

# **S T A T U T**

## **Szkoły Podstawowej Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Szkoła Podstawowa Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale prowadzona jest przez stowarzyszenie na podstawie uregulowań prawnych systemu oświaty oraz Statutu Towarzystwa Przyjaciół Liceum Ogólnokształcącego w Boguchwale (TPLOB).

#### § 2

1. Szkoła Podstawowa Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale, w dalszej części zwana „Szkołą”, wszechstronnie kształci i wychowuje dzieci oraz młodzież, przygotowując do życia we współczesnej cywilizacji.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi prawo do wszechstronnego rozwoju bez względu na narodowość, wyznanie, płeć, status społeczny, zamożność.
3. Misją Szkoły jest wychowywanie i kształtowanie człowieka godnego szacunku oraz praworządneho, oddanego swej wspólnotie obywatela, chroniącego dziedzictwo narodowe i dbającego o wartości cywilizacji współczesnej.

#### § 3

1. Jako wspólnota uczniów, rodziców i opiekunów oraz pracowników, Szkoła dąży do dialogu wychowawczego, w którym uczeń ma prawo wybrać i realizować własną, niepowtarzalną drogę rozwoju.
2. Pragnieniem Szkoły jest współtworzenie lokalnej wspólnoty ubogacającej się, wspierającej i kreującej pozytywny wizerunek regionu oraz ludzi go zamieszkujących.
3. Szkoła prowadzona przez Towarzystwo jest zarządzana przy bezpośrednim udziale jej organów społecznych.
4. Szkoła Podstawowa Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi tworzy z Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale regionalne środowisko edukacji dwujęzycznej.

#### § 4

1. Uznając, że znajomość języków obcych jest podstawą uczestnictwa w społeczeństwie jednoczącej się Europy wielu narodów i kultur, Szkoła kładzie szczególny nacisk na nauczanie języka angielskiego i dwujęzyczne nauczanie przedmiotów.
2. W obliczu postępującej globalizacji, rozwijającego się społeczeństwa informacyjnego i nauki, Szkoła uczy wszelkich technik nowoczesnego, mądrego i pożytecznego wykorzystania różnych źródeł informacji ze szczególnym uwzględnieniem jej nośników elektronicznych.

## **Rozdział 2. Nazwa i typ szkoły**

#### § 5

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek zlokalizowany przy ulicy Doktora Tkaczowa 146 w Boguchwale.

#### § 6

1. Imię nadaje Szkole Organ Prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Zmiany imienia dokonuje się w tym samym trybie.

#### § 7

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.
2. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
3. Szkoła powstała z przekształcenia Gimnazjum Dwujęzycznego w Boguchwale swoją działalność opiera na dorobku metodologicznym oraz doświadczeniu kadry pedagogicznej Gimnazjum Dwujęzycznego oraz Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale. Działalność dydaktyczna i wychowawcza prowadzona jest w oparciu o koncepcję pedagogiczną Marii Montessori, a w klasach VII i VIII dodatkowo o nauczanie dwujęzyczne.
4. Nauczanie w grupach Montessori (klasy I-III, IV-VI) odbywa się zgodnie z metodą pracy Marii Montessori, ze szczególnym naciskiem położonym na rozwój kompetencji językowych ucznia.
5. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym – języku angielskim, będącym drugim równorzędnym językiem nauczania.
6. W dwóch językach prowadzone są co najmniej trzy przedmioty, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski oraz co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej i matematykę. Nauczanie w dwu językach Szkoła prowadzi na lekcjach geografii, biologii, matematyki, informatyki, techniki, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego. Wprowadzając kolejne zajęcia nauczane dwujęzycznie, Szkoła zmierza do osiągnięcia pełnej dwujęzyczności.
7. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

8. Umożliwia się prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w klasach Szkoły, w tym prowadzenie zajęć według własnych wewnętrznych autorskich programów, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

#### § 8

1. Szkoła Podstawowa Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale jest ośmioletnią szkołą podstawową, która przygotowuje do egzaminu ósmoklasisty i kontynuowania edukacji w szkole ponadpodstawowej każdego typu, zarówno polskiej, jak i zagranicznej. Nauka w Szkole jest spełnianiem obowiązku szkolnego.

2. Oferta edukacyjna Szkoły obejmuje wychowanie i nauczanie w ramach klas przeznaczonych dla uczniów o szczególnych zainteresowaniach przedmiotami matematyczno-przyrodniczymi lub humanistycznymi.

3. W szkole prowadzona jest nauka następujących języków obcych:

1) pierwszy język obcy – język angielski;

2) drugi język obcy – język francuski, język hiszpański, język niemiecki lub język rosyjski według deklaracji uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych.

### **Rozdział 3. Zadania szkoły**

#### § 9

1. Szkoła Podstawowa Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale spełnia zadania wynikające z przepisów polskiego prawa oświatowego z uwzględnieniem własnego programu wychowawczo-profilaktycznego, opartego na filozofii edukacyjnej Marii Montessori.

2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zdawania egzaminów pozwalających na kontynuację edukacji na wyższym etapie kształcenia.

3. W Szkole realizowane są programy nauczania uwzględniające podstawę programową oraz programy nauczania wprowadzone do *Szkolnego zestawu programów nauczania*.

4. Szkoła zapewnia swoim uczniom bezpieczeństwo i opiekę podczas pobytu w niej.

5. Szkoła rozwija uzdolnienia i zainteresowania uczniów, dostosowując aktywność dydaktyczną do uzdolnień uczniów. Sprzyja temu indywidualizacja kształcenia oraz realizacja indywidualnego toku lub programu nauczania.

6. Szkoła respektuje prawa uczniów do podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej, umożliwiając uczestniczenie na zasadzie dobrowolności w lekcjach religii i / lub etyki zgodnie z zasadami organizacji nauczania religii i etyki określonymi w odrębnych przepisach.

7. Szkoła prowadzona jest zgodnie z międzynarodowym systemem wychowawczym Marii Montessori.

#### § 10

Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

#### § 11

Wykonywanie zadań Szkoły odbywa się m.in. poprzez:

1) realizację programów ujętych w *Szkolnym zestawie programów nauczania i Programie wychowawczo-profilaktycznym*;

2) stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;

- 3) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia Szkoły;
- 4) bieżące monitorowanie pracy Szkoły w celu podnoszenia jakości jej pracy;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym świetlicowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są specjalne formy pomocy;
- 8) realizowanie różnych form opieki przez psychologa i pielęgniarkę szkolną;
- 9) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych z różnych przedmiotów nauczania oraz innych form edukacji uczniów rozwijających ich zainteresowania, w tym przygotowujących do udziału w konkursach przedmiotowych;
- 10) organizację lub współorganizację na terenie Szkoły stałych imprez dla uczniów i rodziców, w tym poprzez:
  - a) spotkania z wybitnymi przedstawicielami świata nauki, kultury, sportu, polityki, gospodarki,
  - b) konkursy wspierające i promujące pracę uczniów na rzecz drugiego człowieka,
  - c) konkursy przedmiotowe,
  - d) Dni Otwarte Szkoły,
  - e) bale uczniów absolwentów.
- 11) współpracę z różnymi instytucjami wspierającymi działalność Szkoły,
- 12) wymianę doświadczeń ze szkołami środowiska Montessori w Polsce i za granicą.

## § 12

Szkoła współpracuje z Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale, które wspiera ją merytorycznie, przede wszystkim w zakresie kształcenia dwujęzycznego, jak również przeprowadzania sprawdzianu predyspozycji językowych kandydatów do oddziałów dwujęzycznych oraz w dydaktyce przedmiotów w klasach VII i VIII.

## § 13

W celu zagwarantowania wysokiego poziomu realizacji celów i zadań Szkoły, stosowany jest system zapewniania optymalnej jakości pracy pedagogicznej, której podstawowe elementy stanowią:

- 1) ciągle podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Szkoły (szkolenia metodyczne, stopnie awansu zawodowego, studia doktoranckie, studia podyplomowe, międzynarodowe certyfikowane kursy językowe);
- 2) udział w realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych, współpraca z Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale i uczelniami wyższymi, dostęp do Internetu, uaktualnianie księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 3) zapewnianie odpowiedniego wyposażenia we wszystkich pomieszczeniach dydaktycznych;
- 4) kreowanie wszechstronnej oferty edukacyjnej;
- 5) organizowanie różnorodnych form pomocy stypendialnej;
- 6) system rekrutacji uczniów;
- 7) system sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 8) system motywacji pozytywnej w odniesieniu do wszystkich pracowników Szkoły;
- 9) kreowanie wizerunku Szkoły;
- 10) różnorodna działalność marketingowa Szkoły;
- 11) system zarządzania Szkołą.

## Rozdział 4.

### **Osoba prowadząca Szkołę i organ nadzoru pedagogicznego**

#### § 14

1. Organem Prowadzącym Szkołę jest osoba prawna, jaką stanowi stowarzyszenie o nazwie: Towarzystwo Przyjaciół Liceum Ogólnokształcącego w Boguchwale, ul. Doktora Tkaczowa 146, 36-040 Boguchwała, reprezentowanego przez Prezesa Zarządu TPLOB.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

#### § 15

1. Organ Prowadzący nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem oraz dokonuje pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
2. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy Kodeks pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Dyrektor.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zatrudniani zgodnie z Kodeksem pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

## Rozdział 5.

### **Organa Szkoły, zakres ich zadań i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych**

#### § 16

1. Organami Szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organa Szkoły współpracują ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych Szkoły.
3. Wszystkie organa Szkoły dbają o jej prestiż i dobre imię.
4. Sposób powoływania, odwoływania i kompetencje organów Szkoły wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy oraz regulaminy ich działania.
5. Każdy z organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych odpowiednimi regulaminami.

#### § 17

1. Zakłada się, że wszelkie spory kompetencyjne i sytuacje konfliktowe rozstrzygane są wewnątrz Szkoły.
2. Sposobami rozwiązywania ewentualnych konfliktów i sporów są rozmowy wyjaśniające, które inicjuje i prowadzi w zależności od rodzaju konfliktu lub sporu: wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, psycholog szkolny, przewodniczący zespołu wychowawczego, przewodniczący zespołu przedmiotowego, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciele Rady Rodziców, Dyrektor.

#### § 18

1. Uchwały organów Szkoły podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności

co najmniej połowy członków. Na wniosek jednego z członków organu zarządza się głosowanie tajne.

2. Posiedzenia organów są protokołowane.

3. Uchwały organów Szkoły sprzeczne ze *Statutem Szkoły* lub innymi przepisami prawa mogą być uchylone przez Organ Prowadzący, o czym niezwłocznie powiadamia organ Szkoły, który podjął ową uchwałę.

4. Opinie organów Szkoły w sprawach określonych *Statutem*, o ile dalsze postanowienia Statutu nie stanowią inaczej, formułowane są w terminie do 14 dni.

5. Organa Szkoły mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i podania jej do wiadomości społeczności szkolnej, organom Szkoły, Organowi Prowadzącemu oraz innym właściwym adresatom.

*Dyrektor*

§ 19

Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) opracowuje i przedstawia Organowi Prowadzącemu do zatwierdzenia:
  - a) arkusz organizacji Szkoły,
  - b) szkolne plany nauczania,
  - c) roczny plan pracy Szkoły,
  - d) szkolny zestaw programów nauczania,
  - e) roczny preliminarz budżetowy,
  - f) roczne sprawozdania finansowe,
  - g) okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy Szkoły, w tym podstawy programowej przedmiotów, programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - h) perspektywiczny plan rozwoju Szkoły;
- 3) niezwłocznie przekazuje do wiadomości Organu Prowadzącego protokoły kontroli, ewaluacji i zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych organów kontroli;
- 4) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadkach określonych w *Statucie*, gdy dotyczy to uczniów nie objętych obowiązkiem szkolnym oraz w przypadku niedotrzymania przez rodziców / opiekunów prawnych dziecka warunków i zasad kształcenia oraz wychowania w Szkole Montessori, zaakceptowanych w umowie o kształceniu i wychowaniu w Szkole Montessori. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego;
- 5) dysponuje środkami finansowymi Szkoły – wielkość i rodzaj zobowiązań prawnych i finansowych zaciąganych samodzielnie przez Dyrektora może być ograniczony uchwałą Organu Prowadzącego. Zaciąganie przez Dyrektora zobowiązań wykraczających poza plan finansowo-rzeczowy wymaga akceptacji Organu Prowadzącego;
- 6) organizuje rekrutację uczniów do Szkoły;
- 7) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, właściwego zabezpieczenia mienia Szkoły oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej;
- 8) podejmuje decyzje o przyznawaniu nagród pieniężnych i premii nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, a także stypendiów uczniowskich w ramach zatwierdzonego preliminarza budżetowego;
- 9) w ramach swoich kompetencji prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
- 10) zapewnia warunki do działalności innych organów Szkoły.

## § 20

1. Dyrektor bierze udział w zebraniach Organu Prowadzącego i organów Szkoły zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych organów bierze udział na ich zaproszenie.
2. Dyrektor jest powiadamiany i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu rodziców lub uczniów zwołanych przez te gremia lub Organ Prowadzący.

### *Rada Pedagogiczna*

## § 21

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy uczący w Szkole nauczyciele oraz Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna, podejmując stosowne uchwały, jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programu dydaktycznego, wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, a także organem opiniotwórczo-doradczym Dyrektora.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

## § 22

1. Zebranie Rady Pedagogicznej jest zwoływane przez jej przewodniczącego zgodnie z ustalonym planem, doraźnie w razie potrzeby lub na wniosek 1/3 jej członków, a także na wniosek innych organów Szkoły lub Organu Prowadzącego.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony regulamin.

## § 23

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) ustanowienie *Wewnątrzszkolnego systemu oceniania* uczniów (WSO),
  - 2) zatwierdzanie rocznych i śródrocznych wyników klasyfikacji,
  - 3) promowanie uczniów,
  - 4) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego w porozumieniu z Radą Rodziców i jego uchwalenie.
2. Rada Pedagogiczna realizuje programy: dydaktyczne, wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach, o których mowa w § 95.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) szkolne plany nauczania,
  - 2) organizację Szkoły,
  - 3) plan lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
  - 4) plan pracy Szkoły,
  - 5) perspektywiczny plan rozwoju Szkoły,
  - 6) regulaminy szkolne.

### *Rada Rodziców*

## § 24

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców Szkoły.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.

#### § 25

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, Organu Prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - 1) współpraca z Radą Pedagogiczną przy opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przez Szkołę;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
4. Fundusze, gromadzone przez Radę, mogą być przechowywane na subkoncie Organu Prowadzącego Szkołę.

#### § 26

1. Szkoła jest dla rodziców/prawnych opiekunów bardzo ważnym partnerem w procesie wychowania i edukacji dzieci.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę, w tym realizowaną przez pielęgniarkę szkolną, wsparcie psychologiczne, a w szczególnych przypadkach – w ramach posiadanych środków - także materialne.
3. Rodzic ma prawo do bieżącego śledzenia postępów swojego dziecka i kontaktu z wychowawcą, poszczególnymi nauczycielami oraz Dyrektorem za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Możliwy jest bezpośredni i indywidualny kontakt rodzica z każdym nauczycielem w czasie spotkań z rodzicami oraz w ramach indywidualnych konsultacji w terminach uzgodnionych z nauczycielami.

#### *Samorząd Uczniowski*

#### § 27

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym społeczność uczniów Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski wyłania swoje organa określone w regulaminie przyjętym przez ogół uczniów.

#### § 28

1. Organ prowadzący w szczególności zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii Rady Samorządu Uczniowskiego w sprawach wymienionych w § 20, ust. 4.
2. Dyrektor zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii Rady Samorządu Uczniowskiego przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły. Termin wydania opinii przez Radę SU wynosi 7 dni.
3. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana do zasięgnięcia opinii Rady Samorządu Uczniowskiego przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w § 24, ust. 1 pkt. 1.

## § 29

1. Rada Samorządu Uczniowskiego ma prawo do:
  - 1) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej zgodnie z potrzebami uczniów oraz własnymi możliwościami organizacyjnymi;
  - 2) wyboru spośród nauczycieli opiekuna Rady;
  - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej.
2. Organizowanie działalności, o której mowa w ust. 1 pkt. 1), wymaga porozumienia z Dyrektorem.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje współpracę z organizacjami pozarządowymi, dającymi młodzieży możliwość aktywności prospołecznej.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem organizuje na terenie Szkoły działania i przedsięwzięcia rozwijające kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów oraz służące uwrażliwieniu ich na los i potrzeby drugiego człowieka.

## **Rozdział 6. Organizacja Szkoły**

### § 30

1. Organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania wynikających z przepisów ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz planu finansowego Szkoły i zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
2. Podstawę do opracowania organizacji Szkoły stanowią szkolne plany nauczania sporządzone na podstawie ramowych planów nauczania ustalonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz decyzji Organu Prowadzącego o przydzieleniu dodatkowych godzin na zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
3. Dyrektor Szkoły planuje organizację roku szkolnego i dokonuje przydziału zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych nauczycielom.

### § 31

1. Szkoła realizuje kształcenie w cyklu ośmioletnim.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły dla klas I - VI jest grupa Montessori, a dla klas VII - VIII oddział.
3. Liczba uczniów w grupach Montessori oraz w oddziałach nie powinna być większa niż 24.
4. Komponentami środowiska wychowawczego Montessori są:
  - 1) dzieci zróżnicowane pod względem wiekowym, nauczyciele i rodzice;
  - 2) odpowiednio przygotowane do zajęć sale i otoczenie Szkoły;
  - 3) materiał rozwojowy i inne pomoce dydaktyczne;
  - 4) zasady pedagogiczne i formy uczenia się.
5. Podział uczniów klas VII-VIII na grupy jest uzależniony od liczebności oddziału oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych pozostających do dyspozycji Szkoły, a także od zgody Organu Prowadzącego Szkołę. Podział na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad BHP.
6. Nauczanie drugiego języka obcego w Szkole może być organizowane w grupach z uwzględnieniem preferencji i poziomu kompetencji językowych uczniów.

7. Przedmioty nauczane w dwóch językach, tj. w języku polskim i języku angielskim wprowadza się do szkolnego planu nauczania w klasie VII i VIII.

#### § 32

Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły według wzorów ustalonych odrębnymi przepisami ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

#### § 33

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

#### § 34

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły w grupach Marii Montessori są:

- 1) lekcja podstawowa;
- 2) lekcja trójstopniowa;
- 3) lekcja ciszy;
- 4) zajęcia ruchowe;
- 5) zajęcia pozalekcyjne.

2. W klasach VII-VIII Szkoły, podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) zajęcia edukacyjne;
- 2) projekty edukacyjne;
- 3) zajęcia fakultatywne;
- 4) zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia świetlicowe, obozy naukowe, sportowe, itp.

#### § 35

1. Zasady dydaktyczno-wychowawcze obowiązujące w grupach Montessori:

- 1) indywidualizacja (zróżnicowane wiekiem grupy dzieci, przykładanie dużej wagi do obserwacji dziecka w celu poznania jego rozwoju, określanie aktualnych umiejętności, preferencji, zainteresowań, uzdolnień ucznia);
- 2) samodzielność (dostępność wszystkich materiałów dydaktycznych znajdujących się w klasie, przy czym każdy materiał występuje w niej tylko w jednym egzemplarzu, dzięki czemu dziecko pracuje samodzielnie, nie sugerując się pracą innych);
- 3) swoboda i wolność w działaniu (swobodny wybór przez dziecko przedmiotu aktywności);
- 4) ograniczenia;
- 5) ład i porządek.

2. Składnikiem środowiska wychowawczego Montessori jest materiał dydaktyczny, który obejmuje:

- 1) materiał do ćwiczeń z życia praktycznego;
- 2) materiały sensoryczne;
- 3) materiał językowy;
- 4) materiał do poznania środowiska przyrodniczego i społecznego;
- 5) materiał matematyczny.

### § 36

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Opracowany przez Dyrektora harmonogram pracy Szkoły w danym roku jest przedstawiany Radzie Pedagogicznej w ostatnim tygodniu ferii letnich, a następnie, w pierwszej dekadzie września Radzie Rodziców oraz Samorządowi Uczniowskiemu, a także przedkładany Organowi Prowadzącemu.
3. W grupach Montessori (klasy I - III oraz klasy IV - VI, uczniowie w wieku od 6 do 12 lat) tygodniowy plan pracy dostosowany jest do tempa pracy dziecka i jego możliwości intelektualnych. Edukacja ma charakter zintegrowany i zindywidualizowany. Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

### § 37

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie filozofii edukacyjnej Marii Montessori.
2. Zajęcia szkolne w systemie klasowo-lekcyjnym, także dwujęzyczne, są prowadzone w klasach VII i VIII.

### § 38

1. Uwzględniając środki finansowe, możliwości organizacyjne, warunki bezpieczeństwa oraz wymagania programowe, Szkoła organizuje:
  - 1) zajęcia w grupach na lekcjach języka obcego, informatyki oraz zajęć laboratoryjnych i praktycznych (głównie z chemii, fizyki, biologii);
  - 2) zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne (np. koła zainteresowań, koła przedmiotowe) w celu wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach wychowania fizycznego, religii lub etyki mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a w przypadku, kiedy zajęcia z tego przedmiotu są na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, mogą być, na podstawie pisemnej zgody rodziców, zwalniani z konieczności przebywania w szkole.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych (wspólnie z Liceum), a także w formie sesji naukowych, konferencji, wycieczek, rajdów, obozów naukowych, itp. Zajęcia te są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków własnych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
4. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone w formie pisemnego oświadczenia woli Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać w każdym czasie zmienione;
  - 2) w przypadku, gdy na zajęcia religii danego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7. uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

### § 39

1. Szkoła na podstawie decyzji Dyrektora uwzględniającej opinię Rady Pedagogicznej i opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela zezwoleń na indywidualny tok nauczania lub na indywidualny program nauczania.
2. Zasady udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauczania określają odrębne przepisy.

#### § 40

1. Siedzibą Szkoły - miejscem realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych jest wydzielona część budynku Podkarpackiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Boguchwale.
2. Zajęcia wychowania fizycznego realizują uczniowie w wynajmowanej sali gimnastycznej, a także w sekcjach sportowych w obiektach Miejskiego Centrum Kultury w Boguchwale – na boiskach sportowych o sztucznej nawierzchni i basenach.

#### § 41

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z sal, pracowni przedmiotowych i obiektów z niezbędnym wyposażeniem przeznaczonych do zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Szczegółowe zasady korzystania z niektórych pracowni oraz pomieszczeń, w tym w szczególności pracowni: chemicznej, biologicznej, fizycznej, sali gimnastycznej, biblioteki, określają odrębne regulaminy ustalone przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

#### § 42

1. Zajęcia odbywają się przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku; rozpoczynają się o godzinie 7.30, a kończą o 15.30.
2. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut, przerwy 10 minut, przy czym jedna w porze obiadowej trwa 30 minut. W przypadku klas I - III długość zajęć i przerw regulują nauczyciele tak, aby umożliwić uczniom komfort pracy i zapewnić optymalną zdolność percepcyjną uczniów.

#### § 43

1. Przed lekcjami, podczas przerw i po lekcjach wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i ochrony mienia szkolnego.
2. Bezpieczeństwo uczniów w grupach Montessori zapewniają nauczyciele i ich asystenci.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia dyżuru na danej przerwie wyznaczają ramy czasowe przerwy. Pierwsza zmiana rozpoczyna swoje dyżury o godz. 7.15.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego zapewniają bezpieczeństwo rzeczy pozostawionych przez uczniów w szatni.
5. W okresie wiosennym i letnim wyznacza się dodatkowe dyżury nauczycieli na zewnątrz obiektu szkolnego.
6. W trakcie dyżuru nauczyciel kontroluje korytarze, przylegające sale, toalety, klatkę schodową.
7. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji dyżurów.

#### § 44

Szkoła, w miarę swoich możliwości organizacyjnych i finansowych udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych, zdrowotnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

#### § 45

1. Psycholog udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską w wybranych dniach tygodnia (obejmuje ona także działania z zakresu profilaktyki).

#### § 46

Uczniowie i pracownicy Szkoły mogą korzystać z odpłatnych posiłków w restauracji właściciela obiektu szkolnego na podstawie odrębnej umowy.

#### § 47

Szkoła podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego.

#### § 48

Szkoła umożliwia swoim uczniom korzystanie z pomocy stypendialnej oferowanej przez stowarzyszenia, organizacje społeczne, firmy lub instytucje krajowe oraz zagraniczne.

#### *Biblioteka szkolna*

#### § 49

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, z której korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Zgromadzony w niej księgozbiór, czasopisma i materiały audiowizualne służą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy ucznia i nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.

2. Zadaniem biblioteki są w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących uczeniu się i nauczaniu, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 2) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań czytelniczych;
- 3) kształtowanie nawyków kulturalnego obcowania z książką, czasopismem i innymi źródłami informacji;
- 4) wdrażanie do samodzielnego poszukiwania potrzebnych materiałów z wykorzystaniem warsztatu informacyjnego biblioteki i technologii informacyjnej.

3. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa szczegółowo *Regulamin Biblioteki*, ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do uzyskania podpisu i pieczęci bibliotekarza na karcie obiegowej, potwierdzającego zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

4. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady udostępniania bezpłatnych podręczników dla uczniów.

#### *Świetlica*

#### § 50

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu oraz niemożliwością zapewnienia opieki ze strony rodziców po lekcjach, organizuje się świetlicę szkolną.

2. Świetlica jest czynna od godz. 6.00 do godz. 18.00. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 24 uczniów.

3. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie na wniosek rodziców – karta zgłoszenia. Szczegółową procedurę oraz terminy naboru dzieci do świetlicy określa jej regulamin, ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

4. Zadaniem świetlicy jest:

- 1) zapewnienie opieki uczniom;
- 2) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 4) pomoc uczniom w odrabianiu zadań domowych;
- 5) kształtowanie umiejętności pracy w grupie.

5. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
- 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu troskę o prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych Szkoły.

## **Rozdział 7.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego oraz klasyfikowania i promowania uczniów**

#### *Postanowienia ogólne – ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych*

##### § 51

1. Uczeń podlega bieżącej ocenie z wszystkich zajęć edukacyjnych, w których uczestniczy.
2. Ocenianie efektów pracy ucznia, jego zaangażowania i wysiłku wkładanego w systematyczne wywiązywanie się z obowiązków służy przekazywaniu mu informacji o jego osiągnięciach, pomaga mu w rozpoznawaniu swoich mocnych i słabych stron oraz w doskonaleniu własnego warsztatu pracy.

#### *Funkcja oceniania i jawność ocen*

##### § 52

1. Ocena (i towarzysząca jej recenzja w pracach pisemnych) jest informacją zwrotną o poziomie kompetencji mierzonych danym narzędziem w formie pisemnej bądź ustnej.
2. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom / opiekunom prawnym bieżącą informację o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek rodziców / opiekunów prawnych, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom / opiekunom prawnym.
5. Nauczyciele udostępniają ocenione prace pisemne uczniom w terminie do dwu tygodni od przeprowadzonego sprawdzianu. Absencja nauczyciela wydłuża ustalony czas o okres absencji.

#### *Zasady informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych*

##### § 53

1. Na początku roku szkolnego (na pierwszych zajęciach poszczególnych przedmiotów) nauczyciele informują uczniów, a na pierwszym spotkaniu informują rodziców / opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy i nauczyciele przedmiotów wpisują informację o zapoznaniu uczniów i rodziców z w/w informacjami do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice / opiekunowie prawni mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów poprzez wgląd w dokumentację bądź w drodze rozmowy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

#### *Podstawowe zasady oceniania bieżącego podczas zajęć edukacyjnych*

##### § 54

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali urzędowej. W grupach Montessori dla klas I - III stosuje się ocenianie opisowe, natomiast w grupach Montessori dla klas IV - VI oprócz oceny wyrażonej stopniem dołącza się ocenę opisową sporządzoną przez opiekuna grupy.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) przy ocenach według skali urzędowej.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena w swojej treści uwzględnia następujące elementy:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce;
  - 4) kulturę przekazywania wiadomości;
  - 5) wkład pracy i wysiłek ucznia włożony w sprostanie wymaganiom edukacyjnym.

#### *Formy oceniania wiedzy i umiejętności*

##### § 55

1. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane następujące formy:
  - 1) praca klasowa – pisemna, co najmniej godzinna wypowiedź ucznia, zapowiedziana przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmująca treścią co najmniej dział programowy;
  - 2) sprawdzian – pisemna forma wypowiedzi ucznia, trwająca najwyżej jedną godzinę lekcyjną, obejmująca materiał z kilku lekcji, zapowiedziana przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia trwająca od 5 do 20 minut, obejmująca materiał z 1 – 3 ostatnich lekcji bądź jednego ostatniego tematu lub też sprawdzająca samodzielność wykonania pracy domowej, bez zapowiedzi nauczyciela;
  - 4) wypowiedź ustna;
  - 5) praca domowa;
  - 6) opracowanie przebiegu ćwiczeń praktycznych oraz ich rezultatów, wykonanie ćwiczeń praktycznych;
  - 7) dodatkowa samodzielna praca ucznia;
  - 8) sprawdzenie prowadzenia zeszytu, sporządzania notatek;
  - 9) aktywność ucznia;
  - 10) praca na lekcji;
  - 11) ocena realizacji projektu indywidualnego lub zespołowego;
  - 12) inne formy określone przez nauczyciela, np. quiz, analiza danych naukowych,

rozwiązywanie zadań konkursowych, zielnik.

2. Ilościowy udział poszczególnych form kontroli i ocen bieżących (częstkowych) opisany jest w przedmiotowych systemach oceniania z uwzględnieniem poniższych warunków:

- 1) co najmniej dwie oceny cząstkowe – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- 2) co najmniej trzy oceny cząstkowe – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 2 godzin tygodniowo;
- 3) co najmniej cztery oceny cząstkowe - w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
- 4) co najmniej pięć ocen cząstkowych - w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 4 godzin tygodniowo i więcej.

#### *Przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów, ich udostępnianie i archiwizacja*

#### § 56

1. Prace klasowe są ujęte w planie pracy dydaktycznej nauczyciela na cały rok szkolny.
2. Zmiana terminu zaplanowanej i zapisanej w dzienniku pracy klasowej lub sprawdzianu może nastąpić tylko w przypadku ważnego powodu.
3. Jeżeli zaplanowana i zapisana w dzienniku na dany dzień praca klasowa lub sprawdzian nie może odbyć się z powodów obiektywnych, nauczyciel może przełożyć tę pracę klasową lub sprawdzian na najbliższy dzień, w którym realizuje zajęcia w danej klasie, o ile nie jest zaplanowany sprawdzian z innego przedmiotu.
4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 zapowiedziane wcześniej większe prace pisemne, tj. prace klasowe lub sprawdziany, opisane w § 57 ust.1. pkt 1 i 2, z zastrzeżeniem ust.3 i 5.
5. Jeżeli do dziennika wpisana została maksymalna liczba zapowiedzianych prac klasowych lub sprawdzianów w tygodniu z przedmiotów innych niż język polski, matematyka lub pierwszy język obcy – nauczyciel języka polskiego, matematyki, lub języka obcego może zapowiedzieć i odnotować w dzienniku pracę klasową lub sprawdzian ze swojego przedmiotu jako kolejną pracę pisemną w tygodniu.
6. Na dany dzień tygodnia powinno się planować nie więcej niż jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, z zastrzeżeniem ust. 3.
7. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy.
8. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany nauczyciel udostępnia na następujących zasadach:
  - 1) uczniowie otrzymują pracę do wglądu i po zapoznaniu się z nią zwracają nauczycielowi;
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) na swój wniosek otrzymują prace do wglądu (mogą sporządzać fotokopie) podczas spotkań z nauczycielami.
9. Prace klasowe i sprawdziany są archiwizowane przez każdego nauczyciela przedmiotu do końca danego roku szkolnego.

#### *Nieprzygotowanie ucznia do lekcji*

#### § 57

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania. Nieprzygotowanie nie dotyczy lekcji powtórzeniowych i zapowiedzianych większych prac pisemnych zdefiniowanych w § 57 ust. 1. pkt 1 i 2. Inne regulacje dotyczące nieprzygotowania ucznia do lekcji zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej np. długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu. Ewentualną ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### *Podstawowe zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych*

#### § 58

1. Ocenę śródroczną (za I. okres) ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na podstawie średniej ważonej liczonej ze wszystkich ocen za poszczególne aktywności ucznia w I. okresie nauki według ustalonego algorytmu opisanego w przedmiotowych systemach oceniania lub na podstawie wyniku wyznaczonego egzaminu.
2. Ocena roczna z przedmiotu uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
3. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na podstawie średniej ważonej ze wszystkich uzyskanych w ciągu II. półrocza ocen i liczonej według ustalonego algorytmu opisanego w przedmiotowych systemach oceniania lub na podstawie wyniku przeprowadzonego egzaminu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w przypadku uczniów klas I-III mają charakter opisowy.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według podanej niżej skali; roczne oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu:

stopień <i>celujący</i>	– 6 /cel/
stopień <i>bardzo dobry</i>	– 5 /bdb/
stopień <i>dobry</i>	– 4 /db/
stopień <i>dostateczny</i>	– 3 /dst/
stopień <i>dopuszczający</i>	– 2 /dps/
stopień <i>niedostateczny</i>	– 1 /ndst/
6. W przypadku, gdy jedno zajęcia edukacyjne w tej samej klasie/grupie uczniów są prowadzone przez dwóch lub kilku nauczycieli, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustalane są wspólnie przez tych nauczycieli.
7. W przypadku gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę zarówno z jednego jak i drugiego przedmiotu.
8. Na co najmniej 7 dni przed terminem klasyfikacji nauczyciele poszczególnych przedmiotów, niezależnie od ustnych informacji podawanych w czasie zajęć, informują uczniów i rodziców o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
9. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom wykaz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych za I okres podczas spotkania z rodzicami. Rodzice (prawni opiekunowie) mają stałą możliwość wglądu do dziennika elektronicznego i kontrolowania na bieżąco wyników pracy ucznia oraz zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi.
10. W przypadku otrzymania przez ucznia za I. okres oceny niedostatecznej ma on możliwość uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z zakresu I okresu w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu w terminie do 30 kwietnia.
11. Zasady poprawiania śródrocznej oceny niedostatecznej:
  - 1) uczeń zgłasza nauczycielowi przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, chęć poprawienia oceny;
  - 2) nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i zagadnieniach do samodzielnego opracowania;

- 3) nauczyciel ustala sposób uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności, przedstawia terminy konsultacji, ustala formę (pisemną/ustną) sprawdzania wiedzy i umiejętności z wyznaczonego zakresu materiału, rozdziela zakres materiału na bloki problemowe i określa terminy sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych bloków;
  - 4) uzyskane w wyniku tej procedury przez ucznia oceny częściowe z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są wpisywane do dziennika z odpowiednią kategorią wagową oraz wliczane do średniej ważonej.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko na skutek pozytywnego wyniku egzaminu poprawkowego.
  13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła wspiera uczniów w pracy nad uzupełnieniem braków.
  14. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  17. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do arkusza ocen w pełnym brzmieniu.

*Tryb informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych  
klasyfikacyjnych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych*

§ 59

1. Nauczyciel ustala ocenę roczną klasyfikacyjną i wpisuje w wyodrębnionej i opisanej kolumnie w dzienniku. Opis zawiera także datę ustalenia oceny.
2. W przypadku elektronicznego dziennika system na bieżąco podaje średnią za okres czasu od początku roku szkolnego do bieżącego momentu – sugerującą daną ocenę. Ocena ta nie może być jednak traktowana jako przewidywana klasyfikacyjna ocena roczna. Tę ustala nauczyciel (ust.1 powyżej).
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych o przewidywanych i ustalonych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w terminie i formie określonych poniżej.
4. Najpóźniej na 31 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy przekazuje rodzicowi / opiekunowi prawnemu pisemną informację o zagrożeniach niedostatecznymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych, przewidywanej nagannej rocznej ocenie zachowania oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Rodzice / opiekunowie prawni potwierdzają fakt przyjęcia do wiadomości pisemnej informacji o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych składając podpis na dołączonym do informacji druku zwrotnym. Podpisane przez rodziców druki zwrotne stanowią dokumentację przechowywaną w Sekretariacie Szkoły do końca roku szkolnego.

## Wymagania edukacyjne

### § 60

#### 1. Ogólne kryteria ustalania przedmiotowych klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych:

Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
celujący	Zakres i jakość wiadomości: wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres obejmuje całość wymagań programowych lub zakres szerszy; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.
	Rozumienie materiału naukowego: zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela.
	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.
	Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność właściwej selekcji prezentowanych wiadomości.
bardzo dobry	Zakres i jakość wiadomości: wyczerpujące opanowanie materiału programowego (na koniec roku lub okresu); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.
	Rozumienie materiału naukowego: właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela.
	Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, precyzja wypowiedzi zgodna z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.
dobry	Zakres i jakość wiadomości: opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi.
	Rozumienie materiału naukowego: poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.
	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.
	Kultura przekazywania wiadomości: brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie precyzyjny i zwięzły.

dostateczny	Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.
	Rozumienie materiału naukowego: dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.
	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.
	Kultura przekazywania wiadomości: niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała precyzja i zwięzłość wypowiedzi.
dopuszczający	Zakres i jakość wiadomości: nieznajomość większej części podstawowego materiału programowego, wiadomości nie tworzą spójnego systemu wiedzy.
	Rozumienie materiału naukowego: brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.
	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: duże trudności w stosowaniu wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.
	Kultura przekazywania wiadomości: liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.
niedostateczny	Zakres i jakość wiadomości: rażący brak wiadomości programowych i logicznej spójności między wiadomościami.
	Rozumienie materiału naukowego: zupełny brak rozumienia uogólnień oraz umiejętności wyjaśniania zjawisk.
	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.
	Kultura przekazywania wiadomości: bardzo liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w stosowaniu poprawnej polszczyzny.

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

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia

w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

W przypadku ustalania oceny semestralnej i rocznej z zajęć wychowania fizycznego nauczyciel jest obowiązany uwzględnić systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń Dyrektor zwalnia go z ich wykonywania. Uczeń taki uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego, jest oceniany i klasyfikowany, acz na zasadach dostosowanych przez nauczyciela do jego indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.

5. Całkowite zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego jest możliwe jedynie na podstawie opinii lekarza o całkowitym braku możliwości wykonywania jakichkolwiek ćwiczeń przez okres wskazany w opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

#### *Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych*

#### § 61

1. Nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców powinien umożliwić uczniowi uzyskanie oceny rocznej klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.

2. Uczeń może uzyskać ocenę roczną klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana, jeżeli w określonym przez nauczyciela terminie (najpóźniej 7 dni przed terminem klasyfikacji) potwierdzi znajomość treści nauczania wymaganych na ocenę, o którą się ubiega. Formę sprawdzania wiedzy i umiejętności przedmiotowych określi nauczyciel zgodnie ze specyfiką przedmiotu, wybranym do realizacji programem nauczania oraz opisem wymagań na poszczególne oceny.

3. Uczeń może uzyskać ocenę roczną klasyfikacyjną wyższą niż ustalona także w przypadku, gdy uczeń lub rodzic / opiekun prawny złoży wniosek do Dyrektora Szkoły o egzamin sprawdzający.

4. Wniosek ten, złożony nie później niż na 3 dni robocze przed terminem klasyfikacji, zawiera:

- 1) ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) szczegółowe uzasadnienie (opis okoliczności) przyczyn uzyskania oceny niesatysfakcjonującej ucznia.

5. Datę egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami co najmniej na 1 dzień przed terminem klasyfikacji.

6. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel przedmiotu uczący ucznia lub inny nauczyciel tego samego przedmiotu – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
- 4) dodatkowo członkiem komisji bez prawa głosu może być wychowawca ucznia.

7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się według następujących zasad:

- 1) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej (z wyłączeniem muzyki, plastyki, informatyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien

- mieć formę ćwiczeń praktycznych) oraz pisemnej i ustnej w przypadku języków obcych;
- 2) przewodniczący komisji zatwierdza pytania egzaminacyjne, które egzaminator przedkłada przed egzaminem;
  - 3) stopień trudności zadań odpowiada wymaganiom na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 4) komisja może podwyższyć ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń wykona co najmniej 90% zadań egzaminacyjnych (z części pisemnej i ustnej łącznie, z uwzględnieniem ust. 8 pkt.1) lub utrzymać w mocy ocenę ustaloną przez nauczyciela, jeżeli uczeń nie uzyska wymaganej liczby punktów;
  - 5) sporządzony z egzaminu protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

### *Egzamin klasyfikacyjny*

#### § 62

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

### *Egzamin poprawkowy*

#### § 63

Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

### *Tryb odwoławczy w zakresie klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych*

#### § 64

Tryb zgłaszania zastrzeżeń w zakresie klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

#### § 65

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad obowiązujących w Szkole i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia służy:
  - 1) informowaniu ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielaniu uczniowi wsparcia w samodoskonaleniu i rozwoju.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
  - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania obowiązujących w Szkole;
  - 2) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczniowie zostają zapoznani z ww. informacjami na godzinie z wychowawcą klasy. Rodzice zostają zapoznani z ww. informacjami na pierwszym spotkaniu wychowawcy klasy z rodzicami. Wychowawca klasy wpisuje informację o zapoznaniu uczniów i rodziców z ww. informacjami do dziennika lekcyjnego.
6. Pierwszy okres nauki zakończony jest ustaleniem klasyfikacyjnej oceny śródrocznej zachowania. Drugi okres zakończony jest ustaleniem klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania. Roczna ocena zachowania uwzględnia postawę ucznia w ciągu całego roku

szkolnego.

7. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się w szczególności:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) postępowanie w każdej sytuacji według zasad dobrego wychowania;
- 3) dbałość o dobre imię Szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w Szkole i poza nią;
- 5) respektowanie regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom;
- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

9. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali: *wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne*.

10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, a następnie podaje do wiadomości członkom Rady Pedagogicznej, w tym w pierwszej kolejności Dyrektorowi, a następnie uczniom i ich rodzicom / opiekunom prawnym, co najmniej 7 dni przed klasyfikacją na podstawie:

- 1) kryteriów wymienionych w § 66;
- 2) opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgłoszonych do wychowawcy;
- 3) innych opinii.

12. W przypadku ustalenia przez wychowawcę oceny zachowania niezgodnie z procedurą Dyrektor Szkoły nakazuje ponowne ustalenie oceny zachowania.

#### *Kryteria szczegółowe ustalania oceny z zachowania*

##### § 66

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą (ust. 2), a ponadto spełnia łącznie przynajmniej 4. z poniższych kryteriów:

- 1) odniósł znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na szczeblu okręgowym lub ogólnopolskim;
- 2) ma udokumentowane zasługi w pracy na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego;
- 3) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły;
- 4) jest wzorem kultury osobistej, a jego stosunek do pracowników Szkoły i rówieśników, jest również wysoko oceniany przez szkolną społeczność;
- 5) jest wzorem zdrowego i higienicznego trybu życia.

2. Ocenę bardzo dobrą z uwzględnieniem ust. 4 otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie nauki, a swoją nieobecność usprawiedliwia terminowo (tzn. w ciągu 7 dni od dnia powrotu na zajęcia w Szkole);
- 2) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) bierze czynny i twórczy udział w życiu Szkoły, klasy, samorządu uczniowskiego, działa na rzecz środowiska;
- 4) udziela pomocy koleżeńskiej, jest godny zaufania nauczycieli i uczniów;
- 5) godnie reprezentuje Szkołę w lokalnym środowisku (wolontariat, uroczystości szkolne, prace użyteczne na rzecz Szkoły, środowiska itp.).

3. Oceny bardzo dobrej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 2 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych lub 5 spóźnień nieusprawiedliwionych.

4. Ocenę dobrą z uwzględnieniem ust. 6 otrzymuje uczeń, który:
  - 1) jest uczciwy, sumienny i dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
  - 2) pracuje na rzecz klasy, ale bez szczególnej inicjatywy i zaangażowania;
  - 3) wobec nauczycieli i pracowników jest kulturalny i grzeczny;
  - 4) jest koleżeński i taktowny;
  - 5) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;
  - 6) dba o kulturę osobistą i estetyczny wygląd.
5. Oceny dobrej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 4 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych bądź więcej niż 10 spóźnień nieusprawiedliwionych.
6. Ocenę poprawną zachowania z uwzględnieniem ust. 8 otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zdarza się, że nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących zachowania ucznia, lecz po zwróceniu mu uwagi zmienia swoje postępowanie;
  - 2) usprawiedliwienia nieobecności w Szkole dokonuje z dużym opóźnieniem lub wskutek interwencji wychowawcy;
  - 3) nie angażuje się w życie klasy, środowiska;
  - 4) jest obojętny na fakt niszczenia przez kolegów mienia prywatnego lub szkolnego.
7. Oceny poprawnej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 6 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych.
8. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) często nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących zachowania ucznia, a uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą większego pozytywnego skutku;
  - 2) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
  - 3) używa wulgarnych słów, jest arogancki wobec kolegów lub osób dorosłych;
  - 4) nie uczestniczy w życiu klasy;
  - 5) niszczy mienie prywatne i szkolne;
  - 6) nie dba o higienę osobistą i wygląd godny ucznia;
  - 7) ma w ciągu okresu nauki ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych.
9. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) z powodu nieusprawiedliwionej absencji przekraczającej w semestrze 50% z jednych lub większej ilości zajęć edukacyjnych nie został sklasyfikowany a także nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) w sposób rażący łamie zapisy statutowe dotyczące zachowania ucznia opisane w statucie Szkoły;
  - 3) wszedł w konflikt z prawem.
10. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów przedstawiają się następująco:
  - 1) pilność i systematyczność w pełnieniu obowiązków szkolnych:
    - a) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych,
    - b) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków,
    - c) wytrwałość i samodzielność w przewyżnianiu napotkanych trudności,
    - d) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
    - e) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji Szkoły;
  - 2) stopień zaangażowania ucznia (włożony wysiłek ucznia) w pracę na rzecz Szkoły, klasy i środowiska społecznego:
    - a) wywiązanie się z zadań powierzonych przez Szkołę i organizacje uczniowskie,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
    - c) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
    - d) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną, z reprezentowaniem Szkoły

- i obowiązkami domowymi;
- 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w Szkole i poza nią:
- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
  - b) przestrzeganie praw i wolności przynależnych każdemu człowiekowi,
  - c) zachowanie nienaruszające prawa innych ludzi do wolności przekonań,
  - d) dbałość o kulturę słowa,
  - e) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - f) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w uwolnieniu się od nałogów,
  - g) dbałość o higienę osobistą, ład i estetykę otoczenia.

*Tryb informowania uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych zachowania*

§ 67

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, w terminie i formie określonych poniżej.
2. Na co najmniej 31 dni przed klasyfikacją roczną wychowawca klasy zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) z przewidywaną oceną naganną z zachowania. O pozostałych ocenach klasyfikacyjnych zachowania wychowawca informuje ucznia na 7 dni przed klasyfikacją roczną.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od tej oceny, rzeczowo uzasadniając wychowawcy swoje stanowisko.
4. Na podstawie zebranych informacji (z uwzględnieniem zapisów § 65 ust. 7) wychowawca dokonuje ponownie analizy zachowania ucznia w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych oraz postawy społeczno-etycznej i ustala ostateczną ocenę zachowania ucznia.
5. Wychowawca klasy informuje ucznia o jego ocenie z zachowania na 7 dni przed klasyfikacją, w przypadku nieobecności w tym czasie ucznia w Szkole czyni to za pośrednictwem e-dziennika.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68.

*Tryb odwoławczy od klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania*

§ 68

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny do dwu dni roboczych po zakończeniu zajęć.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy.

*Ukończenie Szkoły i promocja z wyróżnieniem*

§ 69

1. Uczeń kończy Szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole podstawowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu kończącego naukę w szkole (egzamin klas ósmych).
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## **Rozdział 8.**

### **Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów**

#### *Prawa i obowiązki nauczycieli*

##### § 70

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zatrudnieni na podstawie Kodeksu pracy.
2. Stosunek pracy nauczycieli reguluje Kodeks pracy, Statut Szkoły i dokument *Ramowe zasady ustalania warunków pracy i płacy* obowiązujący w Szkole Podstawowej Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami. Wszystkich pracowników zobowiązuje się do przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej.
4. Dyrektor zatrudnia nauczycieli na czas określony lub nieokreślony w zależności od potrzeb Szkoły. W trakcie tego okresu Dyrektor dokonuje:
  - 1) obserwacji zajęć;
  - 2) sporządzenia pisemnej oceny pracy nauczyciela i zapoznania z nią nauczyciela.

##### § 71

Do zadań nauczyciela Szkoły należy w szczególności:

- 1) wykonywanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz prowadzenie dokumentacji szkolnej z zachowaniem należytej staranności;
- 2) znajomość, przestrzeganie i stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w placówkach oświatowych;
- 3) rozpoznawanie potrzeb uczniów, indywidualizacja procesu nauczania, wdrażanie uczniów do samokształcenia;
- 4) przestrzeganie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) opracowywanie i realizacja planu pracy dydaktycznej z nauczanego przedmiotu;
- 6) pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami, przed lekcjami i po lekcjach;
- 7) dbanie o pomoce dydaktyczne i wyposażenie sal lekcyjnych, a także porządek w miejscu pracy i na terenie całej Szkoły;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) uczestniczenie w pracy zespołów przedmiotowych, wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych;
- 10) pełnienie zastępstw i dyżurów za nieobecnego nauczyciela.

#### § 72

Wykonywanie zadań opiekuńczych w czasie wycieczek szkolnych oraz innych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych poza terenem Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### § 73

Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klas/oddziałów/grup prowadzonych przez nauczyciela lub wychowawcę określają odrębne przepisy.

#### § 74

1. Praca każdego pracownika Szkoły podlega ocenie przez Dyrektora Szkoły.
2. Zasady i tryb dokonywania oceny określone są przez odrębne przepisy.

#### § 75

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

#### § 76

Zespół wychowawczy tworzą wszyscy nauczyciele pełniący funkcję wychowawców oraz psycholog, których zadaniem jest:

- 1) tworzenie przyjaznego uczniowi środowiska wychowawczego;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia;
- 3) konstruowanie i realizacja programu wychowawczego Szkoły;
- 4) opracowanie narzędzi ewaluacji programu wychowawczego;
- 5) ewaluacja i modyfikacja regulaminu ustalania ocen z zachowania;
- 6) rozwiązywanie problemów wychowawczych, wzajemne wspomaganie się w pracy wychowawczej i inne.

#### § 77

Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych, których zadaniem jest:

- 1) realizacja holistycznego nauczania;
- 2) propagowanie filozofii edukacyjnej Marii Montessori;
- 3) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli pracujących w systemie Montessori;
- 4) współpraca w dziedzinie nauczania przedmiotu lub grup przedmiotów pokrewnych;
- 5) wymiana doświadczeń;
- 6) wybór programów nauczania dla poszczególnych klas/oddziałów;
- 7) analiza i wybór podręczników;
- 8) opracowanie i wdrażanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 9) organizacja i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych;
- 10) propagowanie interesujących publikacji z zakresu danego przedmiotu lub przedmiotów;
- 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 12) wprowadzanie nowych technologii i metod dydaktycznych do nauczania;
- 13) przygotowywanie i badanie osiągnięć uczniów oraz analiza wyników badań;
- 14) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia i inne.

## § 78

1. Grupą Montessori / oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca lub nauczyciele-wychowawcy.
2. Nauczyciele na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły planują pracę wychowawczą na dany rok szkolny.

### *Zadania nauczyciela-wychowawcy grupy Montessori*

## § 79

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za organizację otoczenia wychowawczego. Do jego zadań należy m.in. dbałość o ład i porządek w sali oraz o jakość i rozmieszczenie przedmiotów w sali, w tym ozdób i dekoracji.
2. Nauczyciel jest aktywny, kiedy wprowadza dziecko w kontakt z otoczeniem, natomiast pasywny, kiedy relacja ta jest już nawiązana.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru programów nauczania, podręczników i innych materiałów dydaktycznych.
4. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) uczy dzieci korzystania z przedmiotów, pokazuje, jak wyglądają codzienne czynności życiowe;
  - 2) obserwuje dzieci, by ich siły nie rozpraszały się nadmiernie, gdy któreś nie może znaleźć szukanego przedmiotu lub potrzebuje pomocy;
  - 3) śpieszy tam, dokąd dziecko go wzywa, słucha i odpowiada, kiedy go o to prosi;
  - 4) okazuje szacunek dziecku wykonującemu pracę, nie przerywa mu, kiedy popełnia błędy nie poprawia go;
  - 5) pozwala dziecku odpoczywać i przyglądać się, jak inni pracują, nie zmusza go do pracy;
  - 6) niestrudzenie zachęca dziecko, które popełnia błędy do podejmowania ponownie zadania, podsuwa mu pomoce dydaktyczne, które już raz odrzuciło;
  - 7) dba o porządek, przygotowuje pomoce dydaktyczne, dba o estetykę otoczenia;
  - 8) demonstruje sposób pracy z użyciem materiałów rozwojowych, przeprowadza lekcje indywidualne i zbiorowe, pomaga uczniom, jeśli takiej pomocy potrzebują i jej oczekują.
4. Do zadań wszystkich nauczycieli Szkoły należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) rozwiązywanie konfliktów;
  - 5) uczestnictwo w imprezach szkolnych, w których biorą udział ich wychowankowie;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej;
  - 7) przedstawianie sprawozdania z pracy wychowawczej w klasie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zakończenie każdego okresu;
  - 8) udział w pracach zespołu wychowawczego;
  - 9) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
  - 10) rozwijanie kompetencji kulturowych, w tym zainteresowań czytelniczych uczniów.

## § 80

Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) opieka nad biblioteką szkolną
- 2) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym podręczników,

- materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i bibliotecznych;
- 3) upowszechnianie i promowanie czytelnictwa;
  - 4) tworzenie warunków niezbędnych do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) organizacja działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz służących podtrzymywaniu tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych.

#### *Doradztwo zawodowe*

##### § 81

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
  - 1) ułatwienie uczniom podjęcia decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół średnich;
  - 3) wszechstronne zapoznanie uczniów z różnymi zawodami;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 5) kształtowanie właściwego stosunku do pracy;
  - 6) aktywizowanie młodzieży do samodzielnego poszukiwania informacji o rynku pracy.
2. Sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:
  - 1) lekcje wychowawcze;
  - 2) zajęcia edukacyjne – doradztwo zawodowe;
  - 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 4) wycieczki do zakładów pracy;
  - 5) badania w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 7) gromadzenie i udostępnianie materiałów z zakresu preorientacji zawodowej.
3. Celem takiego działania jest ukierunkowanie ucznia na kształcenie zgodne z jego zainteresowaniami i zapotrzebowaniem rynku pracy.

#### *Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi*

##### § 82

1. Współpraca Szkoły z poradnią dotyczy przede wszystkim:
  - 1) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w Szkole;
  - 2) rozpoznawania potrzeb uczniów w zakresie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) otaczania opieką uczniów mających trudności w nauce;
  - 4) wyrównania braków ucznia w oparciu o badania w poradni i dostosowanie wymagań edukacyjnych;
  - 5) rozpoznawania zainteresowań uczniów;
  - 6) pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. Szkoła prowadzi dokumentację współpracy z poradnią.
3. Uczeń jest kierowany na badania do poradni na wniosek rodziców, w zakresie diagnozy, doradztwa i profilaktyki.

##### § 83

Studenci szkół wyższych mogą w ramach praktyk pedagogicznych prowadzić w Szkole zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika pedagogicznego.

§ 84

Uczeń Szkoły ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 3) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, ocenę pracy Szkoły, czyli wypowiedzenie się w sposób jawny lub w anonimowej ankiecie;
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności w organizacjach działających w szkole;
- 7) pomocy od każdego nauczyciela, a przede wszystkim wychowawcy w przypadku trudności w nauce lub problemów osobistych;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnego wsparcia materialnego, regulowanych przez odrębne przepisy;
- 10) poznania programów nauczania z poszczególnych przedmiotów i planów pracy profilaktyczno-wychowawczej na dany rok szkolny;
- 11) poznania *Statutu Szkoły* oraz obowiązujących dokumentów (określających wewnątrzszkolny system oceniania, zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i in.); z dokumentami szkolnymi zapoznaje ucznia wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki każdego roku szkolnego;
- 12) zapoznania się z wymaganiami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów, które każdy nauczyciel precyzuje na pierwszych lekcjach w roku szkolnym;
- 13) korzystania z sal lekcyjnych, pomocy naukowych, urządzeń sportowych, zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 14) odpoczynku w czasie przerw świątecznych oraz ferii, dlatego na ten czas nie zadaje się zadań domowych (przepis ten nie dotyczy czytania lektur szkolnych);
- 15) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami;
- 16) korzystania z opieki pielęgniarskiej (zgodnie z obowiązującym przepisami) oraz poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i doradztwa zawodowego w Szkole.

§ 85

Uczeń Szkoły jako młody obywatel Rzeczypospolitej Polskiej służy Ojczyźnie, uczestnicząc w jej staraniach o wolny, sprawiedliwy i lepszy świat. Uczeń jest świadom, że Ojczyźnie służy się najlepiej pracą i nauką, która pomnaża dobra materialne i duchowe narodu, podnosi jego poziom cywilizacyjny oraz decyduje o stopie życiowej społeczności.

§ 86

Uczeń Szkoły jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) regularnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne i wybrane zajęcia pozalekcyjne;
- 2) sumiennej pracy na zajęciach edukacyjnych i aktywnego włączania się w proces dydaktyczny;
- 3) systematycznego odrabiania prac domowych i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych na dzień następnny;
- 4) rzetelnej pracy przez stawianie sobie wymagań proporcjonalnie do swoich uzdolnień, poprzez udział w kołach zainteresowań, uczestnictwo w konkursach, olimpiadach,

zawodach sportowych czy realizację indywidualnych programów nauczania;

5) respektowania wszystkich zarządzeń Dyrektora Szkoły, poleceń wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

6) przebywania w czasie przerw na terenie szkoły (budynek i najbliższe otoczenie), gdyż tylko na tym terenie Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia. Przemieszczanie się między Szkołą a stołówką i obiektami sportowymi, z jakich korzysta młodzież odbywa się pod opieką, odpowiednio, nauczyciela/asystenta nauczyciela i nauczycieli wychowania fizycznego.

#### § 87

W zakresie kultury osobistej uczeń Szkoły jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania ogólnie uznawanych norm współżycia społecznego, nienaruszania swoim sposobem bycia godności własnej i godności innych;
- 2) dbałości o kulturę słowa, w szczególności zaś kulturę powitań i pożegnań z osobami dorosłymi (pracownikami Szkoły, gośćmi), koleżankami i kolegami; powszechnego używania zwrotów grzecznościowych;
- 3) dbałości o zdrowie i higienę osobistą;
- 4) nieulegania nałogom, przekonywania innych o szkodliwości działania na organizm nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
- 5) przychodzenia do Szkoły w ubiorze stosownym do miejsca i okoliczności, a w czasie uroczystości szkolnych w stroju odświętym;
- 6) respektowania obowiązującego w Szkole regulaminu korzystania z urządzeń elektronicznych;
- 7) kulturalnego spędzania czasu wolnego;
- 8) dbałości o estetykę i ład w Szkole, to znaczy: o porządek w klasach, na korytarzach, w łazienkach, w szatni, na boisku, na przydzielonych terenach zielonych oraz współtworzenia w porozumieniu z nauczycielami wystroju Szkoły.

#### § 88

W zakresie postawy społeczno-moralnej uczeń Szkoły jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) dbałości o honor Szkoły, współtworzenia jej autorytetu i dobrego wizerunku;
- 2) wrażliwości i otwartości na konieczność udzielenia ewentualnej pomocy koleżankom i kolegom, w tym udzielania wsparcia w trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych, godzenia skłóconych i bronięcia słabszych;
- 3) dbałości o to, aby wszyscy w klasie czuli się dobrze i chętnie ze sobą przebywali (by nie było uczniów zarozumiałych, aroganckich, a także odrzuconych i niechcianych);
- 4) dbałości o mienie społeczne i prywatne, np. pamiętania o zwrocie pożyczonej z biblioteki książki, uszanowania wkładu pracy włożonego w wystrój korytarza oraz sal lekcyjnych itp.;
- 5) traktowania obowiązku pracy na rzecz Szkoły w sposób odpowiedzialny i sumienny;
- 6) okazywania szacunku nauczycielom oraz wszystkim osobom pracującym w Szkole;
- 7) okazywania szacunku swoim koleżankom i kolegom;
- 8) pomagania koleżankom i kolegom w nauce;
- 9) postępowania w sposób uczciwy i nieobojętny wobec dostrzeganego wokół zła;
- 10) odpowiedzialnego dzielenia obowiązków życia rodzinnego i społecznego;
- 11) rozumienia wartości samowychowania poprzez stawianie sobie wysokich wymagań odnośnie własnego rozwoju psychicznego i fizycznego, poszerzania zakresu swoich zainteresowań i kształtowania własnego systemu wartości zgodnego z wyznawanym światopoglądem.

## § 89

1. Każdorazowa nieobecność ucznia na lekcjach musi być usprawiedliwiona u wychowawcy klasy w ciągu 7 dni, licząc od daty powrotu ucznia do Szkoły.
2. Uczeń przedstawia wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodziców / opiekunów prawnych czasu jego nieobecności w Szkole lub zwolnienie lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności można dokonywać również za pomocą e-dziennika (konto rodzicielskie).
3. Niedopełnienie przepisów ust. 1, 2 może być przyczyną nieusprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach.
4. Uczestnik etapu wojewódzkiego konkursu przedmiotowego lub finału olimpiady przedmiotowej ma prawo do usprawiedliwionej nieobecności 5 dni roboczych bezpośrednio poprzedzających dzień rozgrywania zawodów konkursowych w przypadku jednego konkursu, a także dodatkowo jeden dzień więcej na każdy kolejny konkurs.
5. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych wynikająca z udziału w uroczystościach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych może być usprawiedliwiona pod warunkiem uprzedniego powiadomienia wychowawcy tego ucznia przez organizatora.
6. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi zaświadczenie od lekarza stwierdzające całkowitą niezdolność do wykonywania ćwiczeń w terminie 7 dni od daty jego wystawienia. Do zaświadczenia dołącza się pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów o zwolnienie ucznia z obecności w Szkole w trakcie zajęć, o ile te odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach. Uczeń ma możliwość zwolnienia także z części ćwiczeń określonych w zaświadczeniu lekarskim. Ostateczną decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Spóźnienie ucznia o ponad 15 minut na lekcję jest traktowane jako jego nieobecność.

## § 90

Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony poprzez:

- 1) udzielenie pochwały nauczyciela wobec klasy;
- 2) udzielenie pochwały wychowawcy wobec klasy;
- 3) wręczenie listu gratulacyjnego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) przyznanie nagrody Rady Rodziców;
- 5) przygotowanie i zgłoszenie wniosku o przyznanie stypendium;
- 6) przyznanie nagrody Dyrektora Szkoły;
- 7) przyznanie nagrody Organu Prowadzącego;
- 8) umieszczenie informacji o sukcesie ucznia na tablicy zajmującej honorowe miejsce w Szkole;
- 9) inne.

### *Tryb odwoławczy od nagrody*

## § 91

1. Uczeń ma prawo do odmowy przyjęcia przyznanej nagrody i odwołania się od decyzji do podmiotu przyznającego nagrodę.
2. Odwołanie należy wnieść niezwłocznie po otrzymaniu nagrody.
3. Po rozpatrzeniu wniosku organ przyznający nagrodę może odstąpić od jej przyznania lub zmienić jej formę.

## § 92

Uczeń może być ukarany poprzez:

- 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy;
- 2) udzielenie nagany wychowawcy;
- 3) udzielenie nagany Dyrektora Szkoły;

- 4) udzielenie nagany Dyrektora Szkoły z jednoczesnym przeniesieniem do innej klasy;
- 5) skreślenie z listy uczniów Szkoły.

#### § 93

1. Rodzaj udzielonej kary zależy od rangi przewinienia, skali naruszenia lub złamania zasad współżycia społecznego.
2. Uczeń ma prawo odwołania się od zastosowanej kary do Dyrektora Szkoły.

#### § 94

Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary może wystąpić każdy pracownik Szkoły oraz Samorząd Uczniowski.

#### § 95

1. Uczeń nieobjęty obowiązkiem szkolnym może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) spożywania lub posiadania alkoholu na terenie Szkoły albo przebywania w Szkole w stanie wskazującym na jego spożycie lub spożywanie alkoholu poza terenem Szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) używania lub posiadania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły, w tym tzw. dopalaczy lub przebywania w Szkole w stanie wskazującym na ich użycie lub używanie narkotyków lub innych środków halucynogennych, w tym tzw. dopalaczy, poza terenem Szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) sprzedawania lub użyczania alkoholu, narkotyków lub innych środków halucynogennych innym osobom na terenie Szkoły lub poza jej terenem podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 4) agresywnego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób;
  - 5) zachowania uwłaczającego godności pracowników i uczniów Szkoły;
  - 6) stosowania przemocy, w tym cyberprzemocy (mowy nienawiści, stalkingu), szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie lub psychicznie;
  - 7) przejawów wandalizmu, to jest umyślnego dewastowania mienia szkolnego;
  - 8) kradzieży na terenie Szkoły lub poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 9) innych działań o charakterze demoralizującym, chuligańskim i przestępczym.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### § 96

1. W przypadku niedotrzymania przez rodziców / opiekunów prawnych dziecka warunków i zasad kształcenia zaakceptowanych w umowie o kształceniu, Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów.
2. Przypadek opisany w ust. 1 dotyczy także uczniów objętych obowiązkiem szkolnym.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz pozytywnej opinii Organu Prowadzącego.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje rodzicom / prawnym opiekunom ucznia odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## § 97

1. Decyzja Dyrektora dotycząca skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga zastosowania przepisów wynikających z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, w tym sposób przygotowania wniosku o skreślenie i dokumentowania postępowania określa w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 9.**

### **Prawa i obowiązki rodziców / opiekunów prawnych**

## § 98

1. Rodzice / opiekunowie prawni i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice / opiekunowie prawni mają obowiązek:
  - 1) współpracować ze Szkołą, akceptując jej charakter;
  - 2) akceptować warunki funkcjonowania Szkoły, w tym zapisy umowy o kształceniu dziecka;
  - 3) w przypadku zniszczenia lub zgubienia dotacyjnych podręczników z zajęć edukacyjnych lub materiałów edukacyjnych, zwrócić koszty ich zakupu.
3. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo:
  - 1) do zapoznania się ze statutem i innymi dokumentami obowiązującymi w Szkole;
  - 2) do zapoznania się z programami nauczania, stawianymi wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów;
  - 3) do uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce oraz przyczyn trudności szkolnych swoich dzieci;
  - 4) do wyrażania wobec Organu Prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły**

## § 99

1. Uczniowie klas pierwszych przyjmowani są do Szkoły po pomyślnym przejściu postępowania rekrutacyjnego, prowadzonego przez *Komisję Rekrutacyjną*.
2. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica / opiekuna prawnego kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone metodą tradycyjną poprzez złożenie wniosku o przyjęcie i innych wymaganych dokumentów w sekretariacie Szkoły.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone rokrocznie przez Organ Prowadzący w *Regulaminie rekrutacji*.
7. Kryteriom, o których mowa w ust. 6, Organ Prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
8. Rekrutacja do klasy pierwszej polega na rozmowie Dyrektora oraz członków komisji rekrutacyjnej z kandydatem i jego rodzicami.

9. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu rozpoznanie wymagań edukacyjnych kandydata oraz oczekiwań rodziców, a także potwierdzenie akceptacji dla systemu dydaktyczno-wychowawczego Marii Montessori.

#### § 100

Do oddziału dwujęzycznego (klasa VII) przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie szkół Montessori, którzy:

- 1) otrzymali promocję do klasy VII;
- 2) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzony na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

#### § 101

1. O przyjęcie do oddziału dwujęzycznego mogą ubiegać się również uczniowie, którzy promocję do klasy VII uzyskali w innej szkole.
2. O przyjęciu do oddziału dwujęzycznego decyduje wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzony na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

#### § 102

W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych;
- 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego (angielskiego);
- 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 4) inne osiągnięcia potwierdzone wpisem na świadectwie ukończenia klasy VI.

#### § 103

O przyjęciu do Szkoły decyduje łączna liczba punktów uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego i ustalona przez Organ Prowadzący ilość miejsc.

#### § 104

Wniosek o przyjęcie do Szkoły rodzic / opiekun prawny kandydata składa do Dyrektora.

#### § 105

Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

#### §106

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez Organ Prowadzący.

#### §107

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, określa Organ Prowadzący.

#### §108

Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza *Komisja Rekrutacyjna* powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego *Komisji Rekrutacyjnej*.

#### §109

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) ustalenie w oparciu o obowiązujące zasady rekrutacji wyników postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny;
- 2) podanie wyników rekrutacji do publicznej w terminie i formie określonej w *Harmonogramie rekrutacji*;
- 3) przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych (dotyczy postępowania rekrutacyjnego do oddziałów dwujęzycznych).

#### § 110

1. Zakres wymagań i sposób przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych opracowują na zlecenie Dyrektora nauczyciele Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale.
2. Prace pisemne kandydatów są kodowane.
3. Rodzicom/opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo wglądu do prac pisemnych ich dziecka w terminie określonym w *Regulaminie rekrutacji*.
4. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego ogłoszonego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

#### § 111

1. Do klas programowo wyższych niż pierwsza, uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej, dostępnych danych mających zastosowanie przy rekrutacji do klasy pierwszej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Zasady ujęte w ust. 1, nie odnoszą się do rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych, opisanej wyżej.
3. Przyjęcie ucznia – absolwenta szkoły zagranicznej – przebiega na podstawie odrębnych przepisów z uwzględnieniem wyniku sprawdzianu uzdolnień językowych.
4. Dyrektor ma prawo do dysponowania „miejscami dyrektorskimi” (po jednym w klasach pierwszych i siódmych) na przyjęcie uczniów poza ustalonym wyżej trybem rekrutacji.
5. Ilość tworzonych oddziałów i liczbę uczniów przewidzianych do przyjęcia wprowadza się do organizacji szkoły na dany rok szkolny.

*Szczegółowe zalecenia dotyczące przeprowadzania sprawdzianu predyspozycji językowych*

#### § 112

1. Zadania testowe opracowują nauczyciele języka angielskiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale.
2. Nad dystrybucją testu oraz przebiegiem egzaminu nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Powielanie testu odbywa się komisyjnie pod nadzorem Dyrektora Szkoły.
4. *Komisja Rekrutacyjna* czuwa nad samodzielnością pracy.
5. Prace są kodowane, a test ocenia się według przygotowanego i dostarczonego uprzednio klucza.
6. Test odbywa się w terminie określonym w *Harmonogramie rekrutacji*.

### § 113

Po zakończeniu rekrutacji i ogłoszeniu jej wyników, rodzice kandydata mogą złożyć w terminie dwóch dni pisemne odwołanie od decyzji *Komisji Rekrutacyjnej* do Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 11. Finansowanie działalności szkoły**

### § 114

Działalność Szkoły finansowana jest:

- 1) z budżetu państwa, z subwencji i dotacji przekazywanych przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- 2) z czesnego wnoszonego przez rodziców uczniów;
- 3) ze środków przekazywanych przez Organ Prowadzący;
- 4) z darowizn rodziców uczniów oraz innych donatorów, osób prawnych, fizycznych, instytucji i organizacji na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym.

### § 115

1. Rodzice / opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do wnoszenia w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły czesnego. Dniem dokonania wpłaty jest dzień jej wpływu na rachunek bankowy Organu Prowadzącego.
2. Czesne jest opłatą ustaloną na podstawie przewidywanych ogólnych kosztów zajęć dydaktyczno-wychowawczych planowanych na dany rok szkolny, przypadających na jednego ucznia, która może być zarówno rozłożona na dwanaście lub na mniejszą ilość równych rat lub uiszczona w całości, z góry za cały rok.
3. Opłaty z tytułu czesnego ponoszone są przez rodziców / opiekunów prawnych uczniów Szkoły także w okresach wakacyjnych, z tym że rodzice uczniów-absolwentów Szkoły ponoszą je do dnia 30 czerwca roku kalendarzowego, w którym ich dziecko kończy naukę w Szkole.
4. W przypadku rezygnacji ucznia z uczęszczania do Szkoły lub skreślenia go z listy uczniów Szkoły, nie podlegają zwrotowi wpłaty rodziców ucznia z tytułu czesnego za rozpoczęty miesiąc nauki.
5. W wyjątkowych wypadkach losowych rodzice / opiekunowie prawni ucznia mogą wnioskować na piśmie do Zarządu TPLOB - Organu Prowadzącego - o czasowe zmniejszenie, zawieszenie lub zwolnienie z obowiązku wpłacania czesnego lub innych opłat.
6. Szczegółowe regulacje zawiera *Regulamin płatności za naukę w Szkole*.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

### § 116

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być stosowany skrót nazwy.
3. Regulaminy określające działalność organów Szkoły oraz wynikające z celów i zadań

Szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami *Statutu Szkoły*, jak również z uregulowaniami prawnymi systemu oświaty.

#### § 117

1. Szkoła posiada logotyp oraz ceremonial.
2. Zasady używania logotypu oraz wykorzystywania symboli Szkoły w uroczystościach określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### § 118

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa Organ Prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### § 119

1. Wnioski dotyczące zmian w Statucie mogą zgłaszać wszystkie organa Szkoły.
2. *Statut Szkoły* może być zmieniony uchwałą z inicjatywy własnej Organu Prowadzącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

#### § 120

Szczegółową organizację pracy Szkoły określa *Regulamin organizacyjny* Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Organ Prowadzący.

#### § 121

Szkoła posługuje się stemplem w brzmieniu: Szkoła Podstawowa Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale 36-040 Boguchwała ul. Doktora Tkaczowa 146.

#### § 122

Sprawy nie uregulowane Statutem rozstrzygane są w oparciu o odrębne przepisy prawa.

#### § 123

Statut Szkoły Podstawowej Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale otrzymują wszystkie organa Szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej, a także publikowana na stronie internetowej Szkoły.

#### § 124

*Statut Szkoły* wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Za Zarząd

Zbigniew Kalandyk  
Prezes TPLOB