniów;
 - 2) wnioskowania w sprawie zawieszania ucznia w jego prawach lub skreślenia z listy uczniów Szkoły;
 - 3) przygotowywania sprawozdania na zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej;
 - 4) przygotowywania zestawów ocen semestralnych i końcowo rocznych oraz informacji o frekwencji uczniów na zebrania klasyfikacyjne i rady pedagogicznej;
 - 5) informowania ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o uzyskanych ocenach oraz informacji o frekwencji uczniów;
 - 6) prowadzenia na bieżąco dokumentacji uczniów: dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i świadectw ukończenia klasy lub szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami ;
 - 7) organizowanie spotkań z rodzicami swoich uczniów ;
 - 8) zapoznanie rodziców podczas pierwszego zebrania o obowiązujących w szkole przepisach i wymogach (zasady oceniania i promowania, program wychowawczo - profilaktyczny, statut i regulamin szkoły).
4. Zadaniem nadrzędnym wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz
 - 4) pomiędzy uczniami oraz innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) uczestniczenie we wszystkich wydarzeniach ważnych dla klasy np. : imprezy klasowe, wycieczki,
 - 6) nadzorowanie funkcjonowania klasy i jej wywiązywania się z obowiązków wobec szkoły,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka – zarówno w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami ;
 - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, w miarę potrzeb i możliwości okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły
 - 9) włącza rodziców (prawnych opiekunów) w organizacyjne i programowe sprawy klasy (zespołu);

5. Nauczyciel, jako wychowawca ma prawo do :

- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno- pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Kierownictwa Szkoły i innych instytucji wspomagających Szkołę;
- 2) ustanawiania z klasową Radą rodziców własnych form nagradzania i motywowania swoich wychowanków;
- 3) ustanowienia z klasową Radą rodziców własnych form karania uczniów w celu poprawienia dyscypliny pracy zespołu.

6. Uczniowie i ich rodzice mogą występować do Kierownika Szkoły z pisemnymi wnioskami o powierzenie wychowawstwa wyznaczonemu przez nich nauczycielowi bądź w szczególnych przypadkach o uzasadnioną zmianę wychowawcy. Ostateczna decyzja należy w tych sprawach do Kierownika Szkoły, który podejmuje ją po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.

7. Spotkania wychowawców z rodzicami organizowane są w pierwszych tygodniach października, połowie stycznia i końca maja w dniach zajęć lekcyjnych odpowiednich klas oraz w miarę potrzeby w innych terminach uzgodnionych przez obie strony.

Zespoły nauczycielskie

§ 16

1. W szkole może działać zespół przedmiotowy, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego. Przewodniczącą zespołu wyznacza Kierownik Szkoły.

2. Głównym zadaniem zespołu przedmiotowego jest monitorowanie przebiegu nauczania języka polskiego zwłaszcza wśród dzieci polonijnych, określanie wymagań przy przyjmowaniu do szkoły nowych uczniów ze środowiska polonijnego, dokonywanie doboru podręczników i programów wchodzących w skład szkolnego zestawu programów, wymiana doświadczeń oraz wspólne rozwiązywanie problemów, opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i badania wyników nauczania oraz współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne do nauczania języka polskiego.

3. Przewodniczący zespołu składa relację z jego pracy na każdym podsumowującym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Relacja ta powinna zawierać konkretne wnioski do dalszej pracy.

4. W Szkole mogą być powoływane zespoły problemowo – zadaniowe nauczycieli stałe lub doraźne. Zakres zadań określony zostaje przez Kierownika Szkoły.

Ust. 3. Regulamin biblioteki szkolnej opracowuje nauczyciel bibliotekarz.

Ust. 4. Kierownik Szkoły określa zakres czynności dla nauczyciela bibliotekarza oraz zatwierdza regulamin pracy biblioteki szkolnej.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 17

1. W szkole zatrudnia się zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi pracowników administracji i obsługi po zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka. Zakres czynności służbowych tych pracowników ustala – zgodnie z obowiązującymi przepisami – Kierownik Szkoły.

2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są do udzielania nauczycielom pełnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Prawa ucznia

§ 18

1. Uczeń ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobyciu wiedzy, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi
- 3) informacji na temat zakresu wymagań programowych,
- 4) poszanowania swojej godności osobistej, światopoglądu i wyznania,
- 5) wolności słowa, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) sprawiedliwego, życzliwego i podmiotowego traktowania z uwzględnieniem indywidualnych zdolności i możliwości,
- 7) obrony swoich postaw i poglądów,
- 8) pomocy ze strony nauczyciela, a w szczególności wychowawcy klasy, w przypadku problemów szkolnych i osobistych,
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami , demoralizacją
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy oraz jej uzasadnienia,
 - a) w przypadku, gdy ocena w odczuciu ucznia jest niesprawiedliwa, ma on prawo odwołać się od niej do wychowawcy lub Kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego,
- 11) współorganizowania życia szkoły we współpracy z innymi organami oraz brania w tym życiu aktywnego udziału,
- 12) wybierania swoich przedstawicieli oraz kandydowania w wyborach do Samorządu Uczniowskiego,
- 12) zgłaszania swoich wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania Szkoły swoim przedstawicielom, nauczycielom i Kierownikowi Szkolnego Punktu Konsultacyjnego z zapewnieniem w razie potrzeby anonimowości postulatu,

- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
- 14) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i talentów,
- 15) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 16) informacji – z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o przewidywanych pracach kontrolnych.

a) ilość tych prac w ciągu jednego popołudnia nie może być – bez zgody uczniów – wyższa niż dwie.

- 17) pomocy w wypadku dłuższej nieobecności w szkole oraz prawa do nieprzygotowania w takim przypadku.
- 18) informacji o przewidzianych do realizacji hasłach programowych z miesięcznym wyprzedzeniem.
- 19) korzystania z pomocy doraźnej nauczyciela,
- 20) reprezentowania Szkoły w zajęciach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych w środowisku polonijnym,
- 21) usprawiedliwienia nieobecności,
- 22) posiadania i korzystania z urządzeń elektronicznych (telefonów, tabletów, laptopów) na terenie Szkoły. Wykorzystywanie tych narzędzi może odbywać się w trakcie lekcji za zgodą i pod nadzorem nauczyciela oraz w trakcie przerw bez jego obecności.
- 23) składania do Kierownika Szkoły skarg w przypadku naruszenia praw ucznia,
- 24) zainteresowany uczeń lub jego rodzic (lub prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy lub Kierownika Szkoły w terminie nie później niż 3 dni od zaistniałej sytuacji.
- 25) rozpatrywaniem skargi zajmuje się Rada Pedagogiczna,
- 26) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

Nagrody

§ 19

1. Ucznia można nagrodzić za:

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

2. Nagrodami, o których mowa w p.1 są:

- 1) pochwała przed klasą.,
- 2) pochwała przed całą szkołą,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) dyplom za szczególne osiągnięcia,
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 6) udział w prestiżowym spotkaniu z Ambasadorem RP na zakończenie roku szkolnego.

3 . Decyzję o nagrodzeniu ucznia podejmuje :

- 1) w pkt. 1 wychowawca klasy,
- 2) w ppkt. 2-4 kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego na wniosek wychowawcy,
- 3) w ppkt. 5-6 Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub Kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego

4. Uczeń, jego rodzic (lub prawny opiekun), a także dowolny organ Szkoły może wnieść skargę na decyzję o przyznaniu nagrody do Kierownika Szkoły, w terminie nie dłuższym niż siedem dni od zaistniałej sytuacji.

5. Skargę rozpatruje Rada Pedagogiczna.

6. O wyniku rozpatrzenia skargi wnioskodawca powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

Obowiązki ucznia

§ 20

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie szkoły, a zwłaszcza :

- 1) szanować symbole narodowe,
- 2) brać udział w uroczystościach patriotycznych
- 3) dbać o honor i tradycję Szkoły
- 4) dbać o piękno języka polskiego
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
- 6) punktualnie przychodzić na zajęcia
- 7) być przygotowanym na każde zajęcia dydaktyczne
- 8) usprawiedliwiać nieobecność
- 9) posiadać na lekcji podręczniki i prowadzić zeszyty przedmiotowe
- 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów
- 11) dbać o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego
- 12) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią
- 13) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym uczniom, a także przestrzegać w odniesieniu do nich norm współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać wszelkim przejawom agresji i naruszania godności,
- 15) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole :

- a. w przypadku zniszczenia sprzętu szkolnego to rodzice ponosić będą koszty reperacji,

- 16) szanować odmienne poglądy i przekonania, a swoje opinie wyrażać w taki sposób, aby nie uwłaczać godności osobistej innych osób
- 17) dążyć do rozwiązania zaistniałych w szkole konfliktów w sposób zgodny z normami społecznymi,
- 18) nie zakłócać spokoju mieszkańców kompleksu mieszkaniowego,
- 19) informować nauczycieli lub innych pracowników o fakcie pojawienia się na terenie Szkoły środków lub przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,

- 20) podporządkować się zarządzeniom, uchwałom i zaleceniom Kierownika Szkoły oraz Rady pedagogicznej,
- 21) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły.

2. Uczniom zabrania się:

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

Kary

§ 21

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły, w szczególności uchybienie obowiązkom wskazanym w §20 ust.1 oraz zakazom określonym w § 20 ust.2 uczeń może być ukarany poprzez:

- 1) rozmowę dyscyplinującą lub list dyscyplinujący,
- 2) upomnienie,
- 3) naganę wobec całej szkoły,
- 4) skreślenie z listy uczniów. w drodze decyzji kierownika Szkoły podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego

2. Decyzję o ukaraniu ucznia podejmuje :

- 1) wychowawca klasy,
- 2) Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego na wniosek wychowawcy,
- 3) Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub Kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego.

3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku, gdy :

- 1) wyczerpane zostały wszystkie środki oddziaływania wychowawczego (w tym kary określone w ppkt. 1-3),
- 2) uczeń dopuszcza się zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły ,
- 3) uczeń dopuszcza się dewastacji mienia szkolnego,
- 4) uczeń dopuszcza się wielokrotnego łamania Statutu i regulaminu Szkoły,
- 5) Rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, który był nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych,

6) uczeń nie podjął nauki z początkiem nowego roku szkolnego do 30 września lub przerwał ją w trakcie roku szkolnego, informując o tym fakcie pisemnie.

4. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Kierownik Szkoły w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.

5. Powiadamia się rodziców o karze zastosowanej wobec ucznia. O zastosowaniu kar określonych w ust. 2 zawiadamia rodziców ucznia niezwłocznie wychowawca lub Kierownik Szkoły.

6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie.

7. Odwołanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów wnoszone jest w terminie i w trybie określonym w Ustawie oraz w Kodeksie Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)."

Zasady i tryb odwołania się ucznia od kary

§ 21

1. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od kary.

2. Od kar wymienionych w § 20 ust. 2 pkt. 4 i 5, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie do Kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego, w terminie 3 dni od skutecznego zawiadomienia.

2. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kar wymienionych w § 20 ust. 2 pkt. 4 i 5, Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Postanowienia ogólne

§ 22

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania - uczenia się.

2. Celem oceniania jest diagnozowanie procesu nauczania, motywowanie uczniów, oraz informowanie uczniów i ich rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i postawie ucznia. Ocenianie winno również wskazywać sposoby przezwyciężania ewentualnych trudności.

3. 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 ram programowych, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

4. W szczególnej sytuacji szkoły polskiej prowadzącej nauczanie uzupełniające dla uczniów o różnych możliwościach językowych, ocenianie powinno także uwzględniać wkład pracy ucznia i poczynione postępy.

5. Przy ocenianiu należy szczególnie brać pod uwagę:

- 1) zrozumienie treści,
- 2) umiejętności w zastosowaniu wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i nietypowych,
- 3) zapamiętywanie treści,
- 4) wkład pracy ucznia,
- 5) umiejętność korzystania z różnych źródeł i selekcjonowania informacji,
- 6) umiejętność twórczego rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętność planowania własnej nauki,
- 8) umiejętność pracy w grupie.

Zasadnicze cele oceniania wewnątrzszkolnego

§ 24

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w jego zakresie.
2. Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia i organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Obszary oceniania wewnątrzszkolnego

§ 25

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole.
3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
4. Ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole.
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. W SPK nie stawia się ocen za zachowanie na mocy odrębnych przepisów.

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

§ 26

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane na bieżąco do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu w szkole uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.

8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

9. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci podczas zebrań i konsultacji indywidualnych z nauczycielami.

10. Na miesiąc przed klasyfikacją powiadamia się ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych –na zebraniach szkolnych, lub indywidualnych spotkaniach z rodzicami przy odbiorze dzieci ze szkoły. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną lub możliwością nieklasyfikowania ucznia z powodu niskiej frekwencji rodzice są informowani na piśmie lub mailowo.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 27

1. Sprawdzanie wiadomości uczniów może mieć formę:

- 1) odpowiedzi ustnej lub pisemnej z bieżącego materiału,
- 2) odpowiedzi ustnej lub pisemnej obejmującej wyznaczoną przez nauczyciela partię materiału zapowiedzianą z tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Krótkie sprawdziany pisemne, tzw. kartkówki, i odpytywanie ustne obejmujące treści z ostatniego tematu nie muszą być zapowiedziane i mogą się odbywać na każdej godzinie lekcyjnej.

3. Sprawdziany pisemne, takie jak testy i prace klasowe, oraz odpytywanie ustne obejmujące powtórzenie materiału muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej, a nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania tej zapowiedzi w dzienniku lekcyjnym.

4. W ciągu jednego dnia w danej klasie może być przeprowadzony jeden sprawdzian pisemny i maksimum dwie prace krótkie (kartkówki) z ostatniej lekcji.

5. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni. Nauczyciel po ocenieniu tych prac powinien je zwrócić uczniowi. Każda praca klasowa powinna zostać podpisana przez rodzica i przekazana do wglądu nauczycielowi.

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

7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.

§ 28

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w połowie stycznia, klasyfikacji rocznej dokonuje się pod koniec maja lub w czerwcu.

2. Ustala się następującą ilość stopni bieżących w semestrze:

1) dla przedmiotów o wymiarze 1 godz. i 2 godz. tygodniowo – minimum 3 stopnie bieżące,

2) dla przedmiotów o wymiarze 3 godz. i więcej niż 3 godz. tygodniowo –minimum 4 stopnie bieżące.

§ 29

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena jest opisem poziomu kompetencji językowych ucznia osiągniętych odpowiednio na poziomie (poziom C, A / B) w zakresie komunikowania się: w języku polskim, w języku matematycznym, w języku pozawerbalnym.

2. Ocena opisowa zawiera opis stopnia osiągniętych kompetencji zawartych w ramach programowych w zakresie poziomów C i A/B, dotyczy zasadniczych narzędzi uczenia się (czytanie, pisanie, mówienie, rachowanie, rozwiązywanie problemów) fundamentalnych treści z zakresu wiedzy o Polsce i świecie, stanowiących podstawę do dalszej nauki.

3. Szczegółowe kryteria i wymagania ocen ustalają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

§ 30

1. W klasach IV-VIII SP, Gimnazjum (w okresie przejściowym) i LO ustala się zarówno śródroczną i końcoworoczną skalę ocen:

Stopień celujący- 6

Stopień bardzo dobry- 5

Stopień dobry- 4

Stopień dostateczny- 3

Stopień dopuszczający- 2

Stopień niedostateczny- 1

2. W ocenach bieżących dopuszczalne jest stosowanie przy ocenie” +”.

3. Przy wpisywaniu ocen do dziennika dopuszczalne jest stosowanie kolorów na oznaczenie obszaru kompetencji:

prace klasowe - kolor czerwony

ortografia - kolor zielony.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne dostosowane do poziomu językowego (poziom C, A i B), niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych ustalają nauczyciele przedmiotów nauczania dla programu nauczania zgodnego z ramami programowymi w opracowanych Przedmiotowych Systemów Oceniania, przy czym :

1) Stopień celujący - 6 (cel) .

Oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań , osiągnięcia ucznia wykraczające poza sformułowane wymagania, których potwierdzeniem są osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

2) Stopień bardzo dobry - 5 (bdb).

Oznacza pełne opanowanie wiedzy i umiejętności , biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych.

3) Stopień dobry - 4 (db).

Oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych.

4) Stopień dostateczny - 3 (dst).

Oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności.

5) Stopień dopuszczający - 2 (dop).

Oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela.

6) Stopień niedostateczny - 1 (ndst) .

Oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

4.Zapis dotyczy II , III i IV etapu edukacyjnego.

§ 31

1. Przy ocenianiu sprawdzianów lub testów, wypowiedzi pisemnych na poziomie języka ojczystego (poziom C) może być stosowana punktacja:

95% - 100%	ocena celująca
81% - 94%	ocena bardzo dobra
67% - 80%	ocena dobra
53% - 66%	ocena dostateczna
40% - 52%	ocena dopuszczająca
0% - 39%	ocena niedostateczna

2. Przy ocenianiu sprawdzianów lub testów, wypowiedzi pisemnych na poziomie języka etnicznego (poziom A i B) może być stosowana punktacja:

90% - 100%	ocena celująca
75% - 89%	ocena bardzo dobra
60% - 74%	ocena dobra
45% - 59%	ocena dostateczna
30% - 44%	ocena dopuszczająca
0% - 29%	ocena niedostateczna

3. Ocena semestralna nie jest średnią wszystkich ocen, jakie uczeń uzyskał.

4. Może być średnią ocen z najważniejszych prac pisemnych (sprawdziany, testy, wypracowania).

5. W wypadkach wątpliwych brane są pod uwagę pozostałe oceny cząstkowe (za aktywność na lekcjach, prace domowe, wypowiedzi ustne i inne wynikające z PSO).

§ 32

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Warunki klasyfikacji i promocji

§ 33

1. Uczeń jest klasyfikowany jeśli otrzymał ocenę śródroczną i roczną według obowiązującej skali ocen i zgodnie z przyjętymi kryteriami.
2. Oceny śródroczne i roczne ustalane są przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne przy pełnym uwzględnieniu możliwości i indywidualnych osiągnięć danego ucznia.
3. Oceny ustalonej przez nauczyciela nie można zmienić w trybie administracyjnym.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo "nieklasyfikowana".
6. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców 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
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 35 pkt.8, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 36 ust.10.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i krajowym w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum i liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 35

1. Prawo poprawiania oceny przewidywanej przysługuje uczniowi, który:

- 1) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne z prac kontrolnych pisemnych i ustnych,
- 2) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości,
- 3) posiada wykonane zadania domowe i inne prace wyznaczone przez nauczyciela,
- 4) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych.

2. Procedura musi być przeprowadzona w okresie 2 tygodni do zakończenia klasyfikacji rocznej.

3. Kroki podjęte w ciągu roku szkolnego:

- 1) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) W terminie jednego miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne za pośrednictwem wychowawcy klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej lub ustnej.
- 3) W terminie do 7 dni uczeń lub rodzice mogą złożyć u Kierownika Szkoły podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Aby poprawić ocenę, uczeń musi przystąpić do sprawdzianu sprawdzającego wiadomości, obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego. Termin sprawdzianu uzgadnia nauczyciel tego przedmiotu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), ale nie później niż 2 dni od złożenia wniosku.
- 4) Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej. Uczniowi, który spełnia te warunki przysługuje prawo do poprawy tej oceny o jeden stopień. W przypadku stwierdzenia, że uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej, Kierownik Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 5) W skład komisji wchodzi:
 - a) Kierownik Szkoły
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jeśli pozwalają na to warunki kadrowe).Nauczyciel, o którym mowa, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Kierownik Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Kierownikiem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 36

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Jednak musi zostać przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Szkoły, składająca się w szczególności z nauczyciela danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 42;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.12.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalenia oceny

§ 37

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do kierownika szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, kierownik szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności

ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

3. Sprawdzenia, o którym mowa w § 34 ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 34 ust. 1, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

4. W skład komisji wchodzi:

1) kierownik szkoły - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 34 ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Kierownik Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z kierownikiem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez kierownika szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy § 34 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że

termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 38

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza kierownik szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez kierownika szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) kierownik - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 35 ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Kierownik Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego ten sam lub pokrewny przedmiot.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Kierownika Szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Ukończenie szkoły

§ 39

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum, liceum :

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE

§ 40

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych podczas wchodzenia do budynku i jego opuszczania, a także podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Kierownika Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel dyżurujący w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów ;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Jeden nauczyciel nie może mieć pod opieką więcej niż dziesięciu uczniów.

3. Nauczyciel kończący zajęcia opiekuje się uczniami na przerwie tuż po swoich lekcjach do momentu przekazania opieki kolejnym nauczycielom.

4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

5. Ucznia może zwolnić z lekcji Kierownik Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (mail).

6. W trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać terenu Szkoły.

7. Uczeń, który ukończył 16 lat może opuścić szkołę i wracać sam do domu po złożeniu przez rodziców pisemnego zezwolenia.

8. W przypadku młodszych uczniów (kl. I–IV szkoły podstawowej) jedynie za stosownym upoważnieniem wystawionym przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecko może zostać odebrane ze szkoły przez osoby trzecie (dziadków, opiekunki, itp.)

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Kierownika Szkoły.

10. Kierownik Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

11. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach zagrożenia. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

ROZDZIAŁ X

WOŁONTARIAT

§ 41

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego jest Szkolny Klub Wolontariusza, dalej jako SKW.

3. Na terenie Szkoły może zostać powołany SKW, w skład którego wchodzić będą zainteresowani uczniowie - wolontariusze.

4. SKW musi mieć spisany i zatwierdzony regulamin.
5. Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań na terenie Szkoły).
6. Opiekunem SKW może być nauczyciel lub rodzic, który wyrazi zainteresowanie taką działalnością.
7. Praca w SKW jest całkowicie dobrowolna.
8. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
9. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć dodatkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela bądź opiekuna.
10. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Kierownik. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 42

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się dzieci i młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych. Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie młodych ludzi. Obok wiedzy i umiejętności, przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć dzieci i młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i apeli. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Szkolny, który stanowi integralną część tradycji i pracy naszej szkoły. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowań i apeli.

§ 43

1. Patronem szkoły jest Sandor Petofi.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy: sztandar szkoły oraz szkolne logo.
 - 1) Sztandar Szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji -

wymagają właściwych postaw jego poszanowania. Jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i należy mu być taki sam szacunek, jak symbolom narodowym. Sztandar jest przechowywany i eksponowany w gablocie na szkolnym korytarzu.

- 2) Logo szkoły prezentuje wizerunek księgi w kształcie białego –czerwonego orła oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

§ 44

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) pod kierunkiem wyznaczonego przez Kierownika Szkoły nauczyciela .

2. Poczet powoływany jest spośród uczniów wyróżniających się wzorowym zachowaniem oraz bardzo dobrymi wynikami w nauce. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
3. Skład pocztu sztandarowego: chorąży pocztu sztandarowego: jeden uczeń, asysta pocztu: dwie uczennice. Chorąży pocztu trzyma sztandar, dwie pozostałe osoby – asysta stoją po prawej i po lewej jego stronie. Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy: dziewczęta – białe koszulowe bluzki, czarne spódnice lub spodnie, chłopcy – czarny lub granatowe spodnie, biała koszula (dopuszcza się możliwość zdjęcia marynarki).
4. Insignia pocztu sztandarowego: biało – czerwona szarfa chorążego założona przez prawe ramię, białym kolorem zwrócone w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze białe rękawiczki oraz trójkolorowe w węgierskich barwach narodowych szarfy asysty, spięte podobnie, białe rękawiczki.
5. Sztandar uczestniczy we wszystkich ważniejszych uroczystościach państwowych i szkolnych, które odbywają się w szkole, a w szczególności podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ceremonii ślubowania klas pierwszych, podczas akademii z okazji świąt państwowych, Święta Szkoły, Dnia Edukacji Narodowej oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Uczniowie szkoły otrzymują świadectwa według zasad i wzorów obowiązujących w systemie oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, opatrzone pieczęcią urzędową organu prowadzącego.
2. Na wniosek rodziców uczniowie otrzymują legitymację szkolną.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Statut Szkoły przechowywany jest w dokumentacji Szkoły. Jego kopia i załącznik dostępne są w bibliotece szkolnej .
7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie jest Rada Pedagogiczna.

§ 46

Aktualizacja Statutu została przeprowadzona 25 października 2017 roku. Statut wchodzi w życie z dniem aktualizacji.

