

STATUT POLSKIEJ SZKOŁY ALTOGETHER

uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia Polska Szkoła w Dublinie
w dniu 12.08.2010

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II. Założenia, cele i zadania Szkoły
ROZDZIAŁ III. Zasady rekrutacji uczniów
ROZDZIAŁ IV. Organy Szkoły i ich kompetencje

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna

ROZDZIAŁ V. Organizacja nauki i pracy w Szkole
ROZDZIAŁ VI. Prawa i obowiązki członków społeczności Szkoły

1. Nauczyciele
2. Uczniowie
3. Rodzice

ROZDZIAŁ VII. Środki finansowe
ROZDZIAŁ VIII. Rozstrzygnięcie sporów między organami
ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Cel, nazwa i siedziba Szkoły

2. Nazwa Szkoły jest używana w języku polskim w pełnym brzmieniu: Polska Szkoła Altogether. Szkoła może posługiwać się nazwą w języku angielskim: Polish School Altogether.

3. Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ulicy 41 Dominick Street Lower, Dublin 1, Co. Dublin, Irlandia.

4. Działalność Szkoły jest finansowana z opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych), uczestników kursów językowych oraz ze środków specjalnych (dofinansowania oraz darowizny). Wszelkie środki finansowe Szkoły są przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów jej działalności.

§2. Podstawa prawna działalności Szkoły

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Stowarzyszenie Polska Szkoła w Dublinie.

2. W imieniu Stowarzyszenia działa jego Zarząd.

3. Podstawą prawną działalności szkoły jest statut organu prowadzącego.
§ 3. Akty prawne regulujące działalność Szkoły.

1. Podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły jest Statut Szkoły.

2. Szczegółowe zasady działania Szkoły są określone w Regulaminie Szkoły i innych aktach wewnętrznych, przyjętych na mocy Statutu.
3. Akty wewnętrzne regulujące działalność Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
4. Statut i inne akty wewnętrzne Szkoły nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem Republiki Irlandii, przy czym w zakresie, w jakim jest to możliwe, odzwierciedlają zasady kształcenia zajęć uzupełniających szkoły podstawowej zgodne z polskim prawem oraz zasady kształcenia z zakresu języków obcych są zgodne z przyjętymi programami kształcenia.
5. Postanowienia Statutu, Regulaminu i innych aktów wewnętrznych Szkoły są wiążące dla wszystkich członków społeczności szkolnej (w tym organów Szkoły, nauczycieli, pozostałego personelu, uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych).
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem, Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie ich do wglądu na terenie Szkoły lub na stronie internetowej Szkoły.

§ 4. Ogólne kompetencje organów

1. Za prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizację programu nauczania i podstaw programowych odpowiada Dyrektor Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną na zasadach określonych w Statucie.
2. Za prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w Statucie.
3. Zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez organ prowadzący (zarząd stowarzyszenia), Dyrektor Szkoły jest prawomocny do składania oświadczeń i podpisywania dokumentów dotyczących działalności Szkoły w ramach projektu realizowanego przez organ prowadzący, o ile przepisy prawa lub postanowienia Statutu nie stanowią inaczej.
4. Zaciąganie zobowiązań oraz rozporządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Szkoły powyżej kwoty określonej przez Prezesa organu prowadzącego wymaga współdziałania co najmniej dwóch osób: Dyrektora Szkoły i Prezesa organu prowadzącego. Wszelkie oświadczenia, dokumenty i umowy w tym zakresie wymagają podpisu przynajmniej jednej z wyżej wymienionych osób.
5. Za prowadzenie rachunkowości Szkoły odpowiada organ prowadzący Szkołę. Rachunkowość dotycząca Szkoły jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Republiki Irlandii.
6. Nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie prowadzenia spraw organizacyjno-administracyjnych i finansowych sprawuje Prezes organu prowadzącego lub osoba wyznaczona przez niego.

ROZDZIAŁ II. ZAŁOŻENIA, CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. Założenia programowe

1. Szkoła prowadzi kształcenie uzupełniające w zakresie szkoły podstawowej zgodnie z programem nauczania dopuszczonym w systemie oświaty Rzeczypospolitej Polskiej oraz programami nauczania Języków Obcych dopuszczonych do ich realizacji.

2. Uzupełniający plan nauczania obejmuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne z języka polskiego, historii Polski i geografii Polski.

3. Nauka w Szkole prowadzona jest w systemie stacjonarnym Pon-Pt oraz soboty i niedziele.

4. Szkoła może prowadzić grupy przedszkolne i klasy zerowe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim poza zajęciami z języków obcych.

6. Szkoła nie zapewnia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w rozumieniu przepisów prawa polskiego. Uczeń spełnia obowiązek szkolny uczęszczając do innej szkoły na terytorium Irlandii.

§ 6. Cele i zadania

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Głównym celem Szkoły jest:

a) zapewnianie nauki w zakresie uzupełniającego planu nauczania, w szczególności dla dzieci obywateli polskich lub osób pochodzenia polskiego, przebywających czasowo lub zamieszkujących stale za granicą.

b) zapewnianie poszerzania wiedzy z języków obcych na określonym poziomie kształcenia.

3. Ponadto, do podstawowych celów i zadań Szkoły należy:

1) w zakresie działalności dydaktycznej:

a) Rozwijanie w uczniach poczucia polskiej tożsamości narodowej, językowej i kulturowej, podtrzymywanie polskich tradycji narodowych i więzi z krajem ojczystym, zapoznavanie uczniów z dziedzictwem polskiej kultury narodowej;

b) Zapewnianie rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego uczniów, rozwijanie w uczniach zainteresowań i umiejętności oraz zapewnianie pomocy w przypadku trudności w nauce;

2) w zakresie działalności wychowawczej:

a) Rozwijanie w uczniach samodzielności, dociekliwości poznawczej, kreatywności, otwartości, wrażliwości estetycznej oraz poczucia odpowiedzialności i poszanowania godności osobistej, światopoglądu i wyznań innych osób;

b) Kształtowanie postawy prospołecznej oraz umiejętności funkcjonowania i współdziałania w zespole;

3) w zakresie działalności opiekuńczej:

a) zapewnianie bezpiecznych warunków nauki i pracy, wolnych od wszelkich form dyskryminacji i przemocy fizycznej lub psychicznej;

b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i dyżurów między lekcjami.

§ 7. Sposoby realizacji celów i zadań

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

1) organizowanie zajęć lekcyjnych w zakresie uzupełniającego planu nauczania;

2) organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych (dodatkowe przedmioty, kółka zainteresowań, zajęcia wyrównawcze) oraz kursów językowych;

3) organizowanie uroczystości szkolnych, konkursów, wycieczek i imprez kulturalnych, sportowych, rozrywkowych i naukowych;

4) rozwijanie współpracy z instytucjami polskimi i irlandzkimi (w tym szkołami) oraz uczestniczenie w uroczystościach, konkursach i imprezach organizowanych przez Ambasadę RP w Dublinie i inne instytucje;

5) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej poprzez utrzymywanie przez wychowawcę stałego kontaktu z uczniami i ich rodzicami;

6) organizowanie zebrań klasowych i szkolnych;

7) inne działania służące realizacji celów i zadań Szkoły.

2. Cele i zadania Szkoły są realizowane stosownie do możliwości finansowych oraz warunków lokalowych, kadrowych i organizacyjnych we współdziałaniu organu prowadzącego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ III. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW

§ 8. Zasady ogólne

1. Szkoła prowadzi swą działalność, jeżeli zgłoszono do niej co najmniej 30 uczniów.

2. Do Szkoły mogą być przyjmowane dzieci obywateli polskich stale lub czasowo zamieszkujących za granicą, dzieci osób pochodzenia polskiego nie będących obywatelami polskimi oraz dzieci osób nie będących obywatelami polskimi, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz odpowiednimi warunkami kadrowymi i organizacyjnymi.

3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli siódmy rok życia lub ukończą go w danym roku kalendarzowym (w razie zmian w systemie edukacji można obniżyć wiek do lat sześciu).

4. Do klasy zerowej przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli szósty rok życia lub ukończą go w danym roku kalendarzowym. Dzieci poniżej szóstego roku życia mogą być przyjęte do Szkoły, jeżeli Szkoła prowadzi grupy przedszkolne.

5. Uczniowie niepełnoletni są zgłaszani przez rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 9. Zgłoszenie kandydata do Szkoły

1. Zgłoszeniem kandydata na nowego ucznia do Szkoły jest złożenie

wniosku o przyjęcie do Szkoły wraz z wymaganymi dokumentami. Wniosek o przyjęcie kandydata do Szkoły zawiera:

1) dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów prawnych).

2) oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o zapoznaniu się z postanowieniami Statutu i Regulaminu Szkoły wraz z zobowiązaniem do przestrzegania postanowień wyżej wymienionych aktów Szkoły, w tym obowiązku terminowego uiszczania wszelkich opłat obowiązujących w Szkole.

3) W przypadku upoważnienia innej osoby poza rodzicami (opiekunami prawnymi) do odbierania dziecka ze Szkoły upoważnienie, zawierające dane dotyczące osoby upoważnionej do odbioru dziecka (imię i nazwisko, rodzaj numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania i numeru telefonu). Szkoła może zażądać okazania dokumentów w celu potwierdzenia informacji zawartych we wniosku o przyjęcie do Szkoły, w tym dokumentu potwierdzającego datę urodzenia i adres zamieszkania dziecka, dokumentu tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze Szkoły.

4) Zgodę na robienie dziecku zdjęć podczas zajęć szkolnych oraz publikację ich na stronie internetowej szkoły lub innych stronach o charakterze informacyjnym.

2. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

1) w przypadku dzieci ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej, klasy zerowej lub grupy przedszkolnej: odpis aktu urodzenia dziecka;

2) w przypadku uczniów ubiegających się o przyjęcie do klas 2-6: świadectwo ostatniej ukończonej klasy/szkoły w Polsce (lub w szkole polonijnej);

3) w przypadku uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi : opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej

4) w przypadku uczniów zmieniających kraj pobytu w czasie roku szkolnego: zaświadczenie wystawione przez szkołę, do której uczeń uprzednio uczęszczał, opatrzone pieczęcią szkoły i podpisem dyrektora lub osoby upoważnionej, określające klasę, daty rozpoczęcia i zakończenia nauki oraz zawierające wykaz ocen cząstkowych bądź semestralnych;

3. Formularz wniosku o przyjęcie kandydata do Szkoły jest dostępny na stronie internetowej Szkoły.

4. W przypadku nie złożenia wymaganych dokumentów, o których mowa w §9 pkt.2

1) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązują się we wniosku o przyjęcie kandydata do Szkoły do złożenia brakujących dokumentów w terminie do dnia 31 października bieżącego roku. W przypadku nie złożenia dokumentów w dodatkowym terminie, uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora Szkoły z powodu niespełnienia warunków formalnych.

2) uczeń zobowiązany jest przystąpić do egzaminu kwalifikacyjnego, po którym decyzją Rady Pedagogicznej zostanie on zakwalifikowany do odpowiedniej klasy. Od powyższej decyzji nie przysługuje odwołanie.

5. Egzaminy kwalifikacyjne odbywać się będą w wyznaczonym przez Dyrektora terminie. Wyniki egzaminów wraz z decyzją Rady Pedagogicznej o ostatecznym przydziale uczniów do klas, zostaną niezwłocznie podane rodzicom (opiekunom prawnym) do wiadomości, nie później jednak niż 15 dni po przeprowadzonym egzaminie.

6. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie będzie mógł przystąpić do egzaminu kwalifikacyjnego, może za zgodą Dyrektora Szkoły zdać ten egzamin w innym terminie, nie później jednak niż do końca września.

7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu kwalifikacyjnego, nie zostanie przyjęty do szkoły.

8. Harmonogram procesu rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest podawany do wiadomości publicznej przez Dyrektora Szkoły na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły lub na stronie internetowej Szkoły w terminie do dnia 31 maja każdego roku szkolnego.

§ 10. Terminy przyjmowania wniosków

1. Wnioski o przyjęcie kandydata (nowego ucznia) do Szkoły są składane w formie pisemnej, internetowej lub osobiście u Dyrektora Szkoły w terminie od dnia 1 kwietnia do końca roku szkolnego.

2. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę otrzymania wniosku przez Szkołę.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu wniosku wraz z wymaganą dokumentacją po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lecz nie później niż do ostatniej soboty września.

§ 11. Zasady rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenie kandydata na nowego ucznia nie jest równoznaczne z przyjęciem do Szkoły.

2. O przyjęciu kandydata do Szkoły decyduje kolejność otrzymania wniosków przez Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo odmówić przyjęcia dziecka ze względu na brak miejsc w danym oddziale. Maksymalna liczba uczniów w oddziale wynosi 15. Pozostali kandydaci będą umieszczani na liście oczekujących.

4. Minimalna liczba uczniów w oddziale wynosi w szkole podstawowej 5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale spadnie poniżej minimalnej, Dyrektor ma prawo:

- a) zlikwidować oddział;
- b) podnieść opłaty tak, aby pokryć koszty utrzymania oddziału;
- c) połączyć dwie klasy, ale tylko wówczas, gdy liczba uczniów zgodnie z pkt.3 nie przekroczy 15.

5. Ze względu na cel utworzenia Szkoły, pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły mają dzieci obywateli polskich lub osób pochodzenia polskiego, przebywających czasowo lub zamieszkujących stale za granicą.

6. Decyzje o przyjęciu ucznia do Szkoły są podejmowane przez Dyrektora Szkoły.

7. Lista nowych uczniów przyjętych do Szkoły w danym roku szkolnym jest podawana do wiadomości publicznej przez Dyrektora Szkoły na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

8. W przypadku nie przyjęcia ucznia do Szkoły, rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty ogłoszenia listy o przyjęciu uczniów do Szkoły lub otrzymania decyzji w sprawie nie przyjęcia ucznia do Szkoły. Rada rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni i informuje rodziców o swojej decyzji na piśmie,

podając jej uzasadnienie. Powyższe postępowanie nie uchybia postępowaniu odwoławczemu przewidzianemu przez prawo irlandzkie.

§ 12. Uczniowie kontynuujący naukę

1. Uczniowie kontynuujący naukę w Szkole zostaną automatycznie wpisani na listę na kolejny rok szkolny pod warunkiem, że:

- 1) nie zostaną wypisani ze szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych)
- 2) nie zostali skreśleni z listy uczniów,
- 3) rodzice (opiekunowie prawni) dokonają terminowo wpłaty za pierwszy miesiąc nauki nowego roku szkolnego.

2. Lista uczniów kontynuujących naukę w Szkole w danym roku szkolnym jest podawana do wiadomości publicznej przez Dyrektora Szkoły na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku szkolnego.

§ 13. Rejestr uczniów Szkoły

1. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr uczniów Szkoły.

§ 14. Termin rozpoczęcia roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się we wrześniu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Uczniowie rozpoczynający naukę w późniejszym terminie są zobowiązani uzupełnić wiadomości i zaliczyć materiał w sposób wyznaczony przez nauczyciela.

§ 15. Opłaty i koszty nauki w Szkole

1. Wysokość opłat za naukę i innych opłat obowiązujących w Szkole, a także harmonogram uiszczania opłat są podawane do wiadomości publicznej przez Dyrektora Szkoły na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły lub na stronie internetowej Szkoły w terminie do dnia 31 maja każdego roku.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do pokrycia wszelkich kosztów zakupu podręczników szkolnych oraz pomocy i materiałów szkolnych, niezbędnych do kształcenia ucznia.

3. W przypadku opóźnienia większego niż 15 minut w odbiorze dziecka po zajęciach organizowanych przez Szkołę, rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do uprzedniego poinformowania o tym Dyrektora Szkoły oraz pokrycia wszelkich kosztów opieki nauczyciela nad dzieckiem, w wysokości ustalonej przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Dyrektora Szkoły. Opłata za opiekę jest uiszczana bezpośrednio nauczycielowi, za pokwitowaniem.

Szczegółowe zasady uiszczania opłat obowiązujących w Szkole są określone w Rozdziale VII Statutu - środki finansowe.

§ 16. Zmiana szkoły w czasie roku szkolnego

1. W przypadku uczniów zmieniających kraj pobytu w czasie roku szkolnego, przerwa między zakończeniem nauki w dotychczasowym miejscu i podjęciem jej w Szkole nie może przekraczać połowy wymiaru zajęć lekcyjnych przewidzianych dla danej klasy. W przeciwnym razie uczeń nie będzie klasyfikowany.

2. Uczeń zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której został przyjęty, według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.

§ 17. Rezygnacja z nauki w czasie roku szkolnego

1. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole w czasie roku szkolnego, rodzice (opiekunowie prawni) składają oświadczenie w sprawie rezygnacji z nauki na piśmie oraz pokrywają wszelkie należności wobec Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale VII Statutu -środki finansowe.

2. W przypadku wypisania dziecka ze szkoły lub skreślenia z listy uczniów, nie otrzymuje ono zaświadczenia za dany rok szkolny. Po uregulowaniu wszelkich zobowiązań finansowych wobec szkoły na wniosek rodziców do Dyrektora Szkoły, dziecko może otrzymać zaświadczenie zawierające informacje o przedmiotach, częściowych ocenach oraz okresie, w jakim uczęszczało do Szkoły .

ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 18. Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,

DYREKTOR SZKOŁY

§ 19. Tryb wyboru

1. Dyrektorem Szkoły może być wyłącznie osoba wchodząca w skład Rady Pedagogicznej, posiadająca pełne kwalifikacje nauczyciela, udokumentowany, minimum pięcioletni, staż pedagogiczny i prowadząca aktywną działalność na rzecz Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły jest wybierany na posiedzeniu przez zarząd organu prowadzącego.

3. Uchwała w sprawie wyboru Dyrektora Szkoły jest podejmowana w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów obecnych. W razie równej ilości głosów głos Prezesa liczy się podwójnie.

4. Wybory są przeprowadzane w terminie do dnia 31 maja danego roku.

5. Dyrektor Szkoły jest wybierany na okres pięciu lat. Mandat Dyrektora wygasa z chwilą objęcia funkcji przez następcę. Osoba, która uprzednio pełniła funkcję Dyrektora może być ponownie wybrana.

§ 20. Kompetencje

1. Do podstawowych kompetencji Dyrektora należy:

1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz na zasadach określonych w Statucie;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w szczególności:

a) dobór nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami,

- dokonywanie oceny ich pracy i wspomaganie rozwoju zawodowego;
- b) zapewnianie realizacji podstawy programowej i planu nauczania;
- c) zapewnianie przestrzegania praw dziecka i praw ucznia, w tym zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- d) zapewnianie przestrzegania prawa, Statutu i Regulaminu Szkoły, innych aktów wewnętrznych Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- e) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy, w tym przeprowadzanie przeglądów stanu pomieszczeń i wyposażenia Szkoły, opracowanie zasad postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i w nagłych wypadkach oraz przeszkolenie nauczycieli i uczniów w tym zakresie;
- f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji szkolnej oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia Szkoły;
- g) analizowanie i ocenianie wyników kształcenia i wychowania w Szkole oraz podejmowanie □ stosownie do potrzeb □ programów naprawczych, profilaktycznych, doskonalenia zawodowego lub innych;

3) przygotowywanie programów i planów związanych z działalnością Szkoły, w szczególności:

- a) rocznego arkusza organizacji Szkoły do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego;
- b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego, po ustaleniu listy przyjętych uczniów i zatwierdzeniu rocznego arkusza organizacji Szkoły przez Radę Pedagogiczną;
- c) rocznego planu dydaktycznego we współpracy z przedstawicielami innych organów Szkoły do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego;
- d) planu nadzoru pedagogicznego do przedstawienia do wiadomości Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego;
- e) planu doskonalenia zawodowego na wniosek Rady Pedagogicznej;
- f) wieloletniego programu rozwoju Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii organu pedagogicznego.

4) organizowanie nauki i pracy, w szczególności:

- a) przygotowywanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich w czasie przerw między lekcjami;
- b) organizowanie procesu rekrutacji uczniów, prowadzenie rejestru/ewidencji uczniów;
- c) wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć pozalekcyjnych na warunkach określonych w Statucie, wyrażanie zgody na organizowanie uroczystości, imprez, konkursów i wycieczek, podejmowanie decyzji o odwołaniu zajęć w szczególnych przypadkach;
- d) wyznaczanie terminów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz powoływanie komisji egzaminacyjnych;
- e) podejmowanie decyzji w sprawie zawieszenia ucznia lub skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie oraz powiadamianie rodziców o zastosowaniu kary;
- f) zawieranie i rozwiązywanie umów niezbędnych do właściwego

funkcjonowania Szkoły, w tym umów z nauczycielami oraz umów wynajmu sal lekcyjnych zgodnie z zasadami reprezentacji, określonymi w Statucie;

5) przygotowywanie planów finansowych:

a) współtworzenie z organem prowadzącym planu finansowego i rzeczowego za dany rok szkolny, z określeniem wysokości opłat obowiązujących w Szkole.

b) rozporządzanie środkami finansowymi Szkoły na zasadach określonych w Statucie;

6) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych wobec organu prowadzącego:

a) przedstawianie wewnętrznych rocznych sprawozdań finansowych z wykorzystania środków finansowych Szkoły i środków specjalnych na zebraniu rodziców w terminie do 30 czerwca każdego roku szkolnego;

b) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów i planów związanych z działalnością Szkoły stosownie do potrzeb i według harmonogramu przyjętego przez Radę Pedagogiczną;

c) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania o działalności Szkoły, na zakończenie każdego semestru (w terminie do dnia 28 lutego i 31 maja każdego roku szkolnego);

7) wykonywanie innych czynności:

a) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez przepisy prawa lub Statut do kompetencji organu prowadzącego i innych organów Szkoły;

b) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej;

c) Dyrektor wydaje zarządzenia w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

2. Dyrektor może powołać wicedyrektora na okres jednego roku po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Osoba, która uprzednio pełniła funkcję Wicedyrektora może być ponownie powołana na to stanowisko. Wicedyrektorem może być wyłącznie osoba posiadająca pełne kwalifikacje nauczyciela, udokumentowany minimum trzyletni staż pedagogiczny i wchodząca w skład Rady Pedagogicznej. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora jest określany przez Dyrektora Szkoły. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną.

3. Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:

1) przyjęcie na siebie zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności

2) koordynowanie i monitorowanie obszaru działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas oraz biblioteki szkolnej, wynikający ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

3) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez pracowników, o których mowa w ustępie 2 pkt.1

4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 21. Skład

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły, w tym Dyrektor i Wicedyrektor.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów obecnych, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności.

§ 22. Kompetencje

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy rozpatrywanie wszelkich spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, a w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów i programów związanych z działalnością Szkoły, w tym rocznego planu dydaktycznego
- 2) zatwierdzanie organizacji pracy i nauki w Szkole, w tym rocznego arkusza organizacji Szkoły;
- 3) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla poszczególnych klas;
- 4) ustalanie zasad i kryteriów oceniania uczniów oraz przyjmowania uczniów do Szkoły;
- 5) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w każdym roku szkolnym;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach nagród i kar wobec uczniów w zakresie określonym w Statucie, w tym w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) zatwierdzanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 9) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 10) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru pedagogicznego i sprawozdania o jego realizacji;
- 11) zabieganie o pozyskanie dodatkowych środków finansowych na działalność Szkoły;
- 12) współdecydowanie o wyborze Dyrektora;
- 13) przygotowanie projektu Statutu lub jego zmian oraz uchwalanie Statutu (lub jego zmian);
- 14) uchwalanie regulaminów dotyczących działalności Szkoły, w tym Regulaminu Szkoły oraz Regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 15) organizowanie uroczystości, konkursów, wycieczek i imprez szkolnych;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nie podlegającego klasyfikacji z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.

3. Rada Pedagogiczna może wyrażać swoje stanowisko i występować do właściwych organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach

dotyczących Szkoły.

TRYB DZIAŁANIA STOWARZYSZENIA POLSKA SZKOŁA

§ 23. Uchwały

1. Organem prowadzącym i bezpośrednio nadzorującym pracę Szkoły jest Stowarzyszenie Polska Szkoła.
2. W skład Stowarzyszenia mogą wchodzić nauczyciele, rodzice oraz osoby zainteresowane życiem Szkoły i pragnące współtworzyć na jej rzecz.
3. Stowarzyszenie powołuje Zarząd, w skład którego wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz/lub skarbnik.
4. Wszelkie decyzje organu stowarzyszenia są podejmowane w postaci uchwał w granicach jego kompetencji.
5. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów obecnych, chyba że przepisy prawa lub postanowienia Statutu bądź innych aktów wewnętrznych stanowią inaczej. W przypadku równej ilości głosów głos Przewodniczącego organu liczy się podwójnie.
6. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyborów, spraw personalnych lub na wniosek jednego z członków organu.
7. Uchwała organu może być uchylona przez Dyrektora Szkoły, jeżeli jest sprzeczna z przepisami prawa lub postanowieniami Statutu albo narusza ważny interes Szkoły. Odwołanie w tej sprawie przysługuje do organu prowadzącego w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 24. Zebrania

1. Zebrania odbywają się w celu przygotowania rozpoczęcia roku szkolnego, zakończenia semestru, zakończenia roku szkolnego oraz stosownie do potrzeb.
2. Zebrania są zwoływane przez Przewodniczącego Stowarzyszenia w drodze zawiadomienia wszystkich członków organu o terminie, miejscu i porządku obrad, w sposób określony w regulaminach poszczególnych organów.
3. Zebraniem kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności inna, wyznaczona przez niego osoba, będąca członkiem Stowarzyszenia.
4. Członkowie Stowarzyszenia mają obowiązek uczestnictwa w zebraniach organu. Członkowie organu mogą zgłaszać wnioski do porządku obrad zebrania.
5. Członkowie organu i inne osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązani do nie ujawniania spraw mogących naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej.

§ 25. Protokoły

1. Zebrania są protokołowane.
2. Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego (lub jego Zastępcę) i protokolanta.

3. Protokół może być uzupełniony lub sprostowany na pisemny wniosek zainteresowanego, zgłoszony do właściwego organu najpóźniej na kolejnym zebraniu. Decyzje o uzupełnieniu lub sprostowaniu protokołu zapadają w postaci uchwały.

§ 26. Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji.

2. Wszystkie organy informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności oraz prowadzą konsultacje w istotnych sprawach dotyczących życia Szkoły.

3. W zebraniach organów mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek organu.

4. Organy Szkoły mają prawo do wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawiania ich Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA NAUKI I PRACY W SZKOLE

§ 27. Arkusz organizacji Szkoły

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, dni wolnych oraz wakacji są ustalane z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego w Irlandii.

2. Szczegółową organizację nauki i pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, w którym zamieszcza się ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i fakultatywnych (w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych) oraz wykaz nauczycieli i przydział godzin.

3. Arkusz organizacji Szkoły jest zatwierdzany na wniosek Dyrektora Szkoły □ przez Radę Pedagogiczną w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Tygodniowy rozkład zajęć ustalany jest w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

§ 28. Zajęcia edukacyjne

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Lekcja trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach lekcja może trwać od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego wymiaru czasu przeznaczanego na te zajęcia.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 0 - III szkoły podstawowej jest ustalany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, z uwzględnieniem możliwości psychomotorycznych uczniów oraz przy zachowaniu ogólnego wymiaru czasu przeznaczanego na zajęcia.

4. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają od 5 do 15 minut.

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub fakultatywne (w tym koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe) mogą być prowadzone w systemie pozalekcyjnym, w szczególności w formie wycieczek i wyjazdów.

§ 29. Wewnątrzszkolny system oceniania

1. Nauka i zachowanie ucznia są oceniane zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest systematyczne przekazywanie informacji uczniowi i jego rodzicom o postępach bądź ewentualnych trudnościach w nauce lub zachowaniu, a także motywowanie ucznia do dalszej pracy bądź udzielenie mu pomocy w nauce.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące, semestralne i końcoworoczne;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie warunków i trybu poprawiania semestralnych lub rocznych ocen kwalifikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach bądź ewentualnych trudnościach ucznia w nauce lub zachowaniu.

4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów są określone w Regulaminie uchwalonym przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 30. Regulamin Szkoły

1. Szczegółowe zasady porządku i dyscypliny są określone w Regulaminie Szkoły, uchwalonym przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Dyrektora Szkoły.

2. Regulamin określa również zasady zapobiegania przemoc, szykanowaniu w Szkole.

§ 31. Informacje o Szkole

1. Wszelkie istotne informacje dotyczące spraw Szkoły są ogłaszane na tablicy informacyjnej na terenie Szkoły lub stronie internetowej Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły określa dni i godziny, w których przyjmuje rodziców w sprawach dotyczących indywidualnych uczniów.

ROZDZIAŁ VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

NAUCZYCIELE

§ 32. Kwalifikacje zawodowe

1. Nauczycielem przedmiotów obowiązkowych może być wyłącznie osoba posiadająca pełne kwalifikacje zawodowe nauczyciela. Decyzję o przyjęciu nauczyciela do Szkoły podejmuje Dyrektor.

2. W razie braku nauczyciela danego przedmiotu o pełnych kwalifikacjach zawodowych, nauczycielem może zostać osoba o niepełnych kwalifikacjach zawodowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

3. Przyjęcie nauczyciela do Szkoły następuje na jego wniosek, po rozmowie kwalifikacyjnej oraz przedłożeniu stosownych dokumentów do Dyrektora Szkoły.

§ 33. Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za wyniki swojej pracy.
2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami i odpowiada za ich bezpieczeństwo podczas prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów. O każdym wypadku nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły, rodziców i inne osoby (w tym lekarza, policję) zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami postępowania w Szkole.
3. Nauczyciel dba o powierzony mu sprzęt, materiały dydaktyczne i inne wyposażenie szkolne.

§ 34. Prawa nauczyciela

1. Do podstawowych praw nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) prawo wyboru metod nauczania i wychowania oraz podręczników i środków dydaktycznych nauczanego przedmiotu spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) prawo do ustalania zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 3) prawo do warunków pracy umożliwiających realizację programów nauczania i wychowania.

§ 35. Obowiązki nauczyciela

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w ustalaniu programów nauczania i wychowania w Szkole;
 - 2) prowadzenie zajęć i realizowanie programów nauczania.
 - 3) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz przedstawianie wniosków w sprawie nagród i kar dla uczniów;
 - 4) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 5) informowanie ucznia, rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o postępach ucznia bądź ewentualnych trudnościach w nauce.
 - 6) aktualizowanie własnej wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu;
 - 8) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w razie potrzeby w posiedzeniach innych organów po uprzednim powiadomieniu Dyrektora;
 - 9) uczestniczenie w życiu Szkoły, w tym w organizacji uroczystości, konkursów, imprez i wycieczek szkolnych.

§ 36. Zadania wychowawcy

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzoną mu przez Dyrektora klasą.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia w klasie;
 - 2) rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, działań integrujących klasę i społeczność uczniowską;
 - 4) współdziałanie z innymi nauczycielami i rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
 - 5) prowadzenie dokumentacji klasowej.

3. Wychowawca przedstawia wnioski w sprawie nagród i kar dla uczniów.

4. Wychowawca prowadzi zebrania klasowe i utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

UCZNIOWIE

§ 37. Prawa ucznia

1. Uczeń staje się podmiotem praw i obowiązków z chwilą przyjęcia do Szkoły.

2. Uczeń ma prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących aktów międzynarodowych dotyczących praw i wolności człowieka, w tym Konwencji o prawach dziecka oraz odpowiednich przepisów prawa krajowego.

3. Podstawowymi prawami ucznia są:

- 1) prawo do poszanowania godności osobistej;
- 2) prawo do wolności od poniżającego traktowania;
- 3) prawo do bezpieczeństwa osobistego i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej w Szkole;
- 4) prawo do prywatności (w tym prawo do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw prywatnych);
- 5) prawo do wyrażania opinii w sposób nie naruszający praw i dóbr innych osób;
- 6) prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 7) prawo do równego traktowania;
- 8) prawo do nauki i opieki wychowawczej w należycie zorganizowanym systemie nauczania w Szkole.

4. Ponadto, prawa ucznia obejmują:

- 1) prawo do informacji o programie nauczania, jego treści, celach i stawianych wymaganiach;
- 2) prawo do przestrzegania zasad oceniania, w tym prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz prawo do poprawy oceny;
- 3) prawo do rozwoju zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 4) prawo do udziału w uroczystościach, konkursach, wycieczkach i imprezach szkolnych organizowanych przez Szkołę;
- 5) prawo do otrzymywania nagród zgodnie ze Statutem i innymi aktami wewnętrznymi Szkoły.

5. Każdy uczeń i/lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do złożenia skargi w sprawie ewentualnego naruszenia praw uczniowskich. Skarga jest składana na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia ewentualnego naruszenia praw uczniowskich. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty otrzymania i o swojej decyzji informuje skarżącego na piśmie.

6. Od decyzji Dyrektora w sprawie skargi dotyczącej ewentualnego naruszenia praw uczniowskich skarżącemu przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Rada rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty otrzymania i o swojej decyzji informuje odwołującego na piśmie.

7. Postępowanie w sprawie skargi dotyczącej ewentualnego naruszenia praw uczniowskich nie uchybia postępowaniu sądowemu.

§ 38. Obowiązki ucznia

1. Podstawowymi obowiązkami ucznia są:

1) obowiązek przestrzegania przepisów prawa, postanowień Statutu, Regulaminu Szkoły, innych aktów wewnętrznych Szkoły oraz decyzji i zaleceń organów i nauczycieli Szkoły;

2) obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwdziałania zagrożeniom życia, zdrowia i bezpieczeństwa własnego lub innych osób;

3) obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego, kultury zachowania i kultury języka, w tym poszanowania poglądów i przekonań innych osób;

4) obowiązek przestrzegania ładu i porządku szkolnego, w szczególności:

a) zakazu posiadania lub używania środków zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych osób;

b) posiadania lub palenia papierosów/tytoniu;

c) posiadania, spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu bądź nakłaniania do zakupu lub zażywania alkoholu;

d) posiadania, zażywania lub przebywania pod wpływem narkotyków/środków odurzających, ich rozprowadzania bądź nakłaniania do zakupu lub zażywania;

e) niszczenia i przywłaszczenia cudzej własności (mienia Szkoły, osób prywatnych, mienia publicznego);

f) używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego, a także żucia gumy podczas zajęć szkolnych;

5) obowiązek punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne, przygotowywania się do zajęć szkolnych, aktywnego w nich udziału, usprawiedliwiania wszelkich nieobecności i nieprzygotowania do zajęć, uzupełniania braków wynikających z absencji;

6) obowiązek dbałości o estetykę ubioru;

7) obowiązek poszanowania tradycji szkolnych.

2. W przypadku wyrządzenia szkody przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (opiekunowie prawni).

3. Szczegółowe przepisy porządkowe oraz zasady postępowania dyscyplinarnego określa Regulamin Szkoły.

§ 39. Nagrody

1. Za wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych, wzorową postawę, dzielność i odwagę bądź prace społeczne na rzecz Szkoły uczeń może otrzymać nagrodę w następującej formie:

1)

ustna pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły w obecności klasy, uczniów Szkoły (na apelu szkolnym) lub na zebraniu rodziców;

2) list gratulacyjny od Dyrektora Szkoły, wystosowany do rodziców ucznia;

3) dyplom uznania lub nagroda książkowa bądź inna nagroda rzeczowa przyznawana przez Radę Pedagogiczną.

2. Nagroda za wyniki w nauce jest przyznawana, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uczeń uzyskał średnią ocen ustaloną przez Radę Pedagogiczną w Regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Okoliczności przyznania nagrody (np. wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia lub wzorowa postawa) odnotowuje się w dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i na świadectwie szkolnym ucznia.

4. Nagrodzeni lub wyróżnieni uczniowie mogą być wpisani do kroniki szkolnej przez Dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela lub jednego z organów Szkoły.

5. Informacja o przyznaniu nagrody może być zamieszczona na stronie internetowej lub podana do wiadomości publicznej w inny sposób uzgodniony z Dyrektorem Szkoły i nagrodzonym uczniem.

§ 40. Kary

1. Za nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Szkoły, innych aktów wewnętrznych Szkoły oraz decyzji i zaleceń organów Szkoły uczeń może być ukarany:

1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły w indywidualnej rozmowie, w obecności klasy lub uczniów Szkoły;

2) pisemną nagana wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły, skierowaną do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;

3) zawieszeniem w prawach ucznia w zakresie prawa do udziału w uroczystościach, imprezach i wycieczkach klasowych lub szkolnych oraz reprezentowania klasy i Szkoły w konkursach i zawodach sportowych na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, za rażące naruszenie dyscypliny szkolnej, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po wcześniejszym zastosowaniu wyżej wymienionych kar;

4) skreśleniem z listy uczniów z przyczyn dyscyplinarnych na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, w następujących przypadkach:

a) zachowanie mogące stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia i bezpieczeństwa własnego lub innych osób, w szczególności posiadanie lub użycie niebezpiecznych przedmiotów lub materiałów (broni palnej, noży, ostrych przedmiotów, materiałów wybuchowych, fajerków, substancji trujących i innych);

b)

zachowanie naruszające godność, nietykalność osobistą lub własność innych osób, w tym tyranizowanie, stosowanie przemocy, znęcanie się, szykanowanie, posiadanie lub rozprowadzanie informacji lub materiałów o treściach uwłaczających godności innych osób;

c) za nieobecność nieusprawiedliwioną na 50% zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności.

2. Przed zastosowaniem kary nagany, zawieszenia w prawach ucznia lub kary skreślenia z listy uczniów z przyczyn dyscyplinarnych Dyrektor Szkoły obligatoryjnie wzywa rodziców na rozmowę.

3. O zastosowaniu kary nagany, zawieszenia w prawach ucznia lub skreślenia z listy uczniów z przyczyn dyscyplinarnych Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia (opiekunów prawnych) na piśmie, na podstawie informacji otrzymanych od wychowawcy, nauczyciela lub Rady Pedagogicznej.

4. Okoliczności wymierzenia kary odnotowuje się w dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia.

5. W razie czynu o znamionach przestępstwa Dyrektor Szkoły zawiadamia policję lub kieruje wnioskiem do właściwego sądu o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

6. Niezależnie od zastosowanej kary, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają obowiązek pokryć wszelkie koszty naprawienia szkód moralnych i rzeczowych spowodowanych zachowaniem ucznia.

RODZICE

§ 41. Prawa rodziców (opiekunów prawnych)

1. Do podstawowych praw rodziców (opiekunów prawnych) należy w szczególności:

1) prawo do zapoznania się z aktami regulującymi działalność Szkoły, a w szczególności:

- a) Statutem i Regulaminem Szkoły;
- b) programem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły;
- c) zasadami organizacji pracy Szkoły;
- d) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- e) planem finansowym Szkoły i sprawozdaniem z jego realizacji;

2) prawo do informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce, ewentualnych trudności dydaktycznych lub wychowawczych oraz działań podjętych w tym zakresie przez Szkołę;

3) prawo do bycia członkiem Stowarzyszenia Polska Szkoła w Dublinie.

§ 42. Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegania aktów regulujących działalność Szkoły, a w szczególności: Statutu i Regulaminu oraz zasad i terminów uiszczania opłat za Szkołę;

2. Rodzice mają obowiązek zapoznania swego dziecka z zasadami porządku i należytego zachowania w Szkole oraz zapewnienia przestrzegania tych zasad przez dziecko.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek współdziałania i wspierania działań prowadzonych przez Szkołę, a w szczególności:

- 1) zapewniania uczęszczania dziecka na zajęcia, wspierania w należyтым przygotowaniu do zajęć, usprawiedliwiania nieobecności i nieprzygotowania do zajęć, udzielania pomocy w uzupełnieniu zaległości;
- 2) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami w celu uzyskania informacji na temat dziecka i działalności Szkoły;
- 3) uczestniczenia w zebraniach i życiu Szkoły, w tym udzielania pomocy w organizowaniu uroczystości, konkursów, imprez i wycieczek;
- 4) regularnego zapoznawania się z zarządzeniami i komunikatami Szkoły.

4. Rodzice są zobowiązani do punktualnego odbioru swego dziecka po zajęciach prowadzonych przez Szkołę.

5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane przez ich dzieci.

6. Rodzice są zobowiązani zawiadamiać na piśmie Dyrektora Szkoły o każdej zmianie swych danych osobowych (w tym adresu zamieszkania lub numeru telefonu), w terminie 6 dni od zmiany danych, a także informować Dyrektora Szkoły o problemach zdrowotnych dziecka.

§ 43. Formy realizacji praw i obowiązków

1. Rodzice realizują swoje prawa i obowiązki w następujący sposób:

- 1) kontakt telefoniczny lub pisemny;
- 2) wywiadówki z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów przed końcem każdego semestru lub stosownie do potrzeb;
- 3) indywidualne spotkania wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora Szkoły z rodzicami □ stosownie do potrzeb;
- 4) ogólnoszkolne zebrania rodziców □ przed końcem każdego semestru i w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 5) wezwania rodziców do Szkoły □ w przypadku poważnego naruszenia przez uczniów przepisów prawa i zasad obowiązujących w Szkole;
- 6) udział w uroczystościach, konkursach imprezach i wycieczkach szkolnych;

2. Wszelkie sprawy indywidualne dotyczące uczniów i problemów dydaktyczno-wychowawczych są kierowane przez rodziców w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, a następnie w sprawach skomplikowanych do Dyrektora Szkoły.

3. Wszelkie indywidualne kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).

4. Rodzice mogą występować z wnioskami, opiniami, uwagami do właściwych organów Szkoły we wszystkich sprawach dotyczących działalności Szkoły oraz wychowania i kształcenia dzieci.

ROZDZIAŁ VII. ŚRODKI FINANSOWE

§ 44. Opłaty rodziców

1. Działalność Szkoły jest finansowana z opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych).

2. Rodzice są zobowiązani do terminowego wnoszenia miesięcznych opłat za naukę w szkole.

3. Środki finansowe pochodzące z wpłat rodziców są przeznaczone na pokrycie kosztów bieżącej działalności Szkoły, to jest:

- 1) wynajem lokalu szkolnego i opłaty eksploatacyjne;
- 2) utrzymanie bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) niezbędne wyposażenie szkolne i materiały biurowe;
- 4) wynagrodzenia pracowników
- 5) inne niezbędne koszty związane z działalnością Szkoły.

4. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów i nauczycieli od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Opłaty miesięczne nie pokrywają kosztów podręczników i materiałów dla uczniów, kosztów prowadzenia dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, uroczystości, imprez, konkursów i wycieczek szkolnych, opieki nauczyciela nad uczniem po zakończeniu zajęć oraz innych kosztów mogących powstać w związku z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły. Koszty te są pokrywane przez rodziców, niezależnie od opłat miesięcznych.

6. Wysokość opłaty miesięcznej i opłat za zajęcia pozalekcyjne jest ustalana w ramach planu finansowego Szkoły za dany rok szkolny. Wysokość opłat, w szczególności opłat za imprezy i wycieczki szkolne oraz opiekę nauczyciela nad uczniem po zakończeniu zajęć, jest ustalana przez organ prowadzący.

7. Opłaty miesięczne za naukę są dokonywane z góry do 1 dnia każdego miesiąca bezpośrednio na konto organu prowadzącego (lub do rąk skarbnika w wyznaczonym przez Dyrektora terminie). W przypadku nieobecności ucznia w Szkole opłaty nie podlegają zwrotowi.

8. W przypadku opóźnienia powyżej 10 dni w uiszczeniu opłaty miesięcznej za naukę w Szkole lub innych należności wobec Szkoły, uczeń może być skreślony z listy uczniów na mocy decyzji Dyrektora Szkoły.

9. Po skreśleniu z listy uczniów wskutek zaległości w płatności dłuższej niż 10 dni uczeń ponownie podlega procedurze rekrutacji. Dodatkowym warunkiem ponownego przyjęcia ucznia do szkoły jest wypełnienie deklaracji zlecenia stałego za czesne z konta rodzica/opiekuna ucznia.

10. W przypadku złożenia przez rodziców (opiekunów prawnych) oświadczenia o rezygnacji z nauki w Szkole, rodzice pokrywają opłatę za rozpoczęty przez ucznia miesiąc nauki w Szkole.

11. Szczegółowe zasady płatności uchwała Organ Prowadzący. Powyższe zasady są udostępniane przez Dyrektora na terenie Szkoły lub na stronie internetowej Szkoły w terminie do dnia 31 maja każdego roku szkolnego.

§ 45. Środki specjalne

1. Działalność Szkoły może być finansowana ze środków pozyskanych ze źródeł dodatkowych (tzw. środków specjalnych), takich jak:

- 1) dotacje;
- 2) darowizny i zapisy majątkowe, w tym fundusze zebrane podczas imprez i zbiórek organizowanych na rzecz Szkoły.

2. Środki specjalne są przeznaczane w szczególności na zakup pomocy szkolnych, stworzenie księgozbioru bibliotecznego, kursy i doszkalać nauczycieli, podręczniki dla nauczycieli i inne niezbędne koszty prowadzenia Szkoły.

§ 46. Rozporządzanie środkami finansowymi

1. Wszelkie środki finansowe na działalność Szkoły są przechowywane na rachunku bankowym Szkoły.

2. Opłaty rodziców (opiekunów) i środki specjalne są uiszczane przelewem na rachunek bankowy organu prowadzącego szkołę lub do skarbnika.

3. Za zaciąganie zobowiązań i rozporządzanie środkami finansowymi na

działalność Szkoły w wysokości mniejszej lub równej kwocie określonej przez Przewodniczącego organu prowadzącego odpowiada Dyrektor Szkoły, a powyżej tej kwoty Dyrektor Szkoły działający łącznie z Przewodniczącym Zarządu organu prowadzącego, na zasadach określonych w § 4 powyżej.

4. Dyrektor Szkoły i Przewodniczący Zarządu organu prowadzącego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, celowe i efektywne rozporządzanie środkami finansowymi Szkoły.

§ 47. Plan finansowy

1. Plan finansowy na kolejny rok szkolny jest uchwalany przez organ prowadzący w terminie do dnia 15 maja każdego roku.

2. Przy sporządzaniu projektu planu finansowego Przewodniczący Zarządu organu prowadzącego zasięga opinii Dyrektora Szkoły. Dyrektor informuje Przewodniczącego o swej opinii w terminie 7 dni od dnia przedstawienia planu.

3. Plan finansowy jest uchwalony w terminie do dnia 31 maja każdego roku szkolnego przez organ prowadzący.

§ 48. Rozliczenie środków finansowych i sprawozdawczość

1. Dyrektor

Szkoły jest zobowiązany do przedstawiania wewnętrznych okresowych sprawozdań finansowych z wykorzystania środków finansowych i środków specjalnych Szkoły na zebraniu rodziców, na zakończenie każdego roku szkolnego.

2. Organ prowadzący odpowiada za wykonanie obowiązków sprawozdawczych wobec instytucji irlandzkich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Sprawozdania finansowe są podpisywane przez Przewodniczącego Zarządu organu prowadzącego i Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ IX. ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

§ 49. Podmioty rozstrzygające spory

1. Wszelkie spory między Dyrektorem a organami Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna. Od decyzji Rady Pedagogicznej przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

2. Wszelkie spory między organami kolegialnymi Szkoły bądź nauczycielem a organem Szkoły rozstrzyga Dyrektor. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

3. Wszelkie spory między Dyrektorem a nauczycielem rozstrzyga Rada Pedagogiczna. Od decyzji Rady Pedagogicznej przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

4. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Organu prowadzącego oraz jedna osoba wybrana wspólnie przez Radę Pedagogiczną spośród członków społeczności szkolnej. Komisja Odwoławcza jest powoływana na trzy lata, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego. Komisja Odwoławcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w postaci uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej jej trzech członków. Komisja uchwała regulamin swego działania.

§ 50. Ogólne zasady rozstrzygnięcia sporów

1. Podmiot rozstrzygający spór podejmuje działania na pisemny wniosek strony sporu.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu podmiot rozstrzygający spór ma obowiązek zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Wszelkie spory są rozstrzygane w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku lub odwołania. Podmiot rozstrzygający spór informuje zainteresowane strony na piśmie o swojej decyzji i podaje jej uzasadnienie.
4. Postępowanie powyższe nie uchybia postępowaniu sądowemu.
5. Niniejsze zasady mają zastosowanie, o ile przepisy prawa lub postanowienia Statutu nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51. Zmiana Statutu i innych aktów wewnętrznych

1. Statut może być zmieniony lub uzupełniony na mocy uchwały podjętej przez Organ Prowadzący większością 2/3 głosów obecnych.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie Statutu może wystąpić Przewodniczący organu lub co najmniej 3 jego członków.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzenia tekstu jednolitego Statutu i udostępnienia go na stronie internetowej Szkoły w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia zmiany Statutu przez Organ Prowadzący.
4. Tryb zmiany innych aktów wewnętrznych Szkoły jest określony we właściwych aktach przez organy stanowiące akty.

§ 52. Likwidacja

W przypadku rozwiązania i likwidacji Szkoły dokumentację i majątek przekazuje się organowi prowadzącemu lub wskazanej przez ten organ placówce prowadzącej działalność szkolną na rzecz kultywowania kultury polskiej.

§ 53. Obowiązujące prawo

Działalność Szkoły podlega obowiązującemu prawu Irlandii. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie są rozstrzygane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa irlandzkiego.

§ 54. Obowiązki Statutu

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Organ Prowadzący.