

STATUT

**Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy
Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej
w Paryżu
z siedzibą w Aulnay sous Bois**

Spis treści

Rozdział I	3
PODSTAWA PRAWNA	3
Rozdział II	4
INFORMACJE O PUNKCIE.....	4
Rozdział III.....	5
CELE I ZADANIA PUNKTU	5
Rozdział IV	12
ORGANY PUNKTU.....	12
Rozdział V.....	25
WOLONTARIAT PUNKTU	25
Rozdział VI	27
ORGANIZACJA PRACY PUNKTU	27
Rozdział VII	32
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	32
Rozdział VIII.....	35
UCZNIOWIE PUNKTU	35
Rozdział IX	46
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	46
Rozdział X.....	65
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	65

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA

§ 1.

Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu z siedzibą w Aulnay sous Bois działa na podstawie niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:

1. Akt założycielski – Zarządzenie nr 25 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie utworzenia Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu z siedzibą w Aulnay sous Bois.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526),
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.).
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.843 z późn. zm.).
10. 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. z 2015 r., poz. 1249).
11. 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. 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2014 r. poz. 454 z późn. zm).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2017 r. poz.1648).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 3 sierpnia 2017 r, w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).

Rozdział II

INFORMACJE O PUNKCIE

§ 2.

1. Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu z siedzibą w Aulnay sous Bois, zwany dalej Punktem, został utworzony na mocy zarządzenia nr 25 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie utworzenia Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu z siedzibą w Aulnay sous Bois.
2. Punkt został utworzony z Filii Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu z siedzibą w Aulnay sous Bois.
3. Punkt Konsultacyjny umożliwia uczniom uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty Republiki Francuskiej uzupełnianie wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum w okresie przejściowym zgodnie z planem nauczania uzupełniającego oraz programami nauczania uwzględniającymi ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych.
4. Organem prowadzącym Punkt jest Minister Edukacji Narodowej.
5. Punkt zakłada, przekształca oraz likwiduje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą zaopiniowany przez kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego, urzędu konsularnego lub przedstawicielstwa wojskowego Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Punkt wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.
7. Nadzór pedagogiczny oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* - sprawuje Ośrodek.
8. Nadzór nad działalnością Punktu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka we współpracy z kierownikiem przedstawicielstwa

dyplomatycznego, urzędu konsularnego lub przedstawicielstwa wojskowego Rzeczypospolitej Polskiej.

9. Siedzibą Punktu jest Aulnay sous Bois.
10. W skład Punktu wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa, a w okresie przejściowym klasy II i III gimnazjum.
11. Zajęcia edukacyjne w Punkcie są prowadzone w systemie stacjonarnym.
12. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.
13. Nauka w Punkcie jest bezpłatna.
14. W Punkcie prowadzona jest biblioteka.
15. Punkt może posługiwać się logo.
16. Punkt posiada własną stronę internetową: www.aulnaysousbois.orpeg.pl

Rozdział III

CELE I ZADANIA PUNKTU

§ 3.

1. Punkt realizuje cele i zadania określone Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. 2010 r. poz. 454 z późn. zm) a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom możliwość nauki w systemie kształcenia uzupełniającego,
 - 2) ułatwia uczniom powracającym do Polski kontynuowanie nauki w polskim systemie oświaty,
 - 3) podejmuje działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej i językowej,
 - 4) kształci i rozwija poczucie odpowiedzialności i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata,

- 5) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
2. Punkt realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego dla szkolnych punktów konsultacyjnych oraz planem nauczania uzupełniającego,
 - 2) tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów w poszanowaniu ich godności osobistej, światopoglądu i wyznania,
 - 3) rozwijanie indywidualnych cech uczniów, umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności przygotowujących do życia we współczesnym społeczeństwie,
 - 4) organizowanie w ramach własnej działalności dydaktyczno-wychowawczej, poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi:
 - a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - b) wycieczek przedmiotowych,
 - c) spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki i polityki Rzeczypospolitej Polskiej i Republiki Francuskiej,
 - 5) współpracę w ramach swojej działalności ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, placówkami oświatowymi, organizacjami młodzieżowymi, placówkami życia kulturalnego i religijnego, których celem jest umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz kształcenie tolerancji narodowościowej i wyznaniowej.
 3. W zakresie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów stosuje się przepisy dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Punkt nie przeprowadza egzaminu ośmioklasisty oraz egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego) a także w okresie przejściowym egzaminu gimnazjalnego.
 4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 5. W Punkcie mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Punktu.
 6. Podjęcie działalności w Punkcie przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 5, wymaga uzyskania pisemnej zgody kierownika Punktu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 4.

1. Działalność edukacyjna Punktu określana jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny Punktu.
2. Działania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Punkcie, wspomagani przez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Cele wychowawcze:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowy ucznia (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych, szacunku,
 - 4) współdziałanie i współtworzenie wspólnoty klasowej i szkolnej,
 - 5) tworzenie zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw,
 - 6) uczenie się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - 7) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - 8) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się,
 - 9) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu oraz rozwijanie umiejętności społecznych, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania,
 - 10) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską,
 - 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
4. Zadania wychowawcze:
 - 1) uczenie skutecznego komunikowania się i współpracy w grupie,
 - 2) uświadamianie potrzeby pomagania słabszym,
 - 3) uczenie przestrzegania obowiązujących przepisów,
 - 4) wdrażanie szacunku i tolerancji wobec innych ludzi i ich pracy,

- 5) uświadamianie wagi rozwijania poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości,
 - 6) doskonalenie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe otoczenie,
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych.
5. Cele profilaktyczne:
- 1) zmniejszenie u dzieci destrukcyjnych sposobów radzenia sobie ze stresem, niepowodzeniami, brakiem akceptacji ze strony otoczenia,
 - 2) umożliwienie aktywnego i twórczego spędzania czasu wolnego,
 - 3) propagowanie zdrowego stylu życia,
 - 4) poszerzanie wiedzy na temat uzależnień i sposobów przeciwdziałania szkodliwym dla życia i zdrowia zjawiskom,
 - 5) uczenie podejmowania odpowiedzialnych decyzji.
6. Zadania profilaktyczne:
- 1) uświadamianie różnych zagrożeń oraz ich negatywnych skutków w aspekcie zdrowia i prawa, a także informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o sposobach zapobiegania zagrożeniom skierowanym wobec uczniów,
 - 2) odpowiadanie na realne problemy oraz zagrożenia pojawiające się w środowisku i w Punkcie,
 - 3) umożliwienie przeprowadzenia cykli tematycznych dotyczących zagrożeń i ich przeciwdziałaniu,
 - 4) informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o niepokojących sygnałach dostrzeżonych przez nauczyciela lub nauczyciela wychowawcę w kontekście zagrożeń,
 - 5) organizowanie wartościowych form spędzania czasu wolnego oraz kształtowanie aktywności społecznej, w tym poprzez szkolny wolontariat,
 - 6) organizowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 5.

Działalność wychowawczo-profilaktyczna opiera się na spójności działań pomiędzy Punktem, rodziną a środowiskiem lokalnym.

1. Punkt wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w procesie wychowawczym, ale w żadnym wypadku go z nich nie zdejmuje.
2. Punkt współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przez:
 - 1) współdziałanie rodziców w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac Punktu,
 - 2) udzielanie pomocy Punkтови przez rodziców w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy Punktu,
 - 3) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) uczestniczenie rodziców w planowaniu wydatków Punktu,

- 5) współorganizowanie czasu wolnego uczniów, spotkań, zabaw, wycieczek,
 - 6) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
 - 7) organizowanie spotkań pedagogicznych dla rodziców,
 - 8) opiniowanie przez rodziców projektów innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 9) udzielanie rodzicom informacji na temat zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i Punktu oraz przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 10) udzielanie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce uczniów,
 - 11) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż dwa razy w ciągu semestru,
 - 12) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. Rodzice i opiekunowie mają prawo do:
- 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci,
 - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne,
 - 5) zapoznania się z uzasadnieniem oceny pracy pisemnej,
 - 6) wyrażania i przekazywania radzie rodziców opinii na temat Punktu.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dbania o realizację obowiązku szkolnego swojego dziecka,
 - 2) usprawiedliwiania zgodnie z przepisami statutu nieobecności dziecka na zajęciach,
 - 3) kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych co najmniej dwa razy w półroczu,
 - 4) reagowania na wezwanie Punktu,
 - 5) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych, wspierania działania na rzecz Punktu, pomocy w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie,
 - 6) utrzymywania stałego kontaktu z Punktem, współpracy z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami w celu umożliwienia uczniom osiągnięcia jak najlepszych wyników w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Formy współdziałania wychowawcy z rodzicami i częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami. Wychowawca:

- 1) organizuje spotkania w formie indywidualnej i grupowej w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę, nie rzadziej niż dwa razy w roku, z inicjatywą częstszych spotkań może wystąpić kierownik, opiekun klasy lub rodzice informując kierownika Punktu o takiej konieczności,
 - 2) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi za zgodą wszystkich zainteresowanych,
 - 3) organizuje pracę wyrównawczą, indywidualną i grupową,
 - 4) pełni wobec rodziców funkcję doradczą proponując zestawy ćwiczeń wspomagających rozwój dziecka.
6. Prawidłowy przepływ informacji między Punktem a domem zapewniają:
- 1) zebrania rodziców danej klasy organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z inicjatywą częstszych spotkań może wystąpić kierownik, opiekun klasy lub rodzice albo opiekunowie prawni, informując kierownika Punktu o takiej konieczności,
 - 2) zapisy w zeszycie korespondencji ucznia, potwierdzone podpisem nauczyciela oraz rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 3) korespondencja drogą elektroniczną pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 4) indywidualne, bieżące kontakty nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
7. Nauczyciel ma obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym wszelkich kontaktów z rodzicami.
8. Rodzice powinni poinformować nauczycieli o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i naukę swoich dzieci.
9. 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 są informacjami poufnymi.

§ 6.

1. Do zadań opiekuńczych Punktu, których wyznacznikiem są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Punktu.
2. Zasady bezpieczeństwa:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,

- 2) nauczyciel pełni dyżur na zasadach organizacyjno-porządkowych ustalonych przez kierownika Punktu w uzgodnieniu z radą pedagogiczną zgodnie z zasadami bhp,
- 3) nauczyciele mają obowiązek po zakończonych zajęciach odprowadzić uczniów z budynku do wyjścia i dopilnować, aby bezpiecznie opuścili teren Punktu,
- 4) Punkt nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów po zakończonych zajęciach oraz znajdujących się poza terenem Punktu,
- 5) w przypadku nieodebrania dziecka po zakończonych zajęciach nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub opiekunami prawnymi i poczekać do przyjazdu rodziców. Jeśli nie ma kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie kierownika; w razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka, obowiązkowo należy powiadomić policję;
- 6) nauczyciele nie mogą przekazać ucznia pod opiekę osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (zobligowani są powiadomić innego prawnego opiekuna lub policję).
- 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas trwania wycieczek szkolnych organizowanych przez punkt ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach,
- 8) wszystkie wycieczki organizowane w szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek,
- 9) nauczyciel pełni dyżur na zasadach organizacyjno-porządkowych ustalonych przez kierownika Punktu w uzgodnieniu z radą pedagogiczną zgodnie z zasadami bhp,
- 10) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne na terenie Punktu, organizowane przez Punkt poza jej siedzibą mogą odbywać się tylko przy udziale nauczyciela,
- 11) podczas wyjazdów a także „wyjść” zorganizowanych poza teren Punktu opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele. Rodzice uczestniczący w wyjściach i wyjazdach mogą pełnić funkcje wspomagającą nauczycieli w ich działaniach opiekuńczych,
- 12) każdy pracownik punktu zobligowany jest do znajomości obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
- 13) kierownik Punktu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 7.

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, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Punkt odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania Punktowni 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.
10. Zasady wdrażania innowacji:
 - 1) innowacja jest pracą - wymaga wiedzy, pomysłowości, pilności, wytrwałości zaangażowania,
 - 2) innowacje należy zaczynać od małych zmian, niedużego nakładu czasu i pieniędzy,
 - 3) innowatorzy muszą wykorzystywać swoje mocne strony,
 - 4) innowacje muszą prowadzić do zmian w procesie kształcenia, ale także zmian w postawach ludzi.

Rozdział IV

ORGANY PUNKTU

§ 8.

1. Organami Punktu są:
 - 1) kierownik,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 9.

2. Organa, o których mowa w § 8 pkt. 2 – 4 działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kierownik Punktu sprawdza zgodność regulaminów ze Statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności kierownik wzywa właściwy organ Punktu do niezwłocznej zmiany regulaminu.
4. Organy Punktu współpracują ze sobą w celu:
 - 1) stworzenia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów,
 - 2) organizowania działalności pozaszkolnej,
 - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych powstałych w Punkcie,
 - 4) dbania o dobre imię i wizerunek Punktu.
5. Wszystkie kwestie sporne powstałe pomiędzy organami Punktu powinny być rozwiązywane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości znalezienia ugodowego rozwiązania sporu decyzję w przedmiocie rozwiązania sporu podejmuje kierownik Punktu, a w przypadku sporu kierownika Punktu z innymi organami Punktu, dyrektor Ośrodka.

Kierownik Punktu

§ 10.

1. Kierownik Punktu jest organem kierującym Punktem.
2. Stanowisko kierownika Punktu powierza i odwołuje z niego dyrektor Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Ambasadora Rzeczypospolitej we Francji.
3. Dyrektor Ośrodka zatrudnia osobę, której ma być powierzone stanowisko kierownika Punktu, na podstawie umowy o pracę na czas równy okresowi powierzenia stanowiska.

4. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do kierownika Punktu.
5. Dyrektor Ośrodka odwołuje ze stanowiska kierownika Punktu. Odwołanie ze stanowiska kierownika Punktu stanowi podstawę rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

§ 11.

1. Do kompetencji kierownika Punktu należy nadzór pedagogiczny, który polega na:
 - 1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) inspirowaniu nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrażaniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
2. Nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) posiadanie przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych zajęć,
 - 2) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - 5) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz rozpowszechnianie wiedzy o tych prawach,
 - 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Kierownik Punktu odpowiada za działalność Punktu a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Punkt na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im odpowiednie warunki do nauki oraz harmonijnego i wszechstronnego rozwoju,
 - 4) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Punktu, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wystąpić do dyrektora Ośrodka z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie liczącej mniej niż 7 uczniów,
 - 6) kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz odpowiada za jego realizację,

- 7) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania,
- 8) organizuje naukę i pracę na dany rok szkolny zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym,
- 9) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Punktu, opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Punktu w tym :
 - a) do dnia 30 czerwca każdego roku arkusz organizacji pracy Punktu,
 - b) rozkład zajęć edukacyjnych,
 - c) plan pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) plan nadzoru pedagogicznego,
 - e) harmonogram dyżurów nauczycieli, wewnętrzny system doskonalenia zawodowego,
 - f) sprawozdanie z działalności Punktu i inne,
- 10) zwołuje i przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej,
- 11) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji oraz z zarządzeniami organów nadzorujących Punkt,
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej w przypadku ich niezgodności z prawem, o czym powiadamia organ prowadzący i nadzorujący,
- 13) składa radzie pedagogicznej sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz przedstawia ogólne informacje dotyczące działalności szkoły,
- 14) dokonuje, w miarę potrzeb i możliwości, oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu, zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
- 15) tworzy zespoły przedmiotowe i powołuje przewodniczących tych zespołów,
- 16) podejmuje decyzje o odwołaniu (bądź zmianie w planie lekcji) zajęć szkolnych w szczególnych przypadkach,
- 17) opracowuje plan finansowy Punktu, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia projekt do zatwierdzenia dyrektorowi Ośrodka,
- 18) dysponuje środkami finansowymi Punktu zgodnie z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym przez dyrektora Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 19) zatrudnia i zwalnia nauczycieli na zasadach wynikających z odpowiednich przepisów,
- 20) opracowuje regulamin pracy, zakres obowiązków pracowników,
- 21) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 22) decyduje o przyznaniu nagród i wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 23) zapoznaje nauczycieli z nowymi rozporządzeniami i ustawami dotyczącymi bezpieczeństwa higieny pracy i nauki, podstawą prawną umowy o pracę,
- 24) interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności Punktu,

- 25) prowadzi i przechowuje dokumentację Punktu,
 - 26) przechowuje pieczęć urzędową Punktu,
 - 27) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami Punktu,
 - 28) stwarza warunki do działania w Punkcie wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Punktu,
 - 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Kierownik Punktu może upoważnić nauczyciela zatrudnionego w Punkcie do zastępowania go podczas jego nieobecności w zakresie określonym w pisemnym upoważnieniu. Kierownik Punktu informuje Dyrektora Ośrodka o udzieleniu upoważnienia.
 5. Jeżeli do zastępowania kierownika Punktu nie została upoważniona osoba, w przypadku, o którym mowa w ustępie 4, Dyrektor Ośrodka może spośród nauczycieli zatrudnionych w Punkcie wyznaczyć osobę i upoważnić ją do zastępowania kierownika Punktu podczas jego nieobecności, w zakresie określonym w upoważnieniu.

Rada Pedagogiczna

§ 12.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Punktu w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi kierownik Punktu oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Punkcie bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest kierownik Punktu.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Punkt, na wniosek kierownika Punktu lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane i podpisywane przez wszystkich jej członków.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Punktu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) zatwierdzanie wniosków opiekunów klas w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz wymierzania kar,
 - 6) uchwalanie programu wychowawczo- profilaktycznego, w porozumieniu z radą rodziców,
 - 7) przygotowanie projektu Statutu Punktu lub jego zmiany,
 - 8) uchwalanie Statutu Punktu i jego nowelizacji,
 - 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Punktu,
 - 10) ustalanie regulaminu rady pedagogicznej zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
 - 2) arkusz organizacji pracy Punktu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 3) szkolne zestawy programów nauczania,
 - 4) wnioski kierownika Punktu w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień pracownikom Punktu,
 - 5) propozycje kierownika w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie i organizacje.
10. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu rady spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Punktu.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierownika Punktu.

2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 14.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Kierownik Punktu wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o których mowa w § 12 ust. 8, niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały kierownik niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Punkt oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Punkt.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Zespoły nauczycielskie

§15.

1. W ramach rady pedagogicznej działają powoływane przez kierownika Punktu zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespoły doraźne zwoływane w miarę potrzeb,
 - 2) stałe zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli danego przedmiotu lub działu i pracujące w oparciu o ustalone i zatwierdzone przez kierownika plany pracy:
 - a) zespół nauczania zintegrowanego tworzą nauczyciele nauczania wczesnoszkolnego,
 - b) zespół polonistyczny tworzą nauczyciele języka polskiego,
 - c) zespół wiedzy o Polsce tworzą nauczyciele wiedzy o Polsce.
2. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
 - 1) wspólne opracowywanie i modyfikowanie szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;

- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy w poszczególnych przedmiotach dla uczniów o zblizonych dysfunkcjach,
 - 5) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 6) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
 - 7) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 9) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - 10) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - 11) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - 12) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - 13) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - 14) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe,
 - 15) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - 16) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - 17) inne, wynikające z potrzeb Punktu lub na wniosek nauczycieli.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje kierownik Punktu do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 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. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 6. 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.
 7. 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.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy kierownikowi Punktu w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza kierownik Punktu.
9. Przewodniczący przedkłada sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu rady pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
10. Zebrania zespołów są protokołowane.
11. Nauczyciel zatrudniony w Punkcie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§ 16.

1. W Punkcie powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół humanistyczny,
 - 3) zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołów edukacji wczesnoszkolnej i humanistycznego należy:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach,
 - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,

- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - 11) wewnętrzne doskonalenie,
 - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Punktu w tym zakresie,
 - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - 17) inne, wynikające z potrzeb Punktu lub na wniosek nauczycieli.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) opracowywanie programu wychowawczego- profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
 - 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - 8) koordynacja działań profilaktycznych,
 - 9) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
 - 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - 11) ocena sytuacji wychowawczej w Punkcie po każdym okresie nauki,
 - 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzice,
 - 13) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
 - 14) inne, zgodnie z potrzebami Punktu lub na wniosek członków zespołu.

Rada Rodziców

1. Na terenie Punktu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów lub prawnych opiekunów, która wspiera statutową działalność Punktu.
2. Rada Rodziców może występować do kierownika Punktu i innych organów Punktu, organu prowadzącego Punkt oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Punktu.
3. Wybory do rady rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców uczniów lub opiekunów prawnych.
4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców danego oddziału.
5. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden z rodziców lub jeden z opiekunów prawnych.
6. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
7. Rada rodziców może organizować zebrania na terenie Punktu w terminie i o godzinie uzgodnionych z kierownikiem Punktu.
8. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok szkolny.
9. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodny z postanowieniami niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w którym określa:
 - 1) cele i zadania,
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - 3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do :
 - a) rad oddziałowych,
 - b) prezydium,
 - c) komisji rewizyjnej.
 - 4) zasady podejmowania decyzji i sposób zwoływania posiedzeń rady,
 - 5) źródła, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców,
 - 6) zasady dokonywania zmian w regulaminie rady rodziców.
10. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Punktu,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego składany przez kierownika Punktu,

- 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny Punktu, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, dostosowany do jego potrzeb i do potrzeb środowiska i który jest realizowany przez nauczycieli:
 - a) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala kierownik Punktu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców,
 - 4) opiniuje ustalony przez kierownika Punktu zestaw podręczników.
11. Rada rodziców uczestniczy w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku w Punkcie
12. Rada rodziców współdziała z kierownikiem Punktu i środowiskiem społecznym.
13. Rada rodziców wzbogaca ceremoniał i zwyczaje szkolne zgodnie z polską tradycją.
14. Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Punktu.
15. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.
16. Rada rodziców decyduje o wysokości składki rocznej rodziców. Składka jest dobrowolna.
17. Brak wpłaty składki rodziców nie może mieć wpływu na fundowanie nagrody dla ucznia. Nie można pozbawiać ucznia nagrody z powodu braku wpłaty składki jego rodziców.
18. Rada rodziców prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o opracowany plan budżetowy, zatwierdzony na dany rok szkolny na walnym zebraniu rad oddziałowych.
19. Rada rodziców pobudza i realizuje rozmaite formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania Punktu w jej statutowej działalności,
20. Rada rodziców i rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
21. W ramach ścisłej współpracy z Punktem rada rodziców informuje kierownika lub radę pedagogiczną o wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania.

22. Rada rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami Punktu.
23. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami Punktu wynikającego z nieprzestrzegania uprawnień społeczności rodzicielskiej a wobec nieskuteczności rozwiązania sporu w drodze wzajemnych rozstrzygnięć, rada rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie konfliktu przez organ prowadzący Punkt.

Samorząd uczniowski

§ 18.

1. W Punkcie działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd jest społecznym organem Punktu, którzy tworzą wszyscy uczniowie Punktu.
3. Samorząd pełni rolę rzecznika praw uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz kierownikowi Punktu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Punktu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Do zadań samorządu należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współpracy uczniów i nauczycieli,
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania,
 - 3) współdziałanie z pozostałymi organami Punktu,

- 4) dbanie o mienie Punktu,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami,
 - 7) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - 8) dbanie o dobre imię i wizerunek Punktu.
8. Szczegółowe prawa i obowiązki samorządu są określone w regulaminie samorządu uczniowskiego.

§ 19.

1. Każdy kto należy do społeczności szkolnej ma swobodny dostęp do wszelkich regulaminów i statutu Punktu, które to dokumenty powinny znajdować się w szkolnej bibliotece.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Punktu poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
4. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie kierownikowi Punktu lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wszystkie organy Punktu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty podjęcia.
6. Wszystkie kwestie sporne powstałe pomiędzy organami Punktu powinny być rozwiązywane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości znalezienia ugodowego rozwiązania sporu decyzję w przedmiocie rozwiązania sporu podejmuje kierownik Punktu, a w przypadku sporu kierownika Punktu z innymi organami Punktu Dyrektor Ośrodka.

Rozdział V

WOLONTARIAT PUNKTU

§ 20.

1. W Punkcie może działać Wolontariat.
2. W ramach samorządu uczniowskiego działa rada wolontariatu, w skład której wchodzi wolontariusze stali – uczniowie Punktu. Strukturę rady i jej kompetencje samorząd ustala w regulaminie uchwalanym w głosowaniu przez ogół uczniów.
3. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są:
 - 1) uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji kierownika Punktu),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
5. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności i osiągnięcia wielu korzyści w zakresie osobistego rozwoju, takich jak np.:
 - 1) współpraca w zespole,
 - 2) sprawdzenie i rozwijanie posiadanych cech, kompetencji i umiejętności, w określonej roli, funkcji, zadaniu,
 - 3) ćwiczenie samodyscypliny, wytrwałości i zaradności w realizacji zadań,
 - 4) doświadczenie poczucia być potrzebnym,
 - 5) wykazywanie aktywnych, prospołecznych postaw wobec problemów otoczenia,
 - 6) rozwijanie empatii, otwartości i wrażliwości na potrzeby i problemy innych ludzi,
 - 7) uświadomienie sobie swoich mocnych i słabych stron,
 - 8) pokonanie nieśmiałości, własnych niedoskonałości i nabranie pewności siebie,
 - 9) podwyższanie samooceny i poczucia własnej wartości.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania rady wolontariatu określa odrębny regulamin.
7. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) kierownik Punktu, powołuje opiekuna rady wolontariatu, nadzoruje i opiniuje działania rady wolontariatu.
 - 2) opiekun rady wolontariatu – nauczyciel pełniący tę funkcję,
 - 3) przewodniczący rady wolontariatu – uczeń Punktu będący wolontariuszem,
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie Punktu współkoordynujący poszczególne akcje.

8. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli,
 - 3) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 4) inne osoby i instytucje.
9. Rada wolontariatu współpracuje z kierownikiem Punktu w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
10. Rada wolontariatu przygotowuje program swojego działania na dany rok szkolny.
11. Wolontariuszem w ramach 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.
12. Uczniowie niepełnoletni muszą uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na działanie jako wolontariusze. Porozumienie zawiera się więc z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
13. Przyjmuje się, że wolontariusze nie mogą mieć mniej niż 13 lat.

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRACY PUNKTU

§ 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy punktu opracowany przez kierownika Punktu i zatwierdzony przez dyrektora Ośrodka, z uwzględnieniem uzupełniającego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej:
 - 1) z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą,
 - 2) 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala kierownik Punktu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, o którym mowa w ust. 1.

3. Kierownik Punktu, po uzgodnieniu z radą pedagogiczną, przedstawia dyrektorowi Ośrodka projekt organizacji roku szkolnego w Punkcie, terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii jesiennych, zimowych, wiosennych i letnich, z uwzględnieniem uwarunkowań organizacji roku szkolnego w Republice Francuskiej.
4. Zajęcia edukacyjne w Punkcie są prowadzone oddzielnie dla każdego oddziału, jeżeli w oddziale jest co najmniej siedmiu uczniów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika Punktu, dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć edukacyjnych w oddziale mniejszym niż 7 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w danym oddziale jest mniejsza niż 7 uczniów i dyrektor Ośrodka nie wyrazi zgody, obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w systemie klas łączych.
7. Maksymalną liczbę uczniów w oddziale określa kierownik Punktu uwzględniając warunki organizacyjne, lokalowe i finansowe Punktu.
8. Uzupełniający program nauczania realizowany jest przez każdego ucznia przez jeden dzień w tygodniu: w środę lub w sobotę.
9. Podstawową formą pracy Punktu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. O ile zachodzi taka potrzeba, czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej może ustalić nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując jednocześnie ogólny, tygodniowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w przepisach w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
11. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają nie krócej niż 5 minut.

§ 22.

1. Punkt nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
2. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

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

Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Punkcie

§ 23.

1. W Punkcie obowiązuje wyłącznie pisemna forma usprawiedliwiania nieobecności.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą usprawiedliwiać nieobecność ucznia u wychowawcy klasy lub u kierownika 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.

Zwalnianie uczniów z zajęć

§ 24.

1. Uczeń może zostać zwolniony i opuścić Punkt przed końcem zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 2) w przypadku choroby podczas zajęć, po uprzednim powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych przez 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.

§ 25.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli i uczniów, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Biblioteka umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) wypożyczanie poza bibliotekę.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami, wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i nauczyciele.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze książki, czasopisma i dokumenty nie piśmiennicze, materiały audiowizualne.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje kierownik Punktu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, godziny otwarcia określa regulamin biblioteki stanowiący odrębny dokument.
8. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia,
 - 2) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów,
 - 3) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,

- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w dokształcaniu się i pracy twórczej,
 - 5) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie przyczyn braku potrzeby czytania u potencjalnych czytelników i udzielania pomocy w ich przezwyciężeniu,
 - 6) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w poszukiwaniach czytelniczych,
 - 7) uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego uczniów,
 - 8) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych poprzez doradztwo czytelnicze,
 - 9) promocja biblioteki i czytelnictwa.
9. Zakres obowiązków nauczyciela – bibliotekarza:
- 1) koordynowanie pracy w bibliotece,
 - 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - 3) opracowanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
10. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencję – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przyjmowanie, katalogowanie i dystrybucja podręczników i materiałów dotacyjnych,
 - 2) udostępnianie zbiorów,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznej,
 - 4) udzielanie porad w doborze lektury,
 - 5) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
 - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 8) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 9) selekcję zbiorów i ich konserwację,
 - 10) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 11) prowadzenie katalogów,
 - 12) doskonalenie własnego warsztatu pracy.
11. Biblioteka współpracuje z:
- 1) kierownikiem Punktu w zakresie planowania i organizacji pracy,
 - 2) radą pedagogiczną i radą rodziców w zakresie powiększania zasobów biblioteki,
 - 3) wychowawcami w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych,

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

Rozdział VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 26.

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

§ 27.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim :
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) realizuje szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny i stosuje procedury w sytuacjach problemowych, pamiętając o:
 - a) informowaniu kierownika o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
 - b) reagowaniu na wszystkie przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej a w szczególności na przemoc fizyczną, psychiczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów czy gestów.
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego poprzez:
 - a) realizację ram programowych na podstawie wybranego programu nauczania,

- b) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć i realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania,
 - c) opracowanie rozkładu materiału i programu nauczania lub korzystania z rozkładów materiałów oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w Punkcie,
 - d) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - f) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - g) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - h) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - i) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych.
3. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą w ramach powierzonych mu obowiązków jest odpowiedzialny za:
- 1) jakość i wyniki tej pracy,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) poziom nauczania i wychowania,
 - 4) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w trakcie zajęć przez Punkt i przerw między lekcjami,
 - 5) wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw między lekcjami,
 - 6) powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) zapewnienia bezpieczeństwa oraz sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Punktu podczas zajęć obowiązkowych, w czasie przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Punkt,
 - 2) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia organizowanego przez kierownika Punktu,
 - 3) przestrzegania Statutu Punktu,
 - 4) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) używania na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 6) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (zapisy w dzienniku, w arkuszach ocen, na świadectwach szkolnych),
 - 7) pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 8) właściwego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9) dbania o poprawność językową, własną i uczniów,

- 10) kształtowania u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 11) kształcenia i wychowywania młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 12) wzbogacania warsztatu pracy oraz dbania o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 13) aktywnego uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej,
 - 14) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców lub opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz zasad udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
 - 15) uzasadnienia wystawianej oceny:
 - a) ocena bieżąca jest uzasadniana przez nauczyciela ustnie przy jej wystawianiu,
 - b) ocena śródroczna lub roczna jest uzasadniana przez nauczyciela ustnie podczas wystawiania ocen.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania z przywilejów zawartych w Karcie Nauczyciela,
 - 2) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej dotyczącej postępów swoich uczniów,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 5) wyboru programu nauczania, opracowaniu autorskich programów nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych usprawniających prace Punktu.

Wychowawcy

§ 28.

1. Kierownik Punktu powierza każdą klasę jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Punkt,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

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

§ 29.

Wychowawca klasy zobowiązany jest do:

- 1) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 2) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów,
- 3) włączania rodziców lub opiekunów prawnych w sprawy życia klasy i Punktu,
- 4) zapoznawania uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych z prawami i obowiązkami,
- 5) informowania ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o uzyskanych ocenach oraz przekazywanie informacji o frekwencji,
- 6) wnioskowania w sprawie nagradzania uczniów,
- 7) informowania rady pedagogicznej o istnieniu podstaw do zawieszania ucznia w jego prawach lub skreślenia z listy uczniów Punktu,
- 8) przygotowywania sprawozdań na zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej,
- 9) przygotowywania zestawów ocen śródrocznych i rocznych oraz informacji o frekwencji uczniów na zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej,
- 10) prowadzenia na bieżąco dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i świadectw ukończenia klasy lub Punktu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) zorganizowania, w miarę możliwości, co najmniej dwóch spotkań rodzicielskich w trakcie roku szkolnego oraz na bieżąco spotkań indywidualnych,
- 12) kontrolowania i analizowania ocen uczniów.

Rozdział VIII

UCZNIOWIE PUNKTU

Zasady rekrutacji uczniów

§ 30.

1. Do Punktu przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających w Republice Francuskiej.
2. Jeżeli Punkt posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe, do szkoły mogą być przyjmowane także dzieci obywateli polskich stale zamieszkujących za granicą oraz dzieci osób pochodzenia polskiego niebędących obywatelami polskimi.
3. O przyjęciu ucznia do Punktu decyduje kierownik. Warunkiem przyjęcia ucznia do Punktu jest przedstawienie:
 - 1) zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły działającej w systemie oświaty Republiki Francuskiej,
 - 2) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (nie dotyczy przyjęcia do klasy pierwszej szkoły podstawowej) lub w przypadku braku świadectwa pozytywny wynik egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - 3) wniosku o przyjęcie ucznia do SPK,
 - 4) kwestionariusza zgłoszeniowego ucznia do SPK,
 - 5) oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych, powiadomienie w nagłych sytuacjach, udostępnianie wizerunku),
 - 6) oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/obowiązku nauki,
 - 7) kopii aktu urodzenia,
 - 8) kopii dokumentu zawierającego numer PESEL dziecka lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość dziecka (np. kopię dowodu osobistego lub paszportu),
 - 9) kopii ubezpieczenia „extra scolaire” lub zaświadczenie potwierdzające posiadanie ubezpieczenia „extra scolaire”, czyli opłacanego przez rodziców ubezpieczenia obejmującego ochronę dziecka w szkole i poza nią,
 - 10) podczas składania dokumentów rekrutacyjnych ucznia, rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani okazać celem potwierdzenia informacji zawartych w kwestionariuszu zgłoszeniowym ucznia, następujące dokumenty: dowód lub paszport dziecka, dowód/dowody lub paszport/paszporty rodzica/rodziców lub opiekuna/opiekunów prawnych dziecka.
4. Nabór uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej ogłaszany jest co roku na stronie internetowej Punktu i prowadzony przez kierownika Punktu, zgodnie z zatwierdzonym arkušem organizacji pracy Punktu.

5. Warunkiem przyjęcia ucznia do Punktu jest znajomość języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi, potwierdzona podczas rozmowy z kierownikiem.
6. Kierownik Punktu może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału Punktu, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi.
7. Kierownik może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału, jeżeli w Punkcie nie ma odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i finansowych.
8. W miarę posiadanych miejsc do klasy I mogą być przyjmowane dzieci, które ukończą 6 lat w danym roku kalendarzowym i spełniają jeden z poniższych warunków:
 - 1) uczęszczały w poprzednim roku szkolnym do polskiego przedszkola,
 - 2) posiadają opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o gotowości szkolnej,
 - 3) na wyraźną, pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych, związaną z podjęciem edukacji w systemie francuskim uzasadnioną gotowością szkolną dziecka.
9. Z chwilą przyjęcia do Punktu uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej i są podmiotem działalności Punktu. Mają prawo do obrony własnej godności i do jej poszanowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce.
10. Wszyscy uczniowie podlegają obowiązkowi indywidualnego ubezpieczenia na zdrowie i życie i są zobowiązani dostarczyć fotokopie polisy ubezpieczeniowej (extra scolaire- 7/7, 24/24).
11. Uczniowie mają zakaz opuszczania terenu Punktu w czasie zajęć lekcyjnych i przerw bez opieki opiekuna klasy lub innego nauczyciela. Wyjątek stanowią zwolnienia na prośbę rodziców wyrażoną na piśmie ewentualnie spowodowaną złym samopoczuciem ucznia podczas zajęć.

§ 31.

1. 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.
2. Diagnozujący sprawdzian przeprowadza komisja w składzie :
 - 1) nauczyciel danego poziomu edukacyjnego – nauczyciel egzaminujący,
 - 2) kierownik Punktu.

3. 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. Sprawdzian diagnozujący przeprowadza się w formie pisemnej. Sprawdzian trwa nie mniej niż 45 minut.
4. Zadania do sprawdzianu diagnozującego przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje kierownik Punktu.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) pytania,
 - 4) wynik sprawdzianu.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Po sprawdzeniu diagnozującym kierownik Punktu podejmuje decyzję o przydzieleniu ucznia do danej klasy.

Prawa ucznia

§ 32.

1. Uczeń ma prawo do korzystania ze wszystkich praw zawartych w Konstytucji RP oraz w innych obowiązujących aktach prawnych a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, rozwijaniu swoich zainteresowań,
 - 3) informacji na temat zakresu wymagań programowych,
 - 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 5) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów umiejętności wiadomości,
 - 6) znajomości ustalania warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen kwalifikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 7) uzyskania od nauczycieli pomocy i wskazówek dotyczących sposobu uzupełniania braków w nauce,

- 8) zapytania nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu o dodatkowe wyjaśnienie problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych,
- 9) przystępowania do egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- 10) przystępowania do egzaminu poprawkowego, jeśli otrzymał nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną roczną z obowiązkowych przedmiotów nauczania. W wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów,
- 11) zgłaszania zastrzeżeń do kierownika Punktu, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania,
- 12) do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej. Poprawa jest dobrowolna i powinna się odbyć w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko raz,
- 13) uzyskania informacji o otrzymanej ocenie w terminie nieprzekraczającym dwa tygodnie od czasu przeprowadzonego sprawdzianu,
- 14) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie całogodzinnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian,
- 15) życzliwego traktowania przez nauczycieli,
- 16) zachowania i ochrony prywatności,
- 17) poszanowania swoich poglądów, swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
- 18) poszanowania swojej godności i nietykalności,
- 19) powiadomienia opiekuna klasy w przypadku naruszenia jego praw,
- 20) otrzymywania nagród i wyróżnień,
- 21) bezpiecznych warunków w Punkcie,
- 22) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami i demoralizacją.

§ 33.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, w szczególności praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz.526 oraz z 2000 r. Nr 2, poz.11) w terminie 7 dni uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić pisemną skargę do kierownika.
2. Kierownik podejmuje działania wyjaśniające oraz medacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie. Skarga powinna być rozpatrzona nie później niż w terminie 30 dni.

Obowiązki ucznia

§ 34.

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz rzetelna nauka na bieżąco.
2. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Statutem oraz regulaminem Punktu na początku roku szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać statutu i regulaminu Punktu,
 - 2) respektować decyzje i zarządzenia kierownika a także podporządkowywać się uchwałom i zaleceniom kierownika Punktu i rady pedagogicznej,
 - 3) rzetelnie i systematycznie uczyć się oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w pracy Punktu,
 - 4) szanować symbole Punktu i kultywować jego tradycje,
 - 5) przestrzegać przyjętych społecznie norm i zasad kultury,
 - 6) dbać o kulturę słowa,
 - 7) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i swoich kolegów,
 - 8) przeciwdziałać przejawom przemocy, nieodpowiedzialności, niszczenia majątku Punktu,
 - 9) zabiegać o przyjazną atmosferę w Punkcie, być tolerancyjnym wobec innych, pogłębiać poczucie bezpieczeństwa i wzajemnego zaufania,
 - 10) przestrzegać zasad poprawnego zachowania i kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Punktu,
 - 11) dbać o dobre imię i wizerunek Punktu,
 - 12) usprawiedliwiać swoją nieobecność lub spóźnienie pisemnym wyjaśnieniem rodziców lub opiekunów w terminie do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności. W przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie wymagane jest zwolnienie lekarskie.
4. Ponadto uczeń powinien okazywać szacunek innym osobom:
 - 1) wykazywać tolerancję wobec osób niepełnosprawnych,
 - 2) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, pracownikom Punktu, kolegom, osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - 3) przestrzegać zasad życzliwości, uprzejmości i serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - 4) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka.

§ 35.

1. Uczniom zabrania się:
 - 1) zachowywania się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych,
 - 2) opuszczania terenu punktu podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych bez zgody kierownika Punktu lub opiekuna klasy,
 - 3) przyprawiania na teren Punktu osób trzecich,
 - 4) niszczenia mienia Punktu oraz innego mienia znajdującego się w obiektach Punktu,
 - 5) przynoszenia na teren Punktu alkoholu, papierosów, środków odurzających, petard, środków pirotechnicznych oraz innych środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli,
 - 6) przynoszenia przedmiotów i sprzętów wartościowych, których nie można właściwie zabezpieczyć przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 7) używania na terenie szkoły telefonów komórkowych, (w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela, zezwala się na skorzystanie z telefonu komórkowego) urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających oraz gier komputerowych,
 - 8) filmowania lub fotografowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
2. Punkt nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.

Nagrody

§ 36.

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, grupa uczniów lub cała klasa. Nagroda dla ucznia jest wyrazem uznania za jego wzorową pracę.
2. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) udział w konkursach,
 - 3) działalność społeczną i pomoc innym,
 - 4) wzorowe zachowanie,
 - 5) postawę osobistą.
3. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała opiekuna klasy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwała kierownika szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, na apelu szkolnym, wobec rady pedagogicznej lub rodziców,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) nagroda rzeczowa.

4. Tryb przyznawania:
 - 1) nauczyciel i wychowawca mogą przyznać nagrodę w zależności od sytuacji w ciągu całego roku szkolnego,
 - 2) nauczyciel i wychowawca wnioskuje o przyznanie nagrody do kierownika Punktu i rady rodziców,
 - 3) rada samorządu uczniowskiego wnioskuje w sprawie o nagrodę do kierownika Punktu;
 - 4) nauczyciel lub kierownik, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie,
 - 5) z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę,
 - 6) Punkt informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
 - 7) przyznanie nagrody odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, protokołach rady pedagogicznej, na stronie internetowej Punktu.
5. W terminie 7 dni od przyznania nagrody uczeń ma prawo wniesienia do kierownika pisemnych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
6. Kierownik w terminie 7 dni ma obowiązek ustosunkować się na piśmie do zastrzeżeń.

Kary

§ 37.

1. Kara może być udzielona za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Punktu,
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów szkolnych,
 - 3) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego.
2. Za uchybienie obowiązkom ucznia a także naruszenie zakazów uczeń może być ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie ustne przez opiekuna klasy,
 - 2) uwagę pisemną nauczyciela zapisaną w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) upomnienie pisemne zawiadamiające rodziców lub opiekunów prawnych o braku postępów w nauce lub niewłaściwym zachowaniu ucznia,
 - 4) wezwanie rodziców lub opiekunów prawnych na rozmowę przez opiekuna klasy i powiadomienie ich o niewłaściwym zachowaniu ucznia z odnotowaniem spotkania w dzienniku lekcyjnym w rubryce „kontakty z rodzicami”,

- 5) wezwanie rodziców lub opiekunów prawnych na rozmowę przez kierownika Punktu w celu przeprowadzenia rozmowy i zobowiązanie ich do systematycznej współpracy z Punktem,
 - 6) pisemną naganę kierownika Punktu z powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 7) skreślenie z listy uczniów (przed skreśleniem z listy uczniów jest uwzględniona opinia rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego).
3. Wymienione kary powinny być stosowane według ustalonej w ust.2 gradacji, jednakże w przypadku rażącego zachowania kara może być udzielona kara może być udzielona z pominięciem ustalonej w ust. 2 gradacji.
 4. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień, wymierzenie kary powinno nastąpić po dokładnym przeanalizowaniu wszystkich okoliczności związanych z przewinieniem.
 5. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia, w sposób nienaruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 6. Kierownik Punktu po konsultacji z opiekunem klasy, radą pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą sposobu wymierzenia stosownej kary.
 7. O zastosowanej wobec ucznia karze opiekun informuje rodziców lub opiekunów prawnych.
 8. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Punktu zobowiązany jest do pokrycia jej w całości lub części. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik.

§ 38.

1. Niewłaściwe zachowanie ucznia zapisywane jest przez nauczycieli w formie uwag w dzienniku lekcyjnym w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie porządku na zajęciach oraz podczas przerw,
 - 2) wulgarne, niewłaściwe zachowanie na zajęciach oraz podczas przerw,
 - 3) używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć,
 - 4) jedzenie i picie na zajęciach, jeśli nie jest to uzasadnione chorobą,
 - 5) inne przewinienia, które naruszają porządek powszechnie przyjęty w środowisku szkolnym.

2. Zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy, bądź wnioskania przez niego do kierownika Punktu i nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii kierownika.
3. Kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana kierownika Punktu są udzielane uczniowi w formie pisemnej. Naganę podpisuje odpowiednio wychowawca lub kierownik Punktu oraz jeden z rodziców lub opiekun prawny i uczeń.

§ 39.

1. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od każdej z wymierzonych kar do kierownika Punktu w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.
2. Kierownik Punktu rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.
3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary ustalonej przez kierownika do rady pedagogicznej w terminie 7 dni.
4. Do czasu rozpatrzenia odwołania wykonanie decyzji zostaje zawieszona.
5. Po rozpatrzeniu odwołania może nastąpić cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.
6. Decyzja kierownika Punktu po odwołaniu jest ostateczna.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni otrzymują odpowiedź niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania, nie później jak w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.

Skreślenie z listy uczniów

§ 40.

1. 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 w przypadku:
 - 1) prośby rodziców wyrażonej na piśmie lub telefonicznie,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w Punkcie przekraczającej ponad połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w semestrze,
 - 3) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami Punktu,

- 4) słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej uczniów lub pracowników Punktu,
 - 5) posiadania lub używania środków odurzających na terenie Punktu, oraz rozprowadzania tych środków,
 - 6) posiadania lub spożywania napojów alkoholowych na terenie Punktu,
 - 7) przebywania w Punkcie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających,
 - 8) aktu udowodnionej kradzieży na terenie Punktu,
 - 9) fałszowania dokumentów,
 - 10) notorycznego uchylania się od wypełniania obowiązków szkolnych,
 - 11) niszczenia mienia Punktu.
2. W przypadkach niszczenia mienia szkolnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani pokryć koszty związane z naprawą wyrządzonych szkód lub je samodzielnie naprawić.
 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 przyjęciu uchwały rady pedagogicznej kierownik jest zobowiązany wszcząć postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i przeprowadzić je zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.
 6. 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.
 7. Rzecznikiem obrony ucznia jest nauczyciel wskazany przez ucznia lub jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez kierownika.
 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 administracji wydającego decyzję,
 - 3) datę wydania,
 - 4) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy decyzja,

- 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. W przypadku gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców lub opiekunów prawnych pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
11. Od decyzji administracyjnej wydanej przez kierownika Punktu przysługuje odwołanie do organu wyższej instancji, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
12. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na pisemny wniosek rodzica, a uczeń pełnoletni na własny wniosek. W takim przypadku nie jest wymagana opinia samorządu uczniowskiego.

Rozdział IX

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Przepisy ogólne

§ 41.

1. W Punkcie obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania uchwalone przez radę pedagogiczną.
2. Ocenianie wewnętrzne ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wymaganych na podstawie ram programowych kształcenia uzupełniającego.
3. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienie materiału,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy,

- 4) kultura przekazywania wiadomości.
4. Nauczyciel, oceniając danego ucznia, obowiązany jest uwzględniać zaburzenia i specyficzne trudności w uczeniu się wynikające z wydanej uczniowi opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym zdobywaniu wiedzy,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy nad sobą,
 - 4) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

§ 42.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji, wpisują informację o tym do dziennika, a rodziców lub opiekunów prawnych pocztą mailową o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, kartkówki, testy, sprawdziany, prace nadobowiązkowe, ćwiczenia praktyczne itp.),
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Częstotliwość oceniania uczniów przez nauczyciela jest zależna od specyfiki przedmiotu, ale także od ilości godzin. Minimalna liczba ocen bieżących wynosi 3 oceny w semestrze.
5. Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.
7. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym.
8. Wgląd do prac mają:
 - 1) uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub po zajęciach),
 - 2) rodzice lub opiekunowie prawni podczas zebrań i konsultacji lub w innym, ustalonym wspólnie terminie.
9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się systematycznie w ciągu roku szkolnego z uwzględnieniem ram programowych i realizowanych programów nauczania ze wszystkich przedmiotów i obejmuje w szczególności:
 - 1) klasyfikowanie i promowanie,
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
10. Bieżące informacje o postępach i zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom lub opiekunom prawnym podczas indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej na co najmniej 14 dni przed śródrocznym oraz 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje pisemnie ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych o proponowanej ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub mailem a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.

12. W klasach I-III szkoły podstawowej na co najmniej 14 dni przed śródrocznym lub 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel dokonuje podsumowania postępów ucznia i w formie ustnej przedstawia spostrzeżenia uczniom, rodzicom lub opiekunom prawnym. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub mailem a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.
13. Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Informacje te przekazuje nauczyciel na początku roku szkolnego. Są one również dostępne na stronie internetowej Punktu oraz w bibliotece szkolnej.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 43.

1. Sprawdzanie wiadomości uczniów może mieć formę:
 - 1) odpowiedzi ustnej lub pisemnej z bieżącego materiału,
 - 2) odpowiedzi ustnej lub pisemnej obejmującej wyznaczoną przez nauczyciela partię materiału zapowiedzianą z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Krótkie sprawdziany pisemne, tzw. *kartkówki* i odpytywanie ustne obejmujące treści z ostatniego tematu są formą sprawdzania pracy domowej lub pracy ucznia na lekcji nie muszą być zapowiedziane i mogą się odbywać na każdej godzinie lekcyjnej.
3. Sprawdziany pisemne takie jak testy i prace klasowe oraz odpytywanie ustne obejmujące powtórzenie materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem_ ze stosowną adnotacją w dzienniku. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian.
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni. Nauczyciel po ocenieniu tych prac powinien je zwrócić uczniowi.
5. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności w szkole, pisze sprawdzian w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.

6. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, nie tylko niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.

§ 44.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące wystawiane są według skali, o której mowa w § 47 niniejszego Statutu.

§ 45.

Wymagania na oceny bieżące dla uczniów klas I, II i III określają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, uwzględniając ogólne zasady:

1. Kl. I

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

- a) czyta płynnie, całymi zdaniami teksty bez przygotowania, stosuje znaki interpunkcyjne, czyta z podziałem na role, czyta cicho ze zrozumieniem, odpowiada prawidłowo na wszystkie zadane pytania, wyróżnia bohaterów utworu literackiego, ustala kolejność wydarzeń, potrafi określić przeżycia postaci w utworze literackim,
- b) samodzielnie tworzy wielozdaniowe wypowiedzi na dowolny temat, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi logiczne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie popełnia błędów językowych,
- c) pisze bezbłędnie z pamięci i ze słuchu zachowując prawidłowy kształt liter i ich połączeń, bezbłędnie przepisuje tekst drukowany.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) czyta płynnie, zdaniami, zachowuje odpowiednie tempo i znaki interpunkcyjne, odpowiada prawidłowo pełnymi zdaniami, wyróżnia bohaterów utworu literackiego, ustala kolejność wydarzeń,
- b) pisze z pamięci proste, krótkie zdania, dba o estetykę i poprawność graficzną pisma, zachowuje prawidłowy kształt liter i ich połączeń, bezbłędnie przepisuje tekst drukowany,
- c) buduje wielozdaniowe wypowiedzi na zadany temat, często uczestniczy w dyskusji, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi spójne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie popełnia błędów językowych.

3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a) czyta wyrazami, nie zachowuje tempa, prawidłowo odpowiada na zadane pytania,
 - b) pisze z nielicznymi błędami z pamięci, stara się zachować prawidłowy kształt liter, raczej bezbłędnie przepisuje tekst drukowany (nieliczne błędy to brak elementów liter np. kropki, kreski),
 - c) buduje logiczne, kilkuzdaniowe wypowiedzi, posiada duży zasób słownictwa, stara się zachować poprawność językową.
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) czyta sylabami, wyrazami, głośno ze zrozumieniem, odpowiada na większość pytań, na miarę swoich możliwości,
 - b) pisze z pamięci popełniając błędy (literowe i ortograficzne), przepisując tekst drukowany stara się zachować prawidłowy kształt liter popełniając drobne błędy,
 - c) wypowiada się w formie zdań pojedynczych i wyrazami, posiada mały zasób słownictwa, stara się zachować poprawność językową.
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przy czytaniu głośkuje i sylabizuje, czyta bardzo wolno, nie odpowiada prawidłowo na pytania,
 - b) przepisuje tekst odwzorowując litera po literze, pisząc z pamięci popełnia wiele błędów (np. opuszcza lub dodaje litery, myli litery o podobnym kształcie, robi błędy ortograficzne), nie zachowuje kształtu liter i połączeń literowych, myli wielkie litery z małymi,
 - c) wypowiada się wyrazami, ma ubogi zasób słów, popełnia błędy językowe.
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) popełnia błędy w głoskowaniu wyrazów, nie czyta, nie odpowiada na zadawane pytania, nie rozumie czytanego tekstu,
 - b) przepisuje tekst odwzorowując litera po literze, popełnia przy tym liczne błędy, nie potrafi pisać z pamięci, nie zachowuje liniatury, kształtu liter i połączeń literowych, myli wielkie litery z małymi,
 - c) wypowiada się najczęściej w formie przeczącej lub twierdzącej wyrazami jednosylabowymi, posiada bardzo ubogie słownictwo, mówi niechętnie popełniając liczne błędy językowe.

2. Kl. II

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
- a) płynnie czyta z odpowiednią intonacją i ekspresją każdy tekst, czyta z podziałem na role, czyta cicho ze zrozumieniem, tworzy logiczne wypowiedzi wielozdaniowe, poprawne pod względem językowym, posługuje się bogatym słownictwem (stosuje np. związki frazeologiczne), potrafi samodzielnie dokonać selekcji treści, potrafi rozpoznać rzeczownik, czasownik, przymiotnik,

- b) układa i zapisuje teksty na podany lub dowolny temat,
 - c) samodzielnie tworzy wielozdaniowe wypowiedzi logiczne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie na dowolny temat, zawsze uczestniczy w dyskusji, ma bogaty zasób słownictwa, nie popełnia błędów językowych.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) czyta płynnie i wyraziście pełnymi zdaniami, czyta płynnie z podziałem na role, umie czytać cicho ze zrozumieniem i odpowiadać na pytania związane z tekstem, wyodrębnia w utworze kolejne wydarzenia, dostrzega związki między nimi,
 - b) umie pisać z pamięci i ze słuchu w zakresie opracowanego słownictwa, zna i stosuje zasady ortograficzne, potrafi napisać swobodny tekst na określony temat, czytelnie i estetycznie pisze wyrazy i zdania,
 - c) rozumie sens wypowiedzi, potrafi poprawnie, w rozwiniętej formie wypowiadać się na temat przeżyć i własnych doświadczeń, posiada bogaty zasób słów. Rozpoznaje podstawowe części mowy.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) czyta zdaniami, popełnia nieliczne błędy, po samodzielnym przeczytaniu tekstu odpowiada na proste pytania,
 - b) poprawnie zapisuje wyrazy i zdania, rzadko popełnia błędy w pisaniu ze słuchu, zna i zazwyczaj stosuje zasady ortograficzne,
 - c) potrafi ułożyć poprawnie pod względem językowym zdanie pojedyncze rozwinięte, wypowiada się zdaniami pojedynczymi rozwiniętymi, poprawnymi pod względem językowym i logicznym, z pomocą dokonuje selekcji treści.
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) czyta wyrazami, popełnia błędy, po samodzielnym przeczytaniu tekstu odpowiada na proste pytania czasami z pomocą nauczyciela,
 - b) poprawnie zapisuje wyrazy, popełnia nieliczne błędy, zna zasady ortograficzne, ale nie zawsze potrafi je zastosować podczas samodzielnego pisania,
 - c) popełnia nieliczne błędy przy układaniu zdań pojedynczych rozwiniętych, wypowiada się zdaniami pojedynczymi rozwiniętymi poprawnymi pod względem językowym.
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) czyta sylabami, głoskami, popełnia liczne błędy, czytając samodzielnie tekst nie potrafi prawidłowo odpowiedzieć na pytania,
 - b) pisząc z pamięci popełnia liczne błędy, odwzorowuje po literze, popełnia błędy przy pisaniu ze słuchu, rzadko stosuje zasady ortograficzne,
 - c) nie potrafi samodzielnie ułożyć poprawnego pod względem językowym zdania pojedynczego rozwiniętego, wypowiada się zdaniami prostymi, wykazuje ubogi zasób słownictwa.

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności w przeczytaniu prostych dwusylabowych wyrazów, zniekształca je lub w ogóle nie czyta, nie potrafi samodzielnie przeczytać tekstu,
- b) w pisaniu z pamięci i ze słuchu popełnia bardzo liczne błędy, opuszcza litery i wyrazy, nie stosuje zasad ortograficznych,
- c) ma kłopoty z wypowiedzianiem się, na pytania odpowiada jednym wyrazem lub w ogóle, nie potrafi samodzielnie ułożyć poprawnego językowo zdania.

3. Kl. III

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

- a) czyta płynnie z ekspresją każdy tekst, czyta ze zrozumieniem tekst literacki i odpowiada na wszystkie pytania z nim związane,
- b) pisze bezbłędnie z pamięci i ze słuchu z zachowaniem prawidłowego kształtu liter i ich połączeń, zna i zawsze stosuje zasady ortograficzne, tworzy swobodne teksty,
- c) stosuje logiczne wypowiedzi wielozdaniowe, poprawne pod względem językowym, posługuje się bogatym słownictwem (stosuje np. związki frazeologiczne), potrafi wyrazić i uzasadnić swoją opinię na każdy temat. Zna i określa części mowy.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) czyta płynnie i wyraziście pełnymi zdaniami tekst do kl.III, czyta płynnie z podziałem na role, umie czytać cicho ze zrozumieniem tekst literatury popularnej i odpowiadać na pytania z nim związane,
- b) umie pisać z pamięci i ze słuchu w zakresie opracowanego słownictwa, zna i stosuje zasady ortograficzne, układa zdania pojedyncze rozwinięte, potrafi napisać swobodny tekst na określony temat, czytelnie i estetycznie pisze wyrazy i zdania,
- c) wypowiada się w uporządkowanej formie, potrafi poprawnie, w rozwiniętej formie wypowiadać się na temat przeżyć i własnych doświadczeń, posiada bogaty zasób słownictwa. Zna i określa podstawowe części mowy.

3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a) czyta zdaniami, popełnia nieliczne błędy, po samodzielnym przeczytaniu tekstu odpowiada na proste pytania,
- b) poprawnie zapisuje wyrazy i zdania z pamięci i ze słuchu, zna i zazwyczaj stosuje zasady ortograficzne, potrafi samodzielnie ułożyć i zapisać poprawne pod względem językowym zdanie pojedyncze rozwinięte,
- c) wypowiada się zdaniami pojedynczymi rozwiniętymi, poprawnymi pod względem językowym i logicznym. Rozpoznaje podstawowe części mowy.

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

- a) czyta wyrazami, nie zawsze potrafi w sposób płynny połączyć wyrazy w zdania, popełnia błędy, po samodzielnym przeczytaniu tekstu odpowiada na proste pytania czasami z pomocą nauczyciela,
- b) zapisuje większość wyrazów i zdań popełniając nieliczne błędy, zna zasady ortograficzne, ale nie zawsze potrafi je zastosować podczas samodzielnego pisania. Czasami błędnie konstruuje zdania pojedyncze rozwinięte,
- c) wypowiada się zdaniami pojedynczymi rozwiniętymi, popełnia drobne błędy językowe lub logiczne, czasem powtarza wyrazy lub zdania. Myli podstawowe części mowy.

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

- a) czyta sylabami, głoskami, popełnia liczne błędy, potrafi w wolnym tempie przeczytać ze zrozumieniem tekst i prawidłowo odpowiedzieć na niektóre pytania z nim związane, wyróżnia postacie, nie zawsze wydarzenia,
- b) pisząc z pamięci i ze słuchu popełnia liczne błędy, nie potrafi wykorzystać poznanych zasad ortograficznych, pisze i układa zdanie pojedyncze z pomocą nauczyciela. Rozpoznaje części mowy z pomocą nauczyciela,
- c) wypowiada się zdaniami prostymi, popełnia sporo błędów językowych i logicznych, wykazuje ubogi zasób słownictwa.

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) czyta bardzo wolno, czasem głoskuje, ma trudności z przeczytaniem wielosylabowych wyrazów, zniekształca je, nie potrafi samodzielnie przeczytać tekstu, nie czyta ze zrozumieniem,
- b) w pisaniu z pamięci i ze słuchu popełnia bardzo liczne błędy, opuszcza lub przedstawia litery i wyrazy, nie stosuje zasad ortograficznych, nie potrafi ułożyć i zapisać zdania prostego nawet z pomocą nauczyciela,
- c) ma kłopoty z wypowiedzianiem się na temat, na pytania odpowiada jednym wyrazem lub w ogóle nie udzieli odpowiedzi. Nie rozpoznaje prawidłowo części mowy.

§ 46.

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

§ 47.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są według następującej skali:

Nazwa stopnia	Zapis cyfrowy
1. Celujący	6
2. Bardzo dobry	5
3. Dobry	4
4. Dostateczny	3
5. Dopuszczający	2
6. Niedostateczny	1

2. Oceny klasyfikacyjne roczne wystawiane są według skali, o której mowa w § 47 ust. 1 niniejszego Statutu, bez stosowania dodatkowych znaków rozszerzających, tzw. „plusów” i „minusów”.

§ 48.

1. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele uczący przedmiotów, uwzględniając ogólne zasady:
- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy i wykraczającymi poza ten program,
 - b) jest finalistą (laureatem) szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje teoretyczne i praktyczne problemy objęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.
 - 3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,

- b) samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiedzy, ale nie przekraczają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) z pomocą rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania w danej klasie na poziomie minimum programowego, a braki w wiadomościach uniemożliwiają uczniowi dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie wykonać typowych zadań o minimalnym stopniu trudności.
2. Przy ocenie prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

ocena celująca	100%
ocena bardzo dobra	99% – 85%
ocena dobra	84% – 75%
ocena dostateczna	74% - 51%
ocena dopuszczająca	50% – 36%
ocena niedostateczna	35% – 0%

3. Powyższa skala ocen stosowana jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
4. Nauczyciel ocenia pracę ucznia systematycznie na zajęciach edukacyjnych poprzez ocenę aktywności na lekcji i stopnia przygotowania ucznia do zajęć.
5. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o jego ocenach z przedmiotu.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Oceny zapisane są w dzienniku i brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej.

Klasyfikowanie i promowanie

§ 49.

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia a klasyfikowanie roczne nie później niż w ostatnim tygodniu czerwca.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne i roczne według skali stopni szkolnych i zgodnie z określonymi kryteriami.
3. Ocena śródroczna i roczna jest wypadkową ocen cząstkowych, a nie ich średnią arytmetyczną.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę możliwości i indywidualne osiągnięcia każdego ucznia.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę godzin przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
7. 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 lub opiekunów prawnych ucznia albo na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców lub opiekunów prawnych ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 50.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez kierownika Punktu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub inny wskazany przez kierownika jako członek komisji.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wypadkach i na zasadach przewidzianych w § 52 i § 54.
2. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

§ 52.

1. Uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do kierownika Punktu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 52 ust. 1 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, kierownik Punktu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w § 52 ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 52 ust. 1. Termin sprawdzianu wyznacza kierownik Punktu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
5. Sprawdzian, o którym mowa w § 52 ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik Punktu jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator: do jego obowiązków należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez kierownika jako członek komisji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) pytania sprawdzające,
 - 4) ustaloną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez kierownika Punktu w uzgodnieniu z uczniem.
10. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 50 ust. 5, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
11. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 54, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

Zmiana oceny przewidywanej przez nauczyciela

§ 53.

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny rocznej w formie sprawdzianu podnoszącego ocenę.
2. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
 - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby,
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, jego rodzice lub opiekunowie prawni w terminie do 5 dni roboczych od podania przewidywanych ocen występują do kierownika pocztą mailową z uzasadnioną prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny z danego

przedmiotu. Kierownik w ciągu 2 dni roboczych przesyła prośbę ucznia nauczycielowi danego przedmiotu.

5. Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawienia oceny przewidywanej, zgodnie z § 53 ust. 3 pkt 1) - 4) po czym w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania odsyła podpisaną prośbę ucznia kierownikowi.
6. Kierownik wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu sprawdzającego i powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej trwający nie mniej niż 45 minut oraz ustnej trwający nie mniej niż 20 minut oraz ustala roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Egzamin sprawdzający odbywa się w terminie wyznaczonym przez kierownika Punktu, jednak nie później niż 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Termin egzaminu sprawdzającego ustala się z uczniem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez kierownika Punktu w składzie :
 - 1) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
 - 2) nauczyciel, prowadzący takie same zajęcia, kierownik lub inny nauczyciel wskazany przez kierownika jako członek komisji.
11. Z przebiegu egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół ten powinien zawierać :
 - 1) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 2) datę egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) ocenę ustaloną przez komisję.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.

13. Uzyskanie z egzaminu sprawdzającego oceny niższej niż proponowana przez nauczyciela nie wpływa na jej obniżenie.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez kierownika Punktu, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

Egzamin poprawkowy

§ 54.

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

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

§ 55.

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

Warunki ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum w okresie przejściowym

§ 56.

1. Uczeń kończy Szkolny Punkt Konsultacyjny jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

Dokumentowanie przebiegu oceniania.

§ 57.

1. Punkt prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Punkt prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
3. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do prowadzenia w dzienniku lekcyjnym przejrzystego opisu ocen (np. tytułowanie rubryk).
4. Wszystkie oceny do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje długopisem, kolorem czarnym lub granatowym. Błędne wpisy skreśla kolorem czerwonym, parafuje i datuje.
5. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o uczniu, np.: o otrzymanych nagrodach i karach, promocji z wyróżnieniem.
6. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) uzyskane nagradzane miejsca – w olimpiadach i konkursach organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz szkołę, promocji z wyróżnieniem,
 - 2) osiągnięcia w działalności na rzecz innych ludzi (wolontariat) czy środowiska szkolnego, np. w samorządzie uczniowskim, organizowanie pomocy dla uczniów, organizowanie akcji charytatywnych.
- 3) W klasach I – III śródroczna opisowa ocena jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym w formie załącznika.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

1. Regulaminy określające działalność organów Punktu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Punkt używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
3. W przypadku likwidacji Punktu dokumentację i majątek przekazuje się organowi prowadzącemu lub placówce wskazanej przez ten organ.
4. Statut Punktu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Statut Punktu może być zmieniony na pisemny wniosek:
 - 1) kierownika Punktu,
 - 2) organu sprawującego nadzór,
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - 4) rady rodziców,
 - 5) organu prowadzącego szkołę.
6. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Punktu jest rada pedagogiczna. Zmiany w statucie Punktu są uchwalane większością 2/3 głosów.
7. Kierownik Punktu opracowuje i publikuje tekst ujednoczony po każdej zmianie.
8. Statut Punktu jest przechowywany w dokumentacji Punktu. Jego kopia dostępna jest w bibliotece Punktu oraz podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Punktu.
9. Sprawy nie objęte w Statucie rozwiązuje się zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy i innych przepisów.

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 27 stycznia 2018 r.