

**Szkoła Polska im. Bohaterów Narwiku
przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej
w Oslo**

STATUT

Spis Treści

Rozdział 1	
Podstawa prawna.....	
Postanowienia ogólne.....	
Rozdział 2	
Cele i zadania Szkoły.....	
Rozdział 3	
Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły.....	
Rozdział 4	
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych.....	
Rozdział 5	
Organizacja pracy Szkoły.....	
Rozdział 6	
Organy szkoły.....	
Zasady współdziałania organów Szkoły.....	
Dyrektor Szkoły.....	
Rada Pedagogiczna.....	
Rada Rodziców.....	
Samorząd Uczniowski.....	
Rada Szkoły.....	
Rozdział 7	
Biblioteka Szkolna	
Rozdział 8	
Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły.....	
Rozdział 9	
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	

Rozdział 10	
Uczniowie.....	
Rozdział 11	
Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	
Rozdział 12	
Wolontariat Szkoły.....	
Rozdział 13	
Współdziałanie rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli.....	
Rozdział 14	
Ceremoniał szkolny.....	
Rozdział 15	
Postanowienia końcowe.....	

Rozdział 1

Podstawa prawna

Statut został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2019 r. poz. 1652 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.),
- 6) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Polska im. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Oslo zwana dalej „Szkołą”, umożliwia uczniom uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty norweskiej uzupełnianie wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego zgodnie z planem nauczania uzupełniającego oraz programami nauczania uwzględniającymi ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich.
2. Statut stanowi podstawę prawną działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, uczniów oraz ich rodziców.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i ich rodzicom.

§ 2

1. Pełna nazwa Szkoły w brzmieniu: Szkoła Polska im. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Oslo.
2. Na sztandarze pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Polska im. Bohaterów Narwiku w Oslo. Na pieczęciach można używać skróconej nazwy szkoły „Szkoła Polska im. Bohaterów Narwiku w Oslo”
3. Szkołę zakłada, przekształca, likwiduje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, zwany dalej „Ośrodkiem”.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Edukacji i Nauki.
5. Zadania organu prowadzącego, w tym związane z organizacją kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą koordynuje Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, zwany dalej „Ośrodkiem”. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa z części, której dysponentem jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Szkoła jest finansowana z tych samych środków.

6. Zadania organu prowadzącego, w tym związane z organizacją kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą koordynuje Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, zwany dalej „Ośrodkiem”. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa z części, której dysponentem jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Szkoła jest finansowana z tych samych środków.
7. Nadzór pedagogiczny oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego sprawuje Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.
8. Nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka we współpracy z Ambasadorem/Konsulem Rzeczypospolitej Polskiej w Oslo.

§ 3

1. Siedziba Szkoły znajduje się w Oslo, adres Hagegata 19, 0577 Oslo.
2. Szkoła realizuje uzupełniający program nauczania dla uczniów uczęszczających do szkół norweskich.
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

4. Szkoła ma prawo ustanawiać: znaki graficzne– zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W skład Szkoły wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa, czteroletnie liceum ogólnokształcące i oddziały dziecięce.
6. Uchylony
7. Dla uczniów absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej czas trwania cyklu kształcenia w liceum wynosi 4 lata. Oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują począwszy od roku szkolnego 2019/20.
8. Szkoła posiada własną stronę internetową www.oslo.orpeg.pl
9. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
10. W Szkole nie organizuje się oddziałów przedszkolnych.

Rozdział 1a

Oddziały dziecięce w Szkole

§ 3a

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały dziecięce lub oddział dziecięcy, zwane dalej „Oddziałami dziecięcymi”, dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat, umożliwiające naukę w języku polskim oraz wzmacnianie poczucia polskiej tożsamości narodowej przez poznawanie Polski, w tym polskiej tradycji i kultury.
2. Oddziały dziecięce mogą być organizowane dla dzieci w tym samym wieku albo dla dzieci w różnym wieku.
3. Oddział lub oddziały dziecięce organizuje za zgodą Dyrektora Ośrodka, Dyrektor Szkoły.
4. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w oddziale dziecięcym są prowadzone, jeżeli oddział liczy co najmniej 7 dzieci.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Szkoły, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4, w oddziale liczącym mniej niż 7 dzieci.
6. Liczba dzieci w grupie oddziału dziecięcego wynosi nie więcej niż 20.
7. Zajęcia w oddziale dziecięcym odbywają się w wybranych dniach tygodnia, ustalonych w arkuszu organizacji pracy Szkoły.

§ 3b

1. Oddział dziecięcy w szczególności:

- 1) realizuje program nauki dla oddziałów dziecięcych;
- 2) przygotowuje dzieci oraz buduje dojrzałość dziecka do kontynuowania kształcenia uzupełniającego w szkole polskiej.
- 3) Godzina zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w oddziale dziecięcym trwa 60 minut.
- 4) Dzienny czas pracy oddziału dziecięcego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji planu nauczania dla oddziałów dziecięcych w szkołach polskich.

§ 3c

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział dziecięcy opiece jednemu nauczycielowi.
2. W oddziale dziecięcym zatrudnia się pomoc nauczyciela.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - 4) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości pomieszczeń, z których korzysta oddział,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia.
4. Oddział dziecięcy zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli do chwili odebrania go przez rodziców;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale dziecięcym do jego niezwłocznego odebrania.

§ 3d

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału dziecięcego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi. Wyklucza się pozostawienie dzieci samych przed budynkiem Szkoły Polskiej im. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Oslo.
4. Fakt odbioru dziecka przez inną osobę niż rodzice/opiekunowie prawni należy zgłosić nauczycielowi.
5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
6. Rodzic zobowiązuje się do:
 - 1) zawiadomienia o terminie nieobecności dziecka w formie pisemnej;
 - 2) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w formie pisemnej.
7. Dziecko w oddziale dziecięcym ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
 - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.
8. Dziecko w oddziale dziecięcym ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole i zajęć organizowanych poza Szkołą;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń;

- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw;
- 7) Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

§ 3e

Warunkiem przyjęcia ucznia do oddziału dziecięcego jest dostarczenie Dyrektorowi w terminie, o którym mowa w § 39, dokumentacji określonej w § 40, z wyjątkiem oświadczenia rodziców o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego lub zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły funkcjonującej w systemie oświaty norweskiej.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Cele i zadania Szkoły uwzględniają Program wychowawczo-profilaktyczny oparty na wizji i misji Szkoły i obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia.
2. Nadrzędną ideą Szkoły jest szeroko pojęte dobro każdego ucznia, poszanowanie jego godności i prawa do wszechstronnego rozwoju osobowości.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom możliwość nauki w zakresie 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 uczniów;
 - 4) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi, wspierającymi rozwój polskiej kultury za granicą.
4. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania uwzględniających ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich;
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w trybie stacjonarnym w wybranych dniach tygodnia, ustalonych w arkuszu organizacji pracy Szkoły;
 - 3) umożliwienie uczniom zdobycia wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczanych w Szkole niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia: szkoły podstawowej i czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
 - 4) umożliwienie uczniom powracającym do Polski włączenia się do systemu edukacji w Polsce;
 - 5) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 6) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz

przekonania;

7) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską;

8) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie;

- 9) tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów;
 - 10) organizowanie w ramach swojej działalności dydaktyczno-wychowawczej, poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi:
 - a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - b) imprez sportowych,
 - c) wycieczek przedmiotowych,
 - d) wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
 - e) spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki i polityki z Rzeczypospolitej Polskiej i Polonii w Norwegii
 - 11) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości;
 - 12) współpracę 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 rozwijanie umiejętności społecznych, tolerancji rasowej, narodowościowej i wyznaniowej.
5. Szkoła nie przeprowadza egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego.
6. Do zadań opiekuńczych Szkoły, których wyznacznikiem są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Szkoły szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w trakcie lekcji i w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 2) zapewnianie uczniom bezpiecznego opuszczania pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach,
 - 3) podczas wyjazdów, a także wyjść poza teren Szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele. Rodzice i pracownicy niepedagogiczni uczestniczący w wyjściach i wyjazdach mogą pełnić funkcję wspomagającą nauczycieli w ich działaniach opiekuńczych.
7. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

8. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 7, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

9. Wycieczki przedmiotowe i interdyscyplinarne organizowane są na podstawie odpowiednich rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej z zachowaniem odpowiednich norm bezpieczeństwa oraz uwzględniając przepisy lokalne w tym zakresie.

10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grup:

- 1) na wycieczce przedmiotowej, krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren Szkoły lub imprezie organizowanej w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów (z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach lub w oddziale dziecięcym Dyrektor Szkoły może zwiększyć liczbę opiekunów),
- 2) na imprezie wyjazdowej, wycieczce udającej się poza teren Szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 10 uczniów (z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach lub w oddziale dziecięcym Dyrektor Szkoły może zwiększyć liczbę opiekunów),
- 3) na wycieczce udającej się poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów, na imprezie wyjazdowej poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 5 uczniów.

11. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

12. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

13. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

14. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

15. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami budynku szkolnego, zasadami bezpieczeństwa na terenie Szkoły, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

16. W przypadku nieodebrania dziecka czekającego po zakończonych zajęciach na rodziców lub opiekunów prawnych w godzinach funkcjonowania Szkoły, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko lub inny, który zauważył sytuację, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub opiekunami prawnymi. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka, obowiązkowo należy powiadomić odpowiednie organy.

17. Nauczyciele nie mogą przekazać ucznia pod opiekę osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (zobligowani są powiadomić innego prawnego opiekuna lub odpowiednie organy).

Rozdział 3

Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły

§ 5

1. Szkoła organizuje kształcenie w systemie stacjonarnym według uzupełniającego planu nauczania.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich oraz planem nauczania uzupełniającego.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły podstawowej i czteroletniego liceum.
4. Organizowanie lekcji religii ma, między innymi, na celu podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, wychowywanie młodzieży w duchu społecznej nauki Kościoła zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W Szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w miarę możliwości lokalowo-kadrowych umożliwiające rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów prowadzone wyłącznie przez nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

Zasady kształcenia na odległość
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

§ 5a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny, poczta mail, telefon.
3. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje następujące systemy i narzędzia Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Skype
4. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe.
5. Z platform internetowych korzystają:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele.
6. Nauczyciele na platformach internetowych mogą w szczególności
 - 1) prowadzić lekcje online;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się w szczególności
 - 1) prowadzenie zajęć online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami Szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w ust. 7;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone), materiały edukacyjne przekazywane są w formie papierowej w sposób ustalony z nauczycielem.
11. Podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych uczniowie włączają u siebie, na prośbę nauczyciela, mikrofon i kamerę.
12. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

1. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami,
2. Wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców powinny być zgłaszane do dyrektora szkoły

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik Mantica, e-maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe. W przypadku choroby o nieobecności w pracy powiadamia dyrektora szkoły, który za nauczyciela wyznacza się zastępstwo.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany do szkoły, w celu realizacji zadań powierzonych mu przez dyrektora szkoły.
5. Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona poprzez odczytanie listy i zapisanie przez protokolanta obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania),
6. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły,
7. Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów i rodziców w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas, i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez e-dziennik czy inne komunikatory, na których ustalił sposób kontaktu z uczniami i rodzicami,
8. Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.
9. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania realizacji pracy zdalnej i innych zadań powierzonych mu przez dyrektora szkoły oraz realizacji zadań statutowych szkoły niezbędnych do funkcjonowania i organizacji placówki.
10. Dokumentowanie realizacji godzin pracy nauczycieli i monitorowanie edukacji zdalnej odbywać się będzie za pomocą dziennika elektronicznego Mantica, materiały zamieszczane i przesyłane uczniom, wpisy w dzienniku zajęć.
11. Przeprowadzone w danym dniu lekcje online nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym, wpisując: datę, tematy i czas trwania.

12. Tygodniowe rejestry będą podstawą do rozliczenia zrealizowanych godzin pracy zdalnej przez nauczyciela.
13. Uczniowie uczestniczą w zajęciach punktualnie. Są do nich przygotowani – mają zeszyty i pomoce dydaktyczne oraz włączone głośniki, mikrofony i kamery, chyba że nauczyciel poprosi o ich wyłączenie. Brak kontaktu z uczniem podczas lekcji traktowany jest jako nieobecność.
14. Rodzice są proszeni o regularne przeglądanie informacji zamieszczonych przez nauczycieli w e-dzienniku lub innej formy komunikacji ustalonej przez nauczyciela lub wychowawcę klasy.

§ 5b

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym są przekazywane Dyrektorowi Szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora Szkoły poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Zebrania Rad Pedagogicznych są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej.
6. Opiekun oddziału czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.
7. Nauczyciele są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

8. Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:
 - 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
 - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli.
9. Nauczyciele uczący w oddziałach dziecięcych są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy i godzinach pracy oddziału za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
10. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
11. Nauczyciel, planując treści nauczania, jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
12. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
13. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
14. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
15. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
16. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie Szkoły, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
17. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 18. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
 19. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który ma na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
 20. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
 21. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
 22. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
 23. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
 24. Rodzice oraz uczniowie są informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub e-maila.

Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

25. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.
26. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
27. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie sprawdzenia obecności, aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.
28. Rodzic ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
29. Rodzice uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej oraz rodzice uczniów klas I – IV liceum ogólnokształcącego czuwają nad prawidłową pracą ucznia w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
30. Rodzice dzieci klas I – III są w kontakcie z opiekunem oddziału, w razie potrzeby przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
31. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym, a także za pomocą ustalonych form komunikacji.
32. Rodzice wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rozdział 4

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych

§ 6

1. Nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych bądź innych pomieszczeniach czuwają nad bezpieczeństwem powierzonych im uczniów.
2. Nauczyciele pełniący dyżur czuwają nad bezpieczeństwem uczniów na terenie Szkoły.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur za niego pełni inny nauczyciel w zastępstwie wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele mają obowiązek po zakończonych zajęciach wyprowadzić uczniów przed budynek Szkoły i przekazać rodzicom lub osobom przez nich upoważnionym. Uczniowie posiadający pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów mogą samodzielnie opuścić teren Szkoły.
5. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów po zakończonych zajęciach oraz znajdujących się poza jej terenem.
6. Każdy pracownik Szkoły zobligowany jest do znajomości obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
7. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek przedmiotowych, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora Szkoły inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
8. Dyrektor Szkoły przydziela każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
9. Nauczyciel, który sprawuje szczególną opiekę w klasie, zwany opiekunem oddziału, zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
 - 2) utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów,
 - 3) zorganizowania co najmniej dwóch spotkań rodzicielskich w trakcie roku szkolnego,
 - 4) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 5) kontrolowania i analizowania ocen uczniów,
 - 6) prowadzenia dokumentacji klasy (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innych),
 - 7) zapoznawania uczniów i rodziców z prawami i obowiązkami.

§ 7

1. Szkoła wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w procesie wychowawczym.

Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych jest utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołą, współpraca z nauczycielami mająca na celu pomoc uczniom w osiągnięciu jak najlepszych wyników w procesie dydaktyczno-wychowawczym. Dyrektor oraz nauczyciele Szkoły zbierają informacje wśród rodziców dotyczące potrzeb i oczekiwań wobec Szkoły, poprzez przeprowadzanie ankiet, wywiadów oraz zasięganie opinii.

2. Prawidłowy przepływ informacji między Szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi zapewniają w szczególności:
 - 1) indywidualne, bieżące kontakty nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 2) zebrania rodziców danej klasy organizowane, w miarę możliwości, przez wyznaczonego nauczyciela nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym; z inicjatywą częstszych spotkań może wystąpić Dyrektor Szkoły, wychowawca lub rodzice albo opiekunowie prawni, informując Dyrektora Szkoły o takiej konieczności,
 - 3) zapisy w zeszycie korespondencji ucznia potwierdzone podpisem nauczyciela oraz rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 4) zapisy w dzienniku elektronicznym.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni powinni informować nauczycieli o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na zachowanie i naukę swoich dzieci.
4. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać prawa uczniów i jego rodziny do prywatności. Wszelkie informacje o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na zachowanie i wyniki w nauce uczniów, przekazane nauczycielowi przez rodziców lub opiekunów prawnych, są informacjami poufnymi.
5. Nauczyciel ma obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym wszelkich kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 8

Cele i zadania profilaktyczno-wychowawcze

1. Cele wychowawcze:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowy (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.

2. 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.

3. Cele profilaktyczne:

- 1) zmniejszenie u dzieci destrukcyjnych sposobów radzenia sobie ze stresem, niepowodzeniami, brakiem akceptacji, miłości ze strony rodziców i otoczenia,
- 2) umożliwienie aktywnego i twórczego spędzania czasu wolnego,
- 3) propagowanie zdrowego stylu życia,
- 4) poszerzanie wiedzy na temat uzależnień i sposobów przeciwdziałania tym zjawiskom,
- 5) rozwijanie umiejętności psychologicznych potrzebnych w kontaktach z innymi ludźmi i radzenia sobie w sytuacjach presji otoczenia,
- 6) uczenie podejmowania roztropnych decyzji,
- 7) walka z cyberprzemocą.

4. 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 na uczniów/dzieci,
- 2) odpowiadanie na realne problemy oraz zagrożenia pojawiające się w środowisku i w Szkole,
- 3) umożliwienie przeprowadzenia zajęć dotyczących zagrożeń i ich przeciwdziałaniu,
- 4) informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o niepokojących sygnałach dostrzeżonych przez nauczyciela lub opiekuna oddziału, 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.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, o którym mowa w ust. 1.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przedstawia Dyrektorowi Ośrodka projekt organizacji roku szkolnego w Szkole, który uwzględnia organizację roku szkolnego norweskiego.
4. Praca dydaktyczna w klasach jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
5. Program nauczania jest realizowany przez każdego ucznia zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
6. Godziny do dyspozycji Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, mogą zostać przeznaczone na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w planie nauczania uzupełniającego lub realizację religii albo innych zajęć służących rozwijaniu znajomości języka polskiego i wiedzy na temat Polski.
7. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii jesiennych, zimowych, wiosennych i letnich ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny z uwzględnieniem uwarunkowań organizacji roku szkolnego w Norwegii.
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III może ustalać nauczyciel prowadzący te zajęcia, o ile zachodzi taka potrzeba, zachowując ogólny, tygodniowy wymiar czasu zajęć, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
10. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne, a przerwy międzylekcyjne trwają nie krócej niż 5 minut.
11. Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.
12. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.

13. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Szkole są prowadzone oddzielnie dla każdej klasy, jeżeli klasa liczy co najmniej siedmiu uczniów.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Szkoły, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie liczącej mniej niż siedmiu uczniów.
15. Jeżeli klasa liczy mniej niż siedmiu uczniów i Dyrektor Ośrodka nie wyrazi zgody, o której mowa w ust. 14, obowiązkowe zajęcia edukacyjne są prowadzone w grupach między klasowych.

16. W klasach I-III liczba uczniów nie może przekraczać 25.
17. Oprócz zajęć obowiązkowych Szkoła, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom Rady Rodziców, w miarę swoich możliwości, może organizować zajęcia nadobowiązkowe w ramach obowiązujących przepisów i posiadanych środków finansowych.
18. Zajęcia dodatkowe z religii są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
19. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej (pisemnej elektronicznej), nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
20. Dyrektor odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
21. W Szkole jest wdrożony dziennik elektroniczny, za który nie są pobierane opłaty.

§ 10

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

§ 11

Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

§ 12

1. Rodzice lub opiekunowie prawni nie wchodzi na teren Szkoły i nie przebywają na jego terenie podczas zajęć.
2. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.

§ 13

Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Szkole

1. W Szkole obowiązuje wyłącznie pisemna forma usprawiedliwiania nieobecności.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni bądź pełnoletni uczeń mogą usprawiedliwiać nieobecność ucznia u wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela lub u Dyrektora:
 - 1) pocztą elektroniczną,
 - 2) pisząc usprawiedliwienie na kartce lub w zeszycie do korespondencji/za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni bądź pełnoletni uczeń mają obowiązek

usprawiedliwić nieobecność ucznia najpóźniej na najbliższych zajęciach.

4. W razie planowanej dłuższej nieobecności rodzice lub opiekunowie prawni bądź pełnoletni uczeń mają obowiązek poinformować o tym Dyrektora Szkoły lub opiekuna oddziału.

5. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

§ 14

Zwalnianie uczniów z zajęć

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

Rozdział 6

Organa Szkoły oraz ich kompetencje

§ 1

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 16

1. Organa, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 2 – 4 działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność regulaminów ze Statutem Szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności Dyrektor wzywa właściwy organ Szkoły do niezwłocznej zmiany regulaminu.
3. Organa Szkoły współpracują ze sobą w celu:
 - 1) dbania o dobre imię i wizerunek Szkoły,
 - 2) stworzenia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów,
 - 3) organizowania działalności pozaszkolnej,
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
4. Wszystkie kwestie sporne powstałe pomiędzy organami Szkoły powinny być rozwiązywane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości znalezienia ugodowego rozwiązania sporu decyzję w przedmiocie rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor Szkoły, a w przypadku sporu Dyrektora Szkoły z innymi organami Szkoły Dyrektor Ośrodka.

§ 17

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów Szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych regulaminami.
2. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły:
 - 1) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ nadzorujący szkołę;
 - 2) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
 - 3) konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 4) w przypadku zastrzeżeń rodziców i/lub uczniów dotyczących pracy nauczyciela, sprawa będzie rozstrzygana z udziałem Dyrektora Szkoły oraz wszystkich zainteresowanych stron;
 - 5) od decyzji Dyrektora Szkoły, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
 - 6) w sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem, jako aktem prawnym.

Dyrektor Szkoły

§ 18

1. Dyrektor Szkoły jest organem kierującym Szkołą.
2. Dyrektor Ośrodka powierza stanowisko Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Konsula Rzeczypospolitej Polskiej w Oslo.
3. Dyrektor Ośrodka zatrudnia osobę, której ma być powierzone stanowisko Dyrektora Szkoły, na podstawie umowy o pracę na czas równy okresowi powierzenia stanowiska.
4. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Ośrodka odwołuje ze stanowiska Dyrektora Szkoły. Odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły stanowi podstawę rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

§ 19

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy nadzór pedagogiczny, który polega na:
 - 1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - 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 zajęć edukacyjnych zgodnie z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich oraz planem nauczania uzupełniającego,
 - 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowani 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.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami,
 - 4) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji

stanowiących,

6) dysponuje środkami finansowymi Szkoły zgodnie z założeniami planu budżetowego zatwierdzonego przez Ośrodek i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

7) opracowuje arkusz organizacji roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka,

8) ustala rozkład zajęć,

9) podejmuje decyzje o odwołaniu (bądź zmianie w planie lekcji) zajęć szkolnych w szczególnych przypadkach,

- 10) po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania,
 - 11) po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników,
 - 12) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
 - 13) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 14) interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności szkolnej,
 - 15) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
 - 16) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną,
 - 17) przechowuje pieczęcie Szkoły,
 - 18) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 19) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 21) współpracuje z innymi organami Szkoły.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel zatrudniony w Szkole. Dyrektor Szkoły informuje Dyrektora Ośrodka o wyznaczeniu nauczyciela do zastępowania Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
 3. Jeżeli Dyrektor Szkoły nie wyznaczył nauczyciela, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Ośrodka wyznacza nauczyciela zatrudnionego w Szkole do zastępowania Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

Wicedyrektor Szkoły

§ 20a

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
2. Zastępujący Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki.
3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) przejmowanie na siebie części zadań Dyrektora Szkoły wskazanych w upoważnieniu, a w szczególności:
 - a) wspólnie z Dyrektorem Szkoły przygotowywanie tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) odpowiadanie na sygnały i skargi,
 - c) wspólnie z Dyrektorem Szkoły przygotowywanie kalendarza roku szkolnego,
 - d) przygotowywanie informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - e) organizowanie i obserwowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli, w tym opiekunów oddziałów i nauczyciela bibliotekarza,
 - f) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów,
 - g) nadzorowanie rekrutacji uczniów;
 - h) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem Szkoły czynności
 - i) związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 2) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego w Szkole według ustalonego harmonogramu;
 - 3) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników zajęć;
 - 4) sporządzanie wykazu klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych i prowadzenie prawidłowej dokumentacji;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z rodzajem umówionej pracy i wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz z powierzonym zakresem obowiązków.

Rada Pedagogiczna

§ 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 3) projekt planu finansowego,
- 4) szkolny zestaw programów nauczania,
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) ustalony przez Dyrektora Szkoły zestaw podręczników.

§ 22a

Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz uchwała Statut i jego nowelizację,
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
- 3) ustala Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 23

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje Dyrektor Szkoły, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.

§ 24

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, z załączoną listą obecności podpisaną przez wszystkich obecnych członków.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 22 ust. 1 Statutu Szkoły, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 26

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt. 2 Statutu Szkoły, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 27

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły.
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.

Rada Rodziców

§ 28

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców lub opiekunów prawnych.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden z rodziców lub jeden z opiekunów prawnych.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

§ 29

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a). uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo profilaktycznego Szkoły,
 - b). opiniowanie ustalonego przez Dyrektora Szkoły zestawu podręczników,
 - c). opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - d). opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - e). opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Rada Rodziców w szczególności:
 - a. wspiera statutową działalność Szkoły,
 - b. pobudza i realizuje rozmaite formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania Szkoły w jej statutowej działalności,
 - c. wzbogaca wyposażenie Szkoły w pomoce naukowe,
 - d. wzbogaca ceremoniał i zwyczaje szkolne zgodnie z polską tradycją,
 - e. uczestniczy w działalności Szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, bezpieczeństwa, utrzymania ładu i porządku w Szkole,
 - f. współdziała z Dyrektorem Szkoły i środowiskiem społecznym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w którym określa:
- a. cele i zadania,
 - b. wewnętrzną strukturę oraz tryb przeprowadzania wyborów do Rady, o której mowa w § 28 niniejszego Statutu oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych, o których mowa w § 28 ust. 4 niniejszego Statutu do Rady Rodziców, organów wewnętrznych Rady Rodziców, a w szczególności tryb i sposób wyboru członków Rady, członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej,
 - c. zasady podejmowania decyzji i sposób zwoływania posiedzeń Rady,
 - d. źródła, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców,
 - e. zasady dokonywania zmian w Regulaminie Rady.

5. Rada Rodziców i Rady Oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, Dyrektora Ośrodka z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły.
7. W ramach ścisłej współpracy ze Szkołą Rada Rodziców informuje Dyrektora lub Radę Pedagogiczną o wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania.
8. Rada Rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami Szkoły.

§ 30

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

Samorząd Uczniowski

§ 31

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

§ 32

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

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

§ 33

1. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia uczniów i nauczycieli,
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania,
- 3) współdziałanie z pozostałymi organami Szkoły,
- 4) dbanie o mienie Szkoły,
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
- 6) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- 7) dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły.

Rozdział 7

Biblioteka Szkoły

§ 34

1. Szkoła posiada bibliotekę, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka Szkoły służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki.
4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i rodzice.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 35

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie skontrum.

§ 36

1. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy,
- 2) Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w zakresie powiększania zasobów biblioteki,
- 3) nauczycielami 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,
- 6) innymi bibliotekami poprzez udział w konkursach plastycznych, poetyckich, wystawach, itp.

§ 37

1. Bieżącą działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz, który:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- 2) prowadzi dokumentację biblioteczną:
 - a) ewidencję zbiorów,
 - b) warsztat informacyjno–bibliograficzny,
 - c) pomoce do przysposobienia czytelniczego i informującego uczniów,
 - d) materiały pomocnicze we współpracy z nauczycielami,
 - e) dokumentację pracy własnej bibliotekarza.
- 3) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 4) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki,
- 5) opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdania,
- 6) prowadzi statystykę wypożyczeń,
- 7) realizuje zadania zawarte w rocznym planie Szkoły,
- 8) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 9) zna, respektuje i stosuje przepisy prawa oświatowego,

- 10) przestrzega postanowień Statutu.
- 11) stosuje i przestrzega regulaminów szkolnych,
- 12) obowiązuje go punktualność, inicjatywa i zaangażowanie, poprawność języka, kultura osobista i takt pedagogiczny,
- 13) stale podnosi swoje kwalifikacje zawodowe, zna i stosuje teorie pedagogiczne,
- 14) współpracuje z biblioteką Ośrodka,
- 15) uczestniczy we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego

16) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowuje do wieku i potrzeb uczniów Szkoły.

Rozdział 8

Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły

§ 38

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Do Szkoły mogą być przyjmowane także dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi, jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe.
3. Dyrektor Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły ustala harmonogram przyjmowania uczniów, obowiązujący w danym roku szkolnym, oraz podaje go do wiadomości do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzona rekrutacja.

§ 39

1. Zapisy na nowy rok szkolny zaczynają się na początku maja i kończą się z dniem 30 sierpnia.
2. W przypadkach szczególnych, w miarę możliwości, Dyrektor Szkoły ma prawo przyjąć ucznia do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 40

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest dostarczenie Dyrektorowi w terminie, o którym mowa w § 39 ust. 1, dokumentacji zawierającej:
 - 1) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Szkoły Polskiej im. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie RP w Oslo,
 - 2) oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych, powiadomienie w nagłych

sytuacjach, udostępnianie wizerunku),

- 3) oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/obowiązku nauki lub zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły funkcjonującej w systemie oświaty norweskiej
- 4) kopię ubezpieczenia w Norwegii,
- 5) kopię ostatniego świadectwa szkolnego w przypadku ucznia przyjeżdżającego ,bezpośrednio z Polski.

2. Podczas, składania dokumentów rekrutacyjnych ucznia, rodzice lub opiekunowie prawni są obowiązani 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.

§ 41

1. W miarę posiadanych miejsc do oddziału klasy I szkoły podstawowej może być przyjęte dziecko, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
 - 1) uczęszczało do oddziału dziecięcego lub korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 42

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika Szkoły wynika z umowy o pracę oraz indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego na jej podstawie przez Dyrektora Szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) realizacji ram programowych kształcenia uzupełniającego na podstawie wybranego programu nauczania,

- 3) opracowania programu nauczania lub korzystania z programów nauczania dopuszczonych do użytku w Szkole,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 7) sygnalizowania uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przezwyciężaniu trudności,
- 8) systematycznego, sprawiedliwego, bezstronnego, rzetelnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, stosując się do wewnętrznych zasad oceniania,
- 9) wychowania i rzetelnej opieki nad uczniami w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli,
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa oraz sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w czasie przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 11) aktywnego pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
- 12) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Szkoły, bądź zleconych przez Dyrektora,
- 13) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (zapisy w dzienniku, w arkuszach ocen, na świadectwach szkolnych) zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) aktywnego uczestniczenia w szkoleniach i zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 15) znajomości, respektowania i stosowania przepisów prawa oświatowego,
- 16) stosowania i przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym Statucie i w regulaminach,

- 17) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania teorii pedagogicznych,
- 18) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 19) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 20) współorganizowania i uczestniczenia we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, uczestnictwa w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia,

- 21) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 22) sygnalizowania uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przezwyciężaniu trudności,
- 23) systematycznego, sprawiedliwego, bezstronnego, rzetelnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, stosując się do wewnętrznych zasad oceniania,
- 24) wychowania i rzetelnej opieki nad uczniami w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli,
- 25) zapewnienia bezpieczeństwa oraz sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, w czasie przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 26) aktywnego pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
- 27) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Szkoły, bądź zleconych przez Dyrektora,
- 28) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (zapisy w dzienniku, w arkuszach ocen, na świadectwach szkolnych) zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 29) aktywnego uczestniczenia w szkoleniach i zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 30) znajomości, respektowania i stosowania przepisów prawa oświatowego,
- 31) stosowania i przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym Statucie i w regulaminach,
- 32) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania teorii pedagogicznych,
- 33) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 34) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 35) współorganizowania i uczestniczenia we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 36) uczestnictwa w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia

organizowanych przez instytucje zewnętrzne,

37) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej,

38) przestrzegania dyscypliny pracy,

39) powiadamiania Dyrektora Szkoły o przewidywanej nieobecności w pracy,

40) dbania o pomoce i sprzęt szkolny,

41) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.

2. Pracownicy administracji i obsługi dbają o bezpieczeństwo uczniów na terenie obiektów szkoły poprzez:

1) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów,

2) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć,

2) monitorowanie osób wchodzących na teren szkoły,

3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów.

§ 44

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności oraz posiadanych kompetencji zawodowych,
- 2) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym,
- 3) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojej pracy,
- 4) wyboru metod nauczania i programu nauczania oraz opracowywania autorskich programów nauczania,
- 5) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu
- 6) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 8) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjniających i usprawniających pracę Szkoły,
- 9) wsparcia i pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych ze strony Dyrektora Szkoły i instytucji wspomagających Szkołę.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 45

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole,
 - 2) koordynowania działań w Szkole,
 - 3) zwiększenia skuteczności działania,
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami,
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,

- 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,

- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu.
 8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor Szkoły, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 10. Zebrania zespołów są protokołowane.
 11. Przewodniczący przedkłada sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
 12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§ 46

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół polonistyczny,
 - 3) zespół historyczno-geograficzno-społeczny,
 - 4) zespół opiekunów oddziałów.
2. Do zadań zespołów wymienionych w ust. 1 należy:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) korelacja między przedmiotowa 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 dla danych zajęć edukacyjnych,
 - 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 Szkoły 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 Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
3. Do zadań zespołu nauczycieli opiekunów oddziału należy:
- 1) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - 3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – opiekunów,
 - 4) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - 5) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek opiekuna oddziału lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - 6) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,

- 7) koordynacja działań profilaktycznych,
- 8) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
- 9) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
- 10) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki,
- 11) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
- 12) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach.
- 13) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

Opiekunowie oddziałów

§ 47

1. Dyrektor Szkoły przydziela do danego oddziału nauczyciela jako opiekuna spośród nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej opiekunem oddziału.

§ 48

1. Do zadań nauczyciela opiekuna oddziału należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 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 Szkoły,
- d) zapoznawania uczniów lub opiekunów prawnych i rodziców z prawami i obowiązkami.

§ 49

1. Opiekun oddziału 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 Szkoły,
- 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 skreślenia z listy uczniów Szkoły,
- 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 Szkoły, 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 10

Uczniowie

§ 50

1. Z chwilą przyjęcia do Szkoły, uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej i są podmiotem działalności Szkoły. Mają prawo do obrony własnej godności i do jej poszanowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce.
2. Wszyscy uczniowie podlegają obowiązkowi indywidualnego ubezpieczenia na życie i zdrowie w szkole w systemie oświaty norweskiej. Najpóźniej po miesiącu od przyjęcia do Szkoły, albo w miesiąc po rozpoczęciu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest dostarczyć fotokopię polisy ubezpieczeniowej.
3. Uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw bez opieki nauczyciela.

Prawa ucznia

§ 51

1. Uczeń ma prawo do korzystania ze wszystkich praw zawartych w Konstytucji RP oraz w innych obowiązujących aktach prawnych, a w szczególności do:
 - 1) uzyskiwania wiedzy i umiejętności na poziomie dostosowanym do jego indywidualnych potrzeb,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 3) informacji na temat zakresu wymagań programowych,
 - 4) zwracania się z prośbą do nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu o wyjaśnienie problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach wspomagających proces kształcenia,
 - 5) uzyskania od nauczycieli pomocy i wskazówek dotyczących sposobu uzupełniania braków w nauce,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny swojej pracy,
 - 7) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów umiejętności i wiadomości, egzaminu sprawdzającego,
 - 8) znajomości ustalania warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane

rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

- 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,
- 11) zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania,
- 12) wypoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz przerw świątecznych i wakacyjnych zgodnie z obowiązującym kalendarzem pracy Szkoły ustalonym przez Dyrektora,
- 13) otrzymywania nagród i wyróżnień,

- 14) poszanowania godności osobistej, nietykalności oraz kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
- 15) zachowania i ochrony prywatności,
- 16) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 17) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami i demoralizacją,
- 18) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
- 19) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły.

§ 52

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, w szczególności praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka, w terminie 7 dni uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić pisemną skargę do Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz mediacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie. Skarga powinna być rozpatrzona nie później niż w terminie 30 dni.

Obowiązki ucznia

§ 53

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy systematyczne uczęszczanie na zajęcia oraz rzetelna nauka na bieżąco.
2. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Statutem na początku roku szkolnego.
3. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) rzetelnego i systematycznego uczenia się,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
 - 5) przygotowania się na zajęcia,

- 6) posiadania aktualnych podręczników i prowadzenia zeszytów przedmiotowych,
- 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
- 8) udziału w uroczystościach szkolnych,
- 9) dbania o piękno języka polskiego,
- 10) szanowania symboli narodowych,
- 11) dbania o honor, dobre imię, tradycję i wizerunek Szkoły,
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,
- 13) dbania o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
- 14) dbanie o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
- 15) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,

- 16) podporządkowania się uchwałom Rady Pedagogicznej, respektowania decyzji, zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły oraz stosowania się do zapisów regulaminów,
- 17) przestrzegania zasad poprawnego zachowania i kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 54

1. Uczniom zabrania się w szczególności:

- 1) zachowywania się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych,
- 2) opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych bez zgody Dyrektora Szkoły lub nauczyciela klasy,
- 3) wprowadzania na teren Szkoły osób trzecich,
- 4) niszczenia mienia Szkoły oraz innego mienia znajdującego się w budynkach szkolnych,
- 5) przynoszenia na teren Szkoły i spożywania alkoholu, papierosów/e-papierosów, środków odurzających,
- 6) przynoszenia na teren Szkoły petard, środków pirotechnicznych oraz innych środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) przynoszenia przedmiotów i sprzętów wartościowych, których nie można właściwie zabezpieczyć przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 8) używania podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego,
- 9) używania podczas zajęć lekcyjnych urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających oraz gier komputerowych.
- 10) filmowania lub fotografowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela,
- 11) oddawania przepisanych, nie swoich prac oraz skopiowanych z Internetu i innych źródeł.

Nagrody

§ 55

Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 3) postawę osobistą,
- 4) działalność społeczną na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego polonijnego,
- 5) zachowanie przynoszące chlubę Szkole.

§ 56

1. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) list pochwalny skierowany do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia za szczególne osiągnięcia szkolne i wzorowe zachowanie,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły,
 - 3) pochwała nauczyciela opiekuna klasy wobec klasy,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda rzeczowa.
2. Dyplom uznania, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, może otrzymać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75
3. Nagroda może być przyznana na wniosek z uzasadnieniem nauczyciela, opiekuna oddziału, organizacji szkolnej lub innych osób.

§ 57

1. Przyznanie nagrody odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej, może być także odnotowany na stronie internetowej Szkoły.
2. Nauczyciel opiekun oddziału informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie.

§ 58

1. W terminie 7 dni od przyznania nagrody uczeń jego rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo wniesienia do Dyrektora pisemnych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody.
2. Dyrektor w terminie 7 dni ma obowiązek ustosunkować się na piśmie do zastrzeżeń.
3. Zastrzeżenie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) opiekun oddziału,
 - 2) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

Kary

§ 59

1. Uczniowi można udzielić karę za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
- 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów szkolnych,
- 3) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego oraz ogólnie przyjętych norm społecznych.

2. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) rozmowy dyscyplinującej,
- 2) rozmowy dyscyplinującej w obecności rodziców, bądź listu dyscyplinującego kierowanego do rodziców,
- 3) upomnienia pisemnego opiekuna oddziału,
- 4) nagany pisemnej Dyrektora Szkoły,
- 5) Uchylony

3. Wymienione kary powinny być stosowane według ustalonej w ust. 2 gradacji.
4. W przypadku rażącego zachowania kara może być udzielona z pominięciem ustalonej w ust. 2 gradacji.
5. Wymierzenie kary powinno nastąpić po dokładnym poznaniu wszystkich okoliczności i faktów związanych z przewinieniem, bezpośrednio po przewinieniu i po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.
6. Dyrektor Szkoły po konsultacji z nauczycielem opiekunem oddziału, nauczycielem lub Radą Pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wymierzenia kary określonej w ust. 2 pkt 4.
7. O zastosowanej karze nauczyciel opiekun oddziału informuje rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia jej w całości lub części. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 60

1. Niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczycieli w formie uwag w dzienniku lekcyjnym w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie porządku na zajęciach oraz podczas przerw,
 - 2) wulgarne, niewłaściwe zachowanie na zajęciach oraz podczas przerw,
 - 3) używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć,
 - 4) jedzenie 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 nauczyciela, bądź wnioskowania przez niego do Dyrektora Szkoły i nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii Dyrektora.
3. Kary określone w § 59 ust. 2 pkt 3 i 4 są udzielane uczniowi w formie pisemnej. Karę upomnienia podpisuje opiekun oddziału, a karę nagany Dyrektor Szkoły oraz jeden z rodziców lub opiekunów prawnych i uczniów.

§ 61

1. Od nałożonej kary przez opiekuna oddziału uczniowi lub rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, w formie pisemnej z uzasadnieniem.
2. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.
3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary ustalonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni.
4. Po rozpatrzeniu odwołania może nastąpić cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej po odwołaniu jest ostateczna.
6. 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

§ 62

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

- 1) Uchylony.
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole przekraczającej ponad połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne mimo podjętych prób kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- 3) porzucenia nauki lub niepodjęcia nauki do końca września bez podania przyczyny i bez powiadomienia Dyrektora,
- 4) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami Szkoły,
- 5) słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej lub nietykalności osobistej uczniów lub pracowników Szkoły,
- 6) posiadania lub używania środków odurzających na terenie Szkoły oraz rozprowadzania tych środków,
- 7) wnoszenia lub spożywania napojów alkoholowych na terenie Szkoły,
- 8) przebywania w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających,
- 9) aktu udowodnionej kradzieży na terenie Szkoły,
- 10) fałszowania dokumentów,
- 11) notorycznego uchylania się od wypełniania obowiązków szkolnych,
- 12) niszczenia mienia Szkoły,
- 13) zachowywania się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych.

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

5. Jeżeli uczeń popełni czyn, w szczególności o którym mowa w ust. 1, to należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Notatkę sporządza opiekun oddziału lub inny pracownik Szkoły.

6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Dyrektora wiążąca.
8. Dyrektor 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 oraz zgłoszonych żądań.
9. Uchwała Rady Pedagogicznej musi zapaść przy zachowaniu quorum.
10. Po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor jest zobowiązany wszcząć postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i przeprowadzić je zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Postępowanie powinno być zakończone w terminie miesiąca od dnia jego wszczęcia.

1. Decyzja jest niezwłocznie przekazywana rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia. Rodzice lub opiekunowie prawni potwierdzają na jednym egzemplarzu doręczenie decyzji swoim podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.
2. W przypadku odmowy podpisania przez rodziców lub opiekunów prawnych decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów decyzję wraz z adnotacją o odmowie jej przyjęcia i datą odmowy włącza się do akt sprawy.
3. W sytuacji, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców lub opiekunów prawnych, decyzję o skreśleniu z listy uczniów wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia decyzji przesłanego mu przez operatora pocztowego albo w inny sposób, decyzję zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Decyzję wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 13, uznaje się, że decyzja została doręczona w dniu odmowy jej przyjęcia przez adresata.
5. Od decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
7. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) ze względu na inny interes społeczny,
 - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
8. Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie do Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
9. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów również na pisemny wniosek rodzica, a uczeń pełnoletni na własny wniosek. W takim przypadku nie jest wymagana opinia Samorządu Uczniowskiego ani uchwała Rady Pedagogicznej.
10. Przypadek, o którym mowa w ust. 19, nie podlega rygorowi wydawania decyzji.

Rozdział 11

Wewnętrzne zasady oceniania

Przepisy ogólne

§ 63

1. 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.

§ 64

1. Przedmiotem oceny jest:

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

§ 65

1. Nauczyciel, oceniając danego ucznia, obowiązany jest uwzględniać zaburzenia i specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 66

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym zdobywaniu wiedzy i planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy nad sobą,
 - 4) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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

§ 67

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji, wpisują informację o tym do dziennika, a rodziców lub opiekunów prawnych na pierwszych zebraniach lub za pośrednictwem środków przekazu elektronicznego 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. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Częstotliwość oceniania uczniów przez nauczyciela jest zależna od specyfiki przedmiotu, ale także od ilości godzin. Minimalna liczba ocen bieżących wynosi 3 oceny w semestrze.

4. Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

5. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.

6. 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.

7. 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, konsultacji indywidualnych w siedzibie Szkoły lub w innym, ustalonym wspólnie terminie.
8. 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,
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianu wiedzy i umiejętności,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających.

9. Bieżące informacje o postępach i zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom lub opiekunom prawnym podczas indywidualnych spotkań nauczyciela opiekuna oddziału klasy z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
10. Począwszy od klasy I szkoły podstawowej na co najmniej 14 dni przed śródrocznym oraz 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia, a rodziców lub opiekunów prawnych na zebraniu z rodzicami lub za pośrednictwem środków przekazu elektronicznego 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 mailowo, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.
11. 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 Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 68

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 dwóch ostatnich tematów są formą sprawdzania pracy domowej lub pracy ucznia na lekcji nie muszą być zapowiedziane i mogą się odbywać na każdej godzinie lekcyjnej.
3. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem jeden raz w semestrze.
4. Sprawdziany pisemne, takie jak testy i prace klasowe oraz odpowiedzi ustne obejmujące powtórzenie materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem ze stosowną adnotacją w dzienniku. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian.
5. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania co do zapowiedzianych sprawdzianów

pisemnych, testów, prac klasowych oraz odpowiedzi ustnych, które są traktowane jako forma sprawdzianu.

6. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni. Nauczyciel po ocenieniu tych prac powinien je udostępnić uczniowi.

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

8. W przypadku niedotrzymania terminu zaliczenia przez ucznia materiału, o którym mowa w ust. 7, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

9. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, nie tylko niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika i traktowana jako ocena poprawiona. Ocena, która została

poprawiona nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu przez nauczyciela oceny śródrocznej i rocznej z zajęć dydaktycznych.

10. Fakt niepoprawienia sprawdzianu rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną śródroczną bądź roczną.

§ 69

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

2. Oceny bieżące wystawiane są według skali, o której mowa w § 72 niniejszego Statutu.

§ 70

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

2. Kl. I

- 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 laureatem szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych,
 - c) 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,
 - d) samodzielnie tworzy wielozdaniowe wypowiedzi na dowolny temat, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi logiczne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie popełnia błędów językowych,
 - e) 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 **dobrą** 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) 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
 - b) popełnia błędy w głoskowaniu wyrazów, nie czyta, nie odpowiada na zadawane pytania, nie rozumie czytanego tekstu,
 - c) 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.
 - d) wypowiada się najczęściej w formie przeczącej lub twierdzącej, wyrazami jednosylabowymi, posiada bardzo ubogie słownictwo, mówi niechętnie popełniając liczne błędy językowe.

3. Kl. II

- 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 laureatem szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych,
 - c) 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,
 - d) układa i zapisuje teksty na podany lub dowolny temat,
 - e) 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) 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,
 - b) ma trudności w przeczytaniu prostych dwusylabowych wyrazów, zniekształca je lub w ogóle nie czyta, nie potrafi samodzielnie przeczytać tekstu,
 - c) w pisaniu z pamięci i ze słuchu popełnia bardzo liczne błędy, opuszcza litery i wyrazy, nie stosuje zasad ortograficznych,

a) ma kłopoty z wypowiedzianiem się, na pytania odpowiada jednym wyrazem lub w ogóle, nie potrafi samodzielnie ułożyć poprawnego językowo zdania.

4. Kl. III

- 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 laureatem szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych,
 - c) czyta płynnie z ekspresją każdy tekst, czyta ze zrozumieniem tekst literacki i odpowiada na wszystkie pytania z nim związane,
 - d) pisze bezbłędnie z pamięci i ze słuchu z zachowaniem prawidłowego kształtu liter i ich połączeń, zna i zawsze stosuje zasady ortograficzne, tworzy swobodne teksty,
 - e) 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) 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,
 - b) czyta bardzo wolno, czasem głośkuje, ma trudności z przeczytaniem wielosylabowych wyrazów, zniekształca je, nie potrafi samodzielnie przeczytać tekstu, nie czyta ze zrozumieniem,
 - c) w pisaniu z pamięci i ze słuchu popełnia bardzo liczne błędy, opuszcza lub przestawia litery i wyrazy, nie stosuje zasad ortograficznych, nie potrafi ułożyć i zapisać zdania prostego nawet z pomocą nauczyciela,
 - d) ma kłopoty z wypowiedzianiem się na temat, na pytania odpowiada jednym wyrazem lub w ogóle nie udzieli odpowiedzi. Nie rozpoznaje prawidłowo części mowy.

§ 71

1. Ocena śródroczna i roczna 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.
2. Ocena roczna jest formułowana opisowo, nie zawiera jednak zaleceń dla ucznia.

§ 72

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

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

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są według skali, o której mowa w § 72 ust. 1 niniejszego Statutu, bez stosowania dodatkowych znaków rozszerzających, tzw. „plusów” i „minusów”.

§ 73

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 laureatem szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje teoretyczne i praktyczne problemy z programu nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
 - b) samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiedzy, ale nie przekraczają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) z pomocą rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania w danej klasie na poziomie minimum programowego, a braki w wiadomościach uniemożliwiają uczniowi dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie wykonać typowych zadań o minimalnym

stopniu trudności.

§ 74

Przy ocenie prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

ocena celująca	≥100%
ocena bardzo dobra	99% - 86%
ocena dobra	85% - 75%
ocena dostateczna	74% - 52%
ocena dopuszczająca	51% - 40%
ocena niedostateczna	39% - 0%

§ 75

1. Nauczyciel ocenia pracę ucznia systematycznie na zajęciach edukacyjnych poprzez ocenę aktywności na lekcji oraz stopnia przygotowania ucznia do zajęć.
2. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o jego ocenach z przedmiotu.
3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Oceny zapisane są w dzienniku i brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej.

Klasyfikowanie i promowanie

§ 76

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 częściowych, 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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 opiekuna oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii opiekuna oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody opiekuna oddziału albo na wniosek opiekuna 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.
9. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub olimpiady dla Polonii, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 77

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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 Dyrektora Szkoły.
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 Dyrektora jako członek komisji.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 45 minut, ustna 20 minut.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

§ 78

1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 79

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wypadkach i na zasadach przewidzianych w § 80 i § 82.
2. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

§ 80

1. Uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w 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, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 45 minut, ustna 20 minut.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora jako członek komisji.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, 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.
13. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 82, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen rocznych

§ 81

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 usprawiedliwionej spowodowanej długotrwałą chorobą),
 - 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 Dyrektora pocztą mailową lub tradycyjną z uzasadnioną prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Dyrektor 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 ust. 3, po czym w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania odsyła podpisaną prośbę ucznia Dyrektorowi.
6. Dyrektor wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu sprawdzającego i powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej trwający 45 minut oraz ustnej trwający 20 minut oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek 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 Dyrektora Szkoły, 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 Dyrektora Szkoły w składzie:
- 1) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
 - 2) nauczyciel, prowadzący takie same zajęcia, Dyrektor lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora jako członek komisji.
11. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin sprawdzający;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu sprawdzającego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**
14. Uzyskanie z egzaminu sprawdzającego oceny niższej niż proponowana przez nauczyciela nie wpływa na jej obniżenie.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

Egzamin poprawkowy

§ 82

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń, który zamierza zdawać egzamin poprawkowy, obowiązany jest złożyć do Dyrektora Szkoły stosowne podanie.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy odbywa się jednego dnia, składa się z części pisemnej trwającej 45 minut oraz części ustnej trwającej 20 minut.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora jako członek komisji.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna i uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
12. Ocena, o której mowa w ust. 11, jest ostateczna.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Przed podjęciem uchwały członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia. Opinia dla Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca.

§ 83

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 klasy i Dyrektorem Szkoły.
2. Dokumentacja udostępniana jest w dniu najbliższych zajęć, po przeprowadzeniu egzaminu.

Warunki ukończenia szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego

§ 84

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uchylony
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

Dokumentowanie przebiegu oceniania

§ 85

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
3. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do prowadzenia w dzienniku lekcyjnym przejrzystego opisu ocen (np. tytułowanie rubryk).
4. Wszystkie oceny do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje długopisem, kolorem czarnym lub granatowym.
5. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
6. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
7. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i 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.

8. W klasach I – III śródroczna i roczna opisowa ocena jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym w formie załącznika. Załącznik sporządza się komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez opiekuna oddziału; można go dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 86

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Rodziców
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7, Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkoła, innowacja zostaje wprowadzona.
10. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy – Prawo oświatowe.

Rozdział 12

Wolontariat Szkoły

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

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w akcjach charytatywnych poza Szkołą (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej,
 - 3) wolontariuszy.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu:
- 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) wyznacza opiekuna wolontariatu Szkoły,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu.
 - 2) opiekun wolontariatu Szkoły – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) przewodniczący Wolontariatu Szkoły – uczeń Szkoły będący wolontariuszem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego
 - 4) wolontariusze uczniowie Szkoły koordynujący poszczególne akcje.
5. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Strukturę Rady i jej kompetencje Samorząd Uczniowski ustala w regulaminie uchwalanym w głosowaniu tajnym przez ogół uczniów.
6. Rada Wolontariatu działa w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Wolontariuszem w ramach wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra Szkoły i lokalnego środowiska. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
8. Uczniowie niepełnoletni, na działanie jako wolontariusze, muszą uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych. Porozumienie zawiera się więc z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
9. Przyjmuje się, że wolontariuszem może być uczeń, który ma co najmniej 13 lat.
10. Działalność Wolontariatu Szkoły może być wspierana przez:
- 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 2) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 3) inne osoby i instytucje.
11. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wolontariatu Szkoły reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 13

Współdziałanie rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli

§ 88

1. Rodzice (opiekunowie prawni) oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz opieki i profilaktyki.
2. Szkoła realizuje następujące formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) klasowe spotkania z opiekunem oddziału;
 - 2) rozmowy indywidualne rodziców z opiekunem oddziału i nauczycielami uczącymi ich dzieci;
 - 3) rozmowy indywidualne rodziców z Dyrektorem Szkoły;

- 4) uczestniczenie rodziców w imprezach szkolnych, pozaszkolnych i wycieczkach;
 - 5) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb przez Szkołę.
3. Formy współpracy i współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:
- 1) znajomości statutu szkoły i innych dokumentów regulujących organizację i zasady jej pracy;
 - 2) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i oddziału;
 - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce, w związku z tym powinni utrzymywać systematyczny kontakt z opiekunem oddziału i nauczycielami;
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
4. Rodzice (opiekunowie prawni):
- 1) mają obowiązek zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych;
 - 2) w trosce o dobro dziecka informują opiekuna oddziału i/lub nauczycieli o trudnej sytuacji zdrowotnej (przewlekłych chorobach, przyjmowanych lekach), rodzinnej lub materialnej, mogących mieć wpływ na proces dydaktyczny i wychowawczy.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo zgłaszania uwag i propozycji, które mogą usprawnić pracę szkoły, uczestniczyć w działalności Rady Rodziców oraz współorganizować z opiekunem oddziału imprezy klasowe oraz wycieczki.
7. Opiekun oddziału może wysłać do rodziców (opiekunów prawnych) wezwanie pisemne, jeżeli brak jest kontaktu ze strony rodziców lub wymaga tego sytuacja (nieobecność na zebraniach, niezgłoszenie się na ustną lub telefoniczną prośbę nauczyciela).
8. W ramach współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) organizuje się:
- 1) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z zaproszonymi specjalistami;
 - 2) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
 - 3) udzielanie przez szkołę pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w rozwiązywaniu trudnych problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

4) wspólny - szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) - udział w programach i działaniach profilaktycznych.

Rozdział 14

Ceremoniał szkolny

§ 89

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas II, III i IV, którzy w poprzednim roku szkolnym osiągnęli średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,5;
- 3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5;
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 11) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się w szczególności: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), święto Szkoły;

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

- b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Polskiej im. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie RP w Oslo. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Polskiej im. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie RP w Oslo. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 90

1. Uczniowie i absolwenci szkoły otrzymują świadectwa szkolne wydawane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
2. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci.
3. W przypadku likwidacji szkoły jej dokumentację i majątek przekazuje się organowi

prowadzącemu lub jednostce wskazanej przez ten organ.

4. Dyrektor Szkoły, niezwłocznie po uchwaleniu zmian w Statucie, przesyła zmiany Dyrektorowi Ośrodka w celu sprawdzenia zgodności z prawem Statutu oraz jego zmian oraz Ambasadorowi Polski w Królestwie Norwegii/ Konsulowi Generalnemu w Królestwie Norwegii do wiadomości.

5. Uchylony.
6. Po uchwaleniu zmian w Statucie Szkoły Dyrektor upoważniony jest do ogłoszenia tekstu ujednoczonego w drodze własnego zarządzenia.
7. Sprawy nie objęte w Statucie rozwiązuje się zgodnie z postanowieniami ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, a także Kodeksu Pracy oraz innych przepisów.

§ 91

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

§ 92

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności.

Dokument podpisany przez Iwona Prokop

Data: 2023.10.10 21:48:57 CEST