

*Załącznik 5 do wniosku TPLOB
o zmianę wpisu do ewidencji szkół niepublicznych*

Tekst jednolity
Załącznik do Uchwały
Nr 1/2024 z dnia 29.01.2024 r.
Zarządu Towarzystwa Przyjaciół
Liceum Ogólnokształcącego
w Boguchwale

STATUT

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

Boguchwała 2017

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, której integralną część stanowi oddział przedszkolny, zwana dalej „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 praworządnego, oddanego swej wspólnotie obywatela, chroniącego dziedzictwo narodowe i dbającego o wartości cywilizacji współczesnej.
 - 3a. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
 - 3b. Szkoła może realizować obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3

1. Szkoła, jako wspólnota uczniów, rodziców i opiekunów oraz pracowników, 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 tu 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 zjednoczonej 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, bezpiecznego i pożytecznego wykorzystania różnych źródeł informacji ze szczególnym uwzględnieniem jej nośników elektronicznych.
 - 2a. Rozwijając kompetencje kluczowe, Szkoła dąży do wyposażenia ucznia w umiejętność krytycznego myślenia, sprawnej komunikacji, kooperacji i kreatywności.

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.
 - 4a. Szkoła realizuje wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym sześciolatków.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek zlokalizowany przy ulicy Suszyckich 9 w Boguchwale.
 - 4a. Zajęcia przedszkolne i edukacji wczesnoszkolnej prowadzone są także w lokalu przy ulicy Sportowej 12 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.
 - 7a. Edukację szkolną poprzedza roczne przygotowanie przedszkolne realizowane w oddziale przedszkolnym sześciolatków.
2. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
3. Szkoła powstała z przekształcenia Gimnazjum Dwujęzycznego w Boguchwale i 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 (grupa Montessori poziom 4, zwany w literaturze akademickim) dodatkowo o nauczanie dwujęzyczne.
4. Nauczanie w grupach Montessori (klasy I-III, IV-VI, VII-VIII) odbywa się zgodnie z metodą pracy Marii Montessori, ze szczególnym naciskiem położonym na rozwój kompetencji językowych ucznia, wprowadzając elementy nauczania dwujęzycznego także na wcześniejszych etapach w grupach Montessori poziomu 2 i 3.
 - 7a. W oddziale przedszkolnym dzieci sześciolatki prowadzone są według zasad pedagogiki Marii Montessori i włączane w pracę Grupy Montessori poziomu 2.
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 nauczane są co najmniej trzy przedmioty, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym 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. Szkoła wprowadzając kolejne zajęcia nauczane dwujęzycznie, 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.

7a. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w oddziale przedszkolnym odbywają się zgodnie z organizacją pracy Szkoły.

8. Umożliwia się prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poszczególnych klasach i grupach, w tym prowadzenie zajęć według własnych, wewnątrzszkolnych 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.

2a. Edukacja humanistyczna koncentruje się na kształceniu krytycznego i samodzielnego myślenia.

3. W szkole prowadzone jest nauczanie następujących języków obcych:

1) pierwszy język obcy – język angielski;

2) drugi język obcy – język niemiecki, język hiszpański, z możliwością nauczania także języka francuskiego i języka rosyjskiego według deklaracji uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych.

3a. Grupa językowa w danym roczniku nie może być mniej liczna niż 3 uczniów.

Rozdział 3.

Zadania szkoły

§ 9

1. Szkoła Podstawowa Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale spełnia zadania wynikające z przepisów polskiego prawa oświatowego z uwzględnieniem programu wychowawczego, 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, ujęte w Szkolnym zestawie 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.

5a. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez umożliwienie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć zaspokajających specjalne potrzeby edukacyjne.

6. Szkoła respektuje prawa uczniów do podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej, umożliwiając uczestniczenie, na zasadzie dobrowolności, w lekcjach religii i / lub etyki.

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

§ 10

Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną. Zatrudnia psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów.

§ 11

Wykonywanie zadań Szkoły odbywa się m.in. poprzez:

- 1) realizację programów ujętych w Szkolnym zestawie programów nauczania;
- 2) wdrożenie międzynarodowego systemu wychowawczego Marii Montessori;
- 3) stosowanie ustalonych zasad oceniania;
- 4) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia Szkoły;
- 5) bieżące monitorowanie pracy Szkoły w celu podnoszenia jakości jej pracy;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym świetlicowych;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są specjalne formy pomocy;
- 8) realizowanie różnych form opieki przez psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego 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 i olimpiadach;
- 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 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 w dydaktyce przedmiotów, szczególnie 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, 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 (posiadające status organizacji pożytku publicznego) o nazwie: Towarzystwo Przyjaciół Liceum Ogólnokształcącego w Boguchwale, ul. Suszyckich 11, 36-040 Boguchwała, reprezentowane 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, pedagog, pedagog specjalny i 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) organizację Szkoły,
 - b) szkolne plany nauczania,
 - c) roczny plan pracy Szkoły,
 - d) szkolny zestaw programów nauczania,
 - e) (uchylony),
 - f) (uchylony),
 - g) okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy Szkoły, w tym podstawy programowej przedmiotów i pedagogiki Montessori;
 - 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 w tym także 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 prowadzącego Szkołę.

- 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 finansowych wymaga akceptacji Organu Prowadzącego;
- 6) organizuje rekrutację uczniów do Szkoły (w tym do oddziału przedszkolnego);
- 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 dodatków specjalnych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, a także stypendiów uczniowskich w ramach przyznanych środków przez Organ prowadzący;
- 9) prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 10) zapewnia warunki do działalności innych organów Szkoły.

§ 20

1. Dyrektor kieruje pracami Rady Pedagogicznej i bierze udział w zebraniach innych organów Szkoły na ich zaproszenie.
2. Dyrektor jest powiadamiany i uczestniczy we wszystkich zebraniach ogółu rodziców lub uczniów zwołanych przez te Organa lub Organ prowadzący.

Wicedyrektor

§ 20a.

1. Wicedyrektor odpowiada za poprawność pracy dydaktycznej i wychowawczej w grupach Montessori.
2. Współdziała z Organami Szkoły, dbając o ich działanie zgodne z pedagogiką Montessori.
3. Współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie wychowawczym i dydaktycznym.
4. Wspiera proces tworzenia programów dydaktycznych wynikających ze specyfiki pedagogiki Montessori.
5. Prowadzi szkolenia dla nauczycieli i rodziców z zakresu pedagogiki Montessori.
6. Prowadzi konsultacje dla rodziców i nauczycieli z zakresu nauczania i wychowania montessoriańskiego.
7. Wspiera nauczycieli w podejmowanych działaniach, wynikających z pedagogiki Montessori.
8. Koordynuje spotkania zespołu wychowawczego.
9. Sprawuje pieczę nad organizacją otoczenia montessoriańskiego.
10. Przedkłada Organowi prowadzącemu Szkołę potrzeby w zakresie wyposażenia w materiały rozwojowe.
11. Sprawuje nadzór nad aranżacją przestrzeni w salach, sprzyjającą podejmowaniu aktywności przez uczniów i wychowanków szkoły.
12. Koordynuje proces rekrutacji w grupach Montessori.
13. Wspiera Dyrektora Szkoły w prowadzeniu spotkań z rodzicami.
14. Na koniec semestru przedkłada organowi prowadzącemu Szkołę sprawozdanie z realizacji nadzoru pedagogicznego w zakresie pedagogiki Montessori.

§ 20b.

1. Wicedyrektor bierze udział w zebraniach organów Szkoły zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych organów bierze udział na zaproszenie.
2. Wicedyrektor 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 ucący w Szkole nauczyciele oraz Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna, podejmując stosowne uchwały, jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programu dydaktycznego, profil montessoriański Szkoły, a także organem opiniodawczo-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) ustalanie wymagań edukacyjnych dla uczniów,
 - 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) wdrażanie działań wychowawczych zgodnych z pedagogiką Montessori.
2. Rada Pedagogiczna realizuje programy: dydaktyczne i zasady wychowawcze zgodne z pedagogiką Marii Montessori.
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 może działać Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady 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 z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - 1) współpraca z Radą Pedagogiczną przy adaptacji zasad wychowawczych pedagogiki Montessori do lokalnych uwarunkowań Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia oraz wychowania przez Szkołę;
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, który nakłada na Dyrektora obowiązek przedłożenia propozycji ich wykorzystania.
4. Fundusze, gromadzone przez Radę, mogą być przechowywane na subkoncie Organu Prowadzącego Szkołę.

§ 26

1. Szkoła jest dla rodziców/prawnych opiekunów ważnym partnerem w procesie wychowania i edukacji dzieci.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę, w tym realizowaną przez pielęgniarkę szkolną, wsparcie pedagogiczno-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 zasięga opinii Rady Samorządu Uczniowskiego w sprawach wymienionych w § 19, pkt. 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 § 23 ust. 3.

§ 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 (za zgodą Organu prowadzącego Szkołę) 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 i przedszkolne 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, poprzedzonym rocznym przygotowaniem przedszkolnym sześciolatków w oddziale przedszkolnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły dla klas I - VIII jest grupa Montessori, (poziom 2 – klasy 1-3; poziom 3 – klasy 4-6; poziom 4. – akademicki – klasy 7 i 8. oraz oddziały dwujęzyczne z naboru po ukończeniu klasy 6. w innych szkołach – klasy VII i VIII.
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 obligatoryjnie w klasie VII i VIII.
 - 7a. Elementy nauczania dwujęzycznego występują na wszystkich poziomach edukacyjnych.

§ 32

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

§ 33

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

§ 33a.

1. Zajęcia w Szkole zawieszają się na czas oznaczony w przypadku wystąpienia następujących zdarzeń:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów - zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, uczniowie realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od 2. dnia zawieszenia zajęć.
3. W dniu poprzedzającym pierwszy dzień zawieszenia zajęć rodzice oraz uczniowie otrzymują poprzez dziennik elektroniczny informacje dotyczące okresu zawieszenia zajęć oraz możliwości udostępnienia sprzętu komputerowego w przypadku tych uczniów, którzy nie dysponują własnym.
4. Zajęcia, w tym zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, realizowane są poprzez elektroniczną platformę edukacyjną MS Teams, do której wszyscy uczniowie Szkoły posiadają dostęp (login i hasło). Funkcjonująca w Szkole elektroniczna platforma edukacyjna zapewnia bezpieczeństwo użytkowników, udostępnianych danych, w tym danych osobowych.
5. Uczeń zobowiązany jest nie udostępniać loginu i hasła osobom trzecim oraz przechowywać je w bezpiecznym miejscu.

6. Uczniowie, którzy w danym roku szkolnym rozpoczynają naukę w Szkole zostają przeszkoleni przez wychowawcę klasy w zakresie obsługi elektronicznej platformy edukacyjnej.
7. Zajęcia prowadzone na elektronicznej platformie edukacyjnej odbywają się zgodnie z obowiązującym planem zajęć. O wszelkich zmianach w planie zajęć uczniowie i rodzice informowani są na bieżąco przez dziennik elektroniczny.
8. Materiały edukacyjne przekazywane są uczniom poprzez elektroniczną platformę edukacyjną (MS Teams).
9. Zajęcia prowadzone są w grupach tożsamych z grupami szkolnymi; zajęcia widnieją w kalendarzu MS Teams. Dostęp do grupy mają wyłącznie uczniowie do niej przypisani oraz uczący w niej nauczyciel. W trakcie zajęć uczniowie mają swobodną możliwość wypowiedzenia się, udzielania odpowiedzi na zadawane pytania.
10. Uczeń ma prawo do indywidualnej rozmowy z nauczycielem w godzinach konsultacji lub w innym ustalonym terminie. Konsultacje odbywają się na platformie MS Teams.
11. Nauczyciel, prowadząc zajęcia, zapewnia łączenie przemienne pracy przy monitorze ekranowym i bez jego użycia, w szczególności poprzez pracę ucznia z podręcznikiem, zeszytem ćwiczeń.
12. Obecność na zajęciach jest sprawdzana w sposób tradycyjny i potwierdzana odpowiednim wpisem w e-dzienniku. Wątpliwości dotyczące obecności ucznia rozstrzygane są na podstawie danych z logowania do elektronicznej platformy edukacyjnej.
13. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym udostępniania sprzętu stanowiącego własność Szkoły, określa odrębne zarządzenie dyrektora.
14. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio: do ucznia realizującego nauczanie indywidualne, w przypadku wniosku rodziców ucznia o organizację nauczania indywidualnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także ucznia przebywającego w szpitalu, w którym nie jest zorganizowana szkoła – na wniosek rodziców ucznia.
15. Szkoła umożliwi również nauczanie zdalne z wykorzystaniem platformy MS Teams dla uczniów chorych, bądź przebywających w izolacji w czasie rzeczywistym w trakcie trwających zajęć w szkole po zgłoszeniu takiej potrzeby przez ucznia bądź rodziców.

§ 33b.

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.
3. Szkoła umożliwia, w oparciu o odrębne przepisy, realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 1) Naukę, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
 - 2) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauki do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia

indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 3) Szkoła zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - zajęcia specjalistyczne udzielane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieńczym.
- 4a. Szkoła nie posiada warunków realizacji kształcenia specjalnego uczniów z niepełnosprawnością ruchową – brak infrastruktury umożliwiającej poruszanie się osób z niepełnosprawnością w budynku.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego Dyrektor Szkoły organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 1) Dyrektor na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
6. Szkoła umożliwia uczniom przebywającym w podmiotach leczniczych, w których nie zorganizowano szkoły specjalnej, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) Rozwiązanie wdrażane jest, jeżeli spełnione zostaną jednocześnie dwa warunki:
 - rodzice/opiekunowie prawni wystąpią z wnioskiem o realizację tych zajęć,
 - w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły.
 - 2) Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia w porozumieniu z kierownikiem podmiotu leczniczego oraz organem prowadzącym Szkołę.
 - 3) Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może ze względu na stan zdrowia ucznia zezwolić na:
 - odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych,
 - odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
 - 4) W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 7 dni dyrektor Szkoły może odstąpić od organizowania zdalnego nauczania; nie dotyczy to ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

§ 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. 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.
2. W grupach Montessori poziom 2 i 3 (klasy I - III oraz klasy IV - VI, uczniowie w wieku od 6 do 12 lat) oraz poziomu 4, tygodniowy plan pracy dostosowany jest do tempa pracy dziecka i jego możliwości intelektualnych. Edukacja ma charakter zintegrowany i indywidualizowany. 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.
 - 2a. Szkoła prowadzi równolegle edukację hybrydową z myślą o uczniach nieobecnych w Szkole ze względów zdrowotnych, bądź innych ważnych przyczyn; uczniowie Ci mogą uczestniczyć w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem technologii IT w lekcji prowadzonej w sali szkolnej.

§ 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 (taniec) w obiektach Miejskiego Centrum Kultury w Boguchwale – na boiskach sportowych o sztucznej nawierzchni i zajęć na basenie.

2a. Zajęcia oddziału przedszkolnego prowadzone są w lokalu przy ulicy Sportowej 12 w Boguchwale.

§ 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 8.00, a kończą o 15.20.
2. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut, przerwy 10 minut, przy czym jedna w porze obiadowej trwa nie mniej niż 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 wychowawcy i nauczyciele przedmiotów.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia dyżuru na danej przerwie wyznaczają ramy czasowe przerwy. Pierwsza zmiana rozpoczyna swoje dyżury o godz. 7:45.
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.

§ 45

1. Szkoła zapewnia wsparcie psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów i rodziców. Psycholog / pedagog, w tym pedagog specjalny 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 (ul. Suszyckich 9) lub dowożonych przez inne firmy na podstawie odrębnych umów.

§ 47

Szkoła podejmuje działania wychowawcze wynikające z programu wychowawczego Marii Montessori.

§ 48

Szkoła umożliwia swoim uczniom korzystanie z pomocy stypendialnej oferowanej przez Organ prowadzący, samorząd terytorialny, 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 w dniach zajęć szkolnych w godzinach od 7.00 do 8:00 oraz po zakończeniu zajęć dydaktycznych do godz. 17.00. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką wychowawcy świetlicy może pozostawać nie 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 i wychowankom;
 - 2) wdrażanie do samodzielnej pracy;
 - 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - 4) pomoc uczniom w wyrównywaniu braków edukacyjnych.
 - 5) kształtowanie umiejętności pracy w grupie.
5. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom i wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie 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.
- 5a. Świetlica szkolna sprawuje opiekę nad wychowankami oddziału przedszkolnego zgodnie z godzinami pracy określonymi w ust. 2.
- 5b. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom, świetlica określa szczegółowe zasady przyjmowania i odbierania wychowanków oddziału przedszkolnego:
 - 1) Przyrowadzanie wychowanków odbywa się w godzinach od 7:00 do 8:00.
 - 2) odbieranie dzieci trwa od 14:30 do 17:00.
 - 3) Wychowanków przyrowadzają i odbierają ze świetlicy rodzice, prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione.
 - 4) Rodzice lub prawni opiekunowie mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do odbioru wychowanka ze świetlicy.
 - 5) Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo wychowanka odbieranego ze świetlicy przez osoby upoważnione.
 - 6) Nauczyciel może odmówić wydania wychowanka osobie upoważnionej w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że nie zapewni dziecku bezpiecznej opieki.
 - 7) Opiekun świetlicy ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły o każdej odmowie wydania wychowanka ze świetlicy oraz niezwłocznie podjąć próbę kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
 - 8) Osoba przyrowadzająca wychowanka ma obowiązek przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę opiekuna świetlicy.

Rozdział 6a

Organizacja Szkoły – Oddział przedszkolny

§ 50a.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o Oddziale należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale.
2. Oddział działa na zasadach przedszkola ogólnodostępnego.
3. W Oddziale używane są stemple o treści jak w § 5, ust. 1 i 2.

§ 50b.

1. Oddział realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami Oddziału są:
 - 1) wspieranie całościowe rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się;
 - 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) wspieranie dzieci w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Oddziału, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Oddział;
 - 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
 - 6) świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci w tym wyrównywanie szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

§ 50c.

Oddział realizuje zadania wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka;
- 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości

oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa rówieśnicza, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 18) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

§ 50d.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Montessori z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale (w dalszej części „Szkoły”), nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, także w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 50e.

1. Oddział udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
 - 3) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Mając na uwadze zadania, o których mowa w ust. 1 nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego;

- 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań;
 - 6) dokumentowania obserwacji pedagogicznych;
 - 7) dokonywania analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
3. Szczegółowe zasady oraz formy udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
 4. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia może określić szczegółowe procedury udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym obowiązek nawiązania współpracy z rodzicami dziecka.

§ 50f.

Oddział umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
- 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą regionu i kraju;
- 3) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia;
- 4) organizowanie w miarę potrzeb zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć określają odrębne przepisy;
- 5) prowadzenie działań antydyskryminacyjnych obejmujących całą społeczność oddziału poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) prowadzenie planowej pracy wychowawczej opartej na wartościach uniwersalnych.

§ 50g.

Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, Oddział realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek;
- 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 50h.

Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, Oddział realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia dzieci;

- 2) działania profilaktyczne na rzecz zdrowia;
- 3) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu.

§ 50i.

1. Oddział sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Szkole oraz w czasie zajęć poza siedzibą Szkoły.
2. W czasie zajęć w Oddziale nauczyciel – zgodnie z zasadami pedagogiki Marii Montessori w szczególności wykonuje zadania, które określono w § 79, ust.4:
3. W czasie zajęć poza Szkołą nauczyciele w szczególności:
 - 1) odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci podczas wyjść grupowych i wycieczek szkolnych, pełniąc stały nadzór;
 - 2) prowadzą rejestr wyjść grupowych, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora;
 - 3) mają znać i przestrzegać przepisy bhp dotyczące organizowania krajoznawstwa i turystyki, w ramach których organizuje się wycieczki;
 - 4) opracowują program oraz regulamin pobytu i przedkładają kartę wycieczki dyrektorowi szkoły w celu uzyskania akceptacji, na trzy dni, a w turystyce kwalifikowanej na siedem dni przed wycieczką lub imprezą;
 - 5) pozyskują zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce. Jeśli u ucznia występują przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce - zostaje zwolniony z uczestniczenia w niej;
 - 6) zapoznają rodziców i uczniów z programem i regulaminem wycieczki;
 - 7) kierownik wycieczki dba o zabranie dobrze wyposażonej apteczki.
4. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia może określić szczegółowe procedury sprawowania przez nauczycieli opieki nad dziećmi w konkretnych pomieszczeniach Szkoły, w szczególności sprawowania opieki w czasie zajęć prowadzonych na placu zabaw.

§ 50j.

1. W Oddziale obowiązują następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Oddziału przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę:
 - 1) Dzieci są przyprawiane do oddziału przedszkolnego i odbierane z przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do szkoły (do momentu odebrania dziecka przez pracownika oddziału przedszkolnego) oraz w drodze dziecka ze szkoły do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela).
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 mają na celu zapewnienie każdemu dziecku pełnego bezpieczeństwa.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia może określić szczegółowe procedury przyprawiania i odbierania dzieci z Oddziału.

§ 50k.

1. W celu jak najpełniejszej realizacji celów i zadań Oddział współdziała z rodzicami.
2. Do podstawowych form współdziałania z rodzicami należą:
 - 1) zebrania rodziców;
 - 2) konsultacje indywidualne;

- 3) spotkania z pedagogiem i pedagogiem specjalnym;
- 4) konsultacje z psychologiem szkolnym.
3. W każdym roku szkolnym organizowane są stałe spotkania z rodzicami w terminach ustalonych przez Dyrektora dla wychowanków Oddziału przedszkolnego i uczniów Szkoły.
4. Spotkania, o których mowa w ust. 3 organizuje i prowadzi Dyrektor Szkoły.
5. W miarę potrzeb – po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Szkoły – nauczyciele mają prawo organizowania spotkań z rodzicami wszystkich dzieci lub z Radą Oddziałową, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt. 1 ustawy Prawo oświatowe.

§ 50l.

1. Oddział pracuje zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Wniosek w tej sprawie składa Rada Pedagogiczna Szkoły.
2. W Oddziale zajęcia odbywają się zgodnie ze szczegółowym rozkładem dnia. Ustala go nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad Oddziałem.
3. Rozkłady dnia, o których mowa w ust. 2 uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci oraz czas prowadzonych w Oddziale zajęć, które określają odrębne przepisy.

§ 50m.

Oddział organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci poprzez:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

§ 50n.

Oddział organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50o.

Oddział umożliwia opiekę i kształcenie dzieci z niepełnosprawnościami analogicznie do zasad obowiązujących w Szkole a zawartych w § 33b, ust. 4 - 6:

§ 50p.

1. Oddział funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw analogicznych do ujętych w kalendarzu roku szkolnego z wyłączeniem jednego miesiąca wakacyjnego ustalanego każdorazowo w danym roku.
2. Czas zajęć edukacyjnych prowadzonych w oddziale przedszkolnym jest dostosowany do możliwości rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

- 1) Zajęcia wychowawczo - dydaktyczne w oddziale przedszkolnym odbywają się w godzinach od 8:00 do 14:30.
 - 2) Szkoła zapewnia opiekę świetlicową dla wychowanków w godzinach 7.00 – 8.00 oraz 14.30 – 17.00.
 - 3) Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy plan dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki.
3. Ramowy plan dnia obejmuje:
- 1) dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego;
 - 2) godziny posiłków.
4. Ramowy plan dnia stanowi podstawę opracowania przez nauczycieli szczegółowego planu dnia, uwzględniającego potrzeby i zainteresowania wychowanków.
5. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz 2 jest uzgodniony z Radą Rodziców Szkoły.

§ 50q.

1. W Oddziale stosowane są następujące zasady odpłatności za pobyt dzieci:
 - 1) Rodzice / opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do wnoszenia w terminach ustalonych w umowie o kształceniu czesnego. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę 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;
 - 4) W przypadku rezygnacji z uczęszczania do Szkoły lub skreślenia z listy wychowanków, nie podlegają zwrotowi wpłaty rodziców ucznia z tytułu czesnego za rozpoczęty miesiąc nauki;
 - 5) Wysokość czesnego określa Organ prowadzący Szkołę w Regulaminie naboru wychowanków w danym roku.
2. Przy korzystaniu z wyżywienia przez dzieci stosowane są następujące zasady odpłatności:
 - 1) wysokość odpłatności za posiłki ustala z firmą cateringową Rada Oddziału;
 - 2) dyrektor monitoruje systematyczność regulowania należności za wyżywienie.

§ 50r.

1. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Oddział:
 - a) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;
 - b) sprawdzanie stanu osobowego przed wyjściem dzieci z budynku i po powrocie;
 - c) reagowanie na wszelkie sygnały, sytuacje, znamiona mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci;
 - d) rozwiązywanie konfliktów;
 - e) zwracanie uwagi na obecność osób postronnych i stosowne reagowanie;
 - f) dbanie o ciągłość sprawowanej opieki nad dziećmi.

- 2) w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw w kontaktach z dzieckiem; wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;
- 3) w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej wykonującej czynności o których mowa w § 79, ust. 4;
- 4) Zadania psychologa, pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego zawarte są w § 81a;
- 5) W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny mają obowiązki opisane w § 81a, ust. 3;
- 6) W zakresie współpracy ze specjalistami:
 - a) Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, ich rodzicom oraz nauczycielom.
 - b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 - c) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopedzi.
 - d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - porad i konsultacji;
 - zajęć rozwijających uzdolnienia.
 - e) dla dzieci, które mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym organizowana jest zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - f) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - g) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy ponadto:

- 1) w działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiedzialność za jej jakość.
- 3) opracowanie samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami programu wychowania w oddziale przedszkolnym oraz wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 4) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami.
- 5) współpraca z rodzicami dzieci.
- 6) pozostawanie w szkole do dyspozycji dyrektora oraz rodziców wychowanków w celu udzielania im konsultacji według potrzeb.

§ 50s.

1. Szkoła zatrudnia następujących pracowników na stanowiskach niepedagogicznych:

- 1) osoby sprzątające;
- 2) sekretarz.

2. Do zakresu zadań osób sprzątających należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.
- 2) opieka nad szatnią.
- 3) troska o czystość terenu przyszkolnego.
- 4) dla utrzymania czystości i porządku osoba sprzątająca wykonuje następujące prace:
 - sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych obejmujące szereg codziennych czynności takich jak: wietrzenie pomieszczeń, zamiatanie, zmywanie podłóg, odkurzanie dywanów, wycieranie kurzu, czyszczenie urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja, dbanie o kwiaty doniczkowe, gaszenie światła, zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych.
 - sprzątanie okresowe obejmuje poza czynnościami codziennymi inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny, które należy wykonać w razie potrzeby.

3. Do zakresu zadań sekretarza należy:

- 1) Przygotowanie danych do projektu organizacyjnego oddziału przedszkolnego.
- 2) Odpowiedzialność za sprawy kadrowo-organizacyjne, prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 3) Prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci.
- 4) Prowadzenie sekretariatu Szkoły.
- 5) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zleconych spraw inwentarzowych.
- 6) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7) Opracowywanie dokumentów.

- 8) Realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej.
- 9) Współpraca z organem prowadzącym i jego biurem.
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 50t.

Dyrektor Szkoły w drodze zarządzeń może określić szczegółowe procedury postępowania na konkretnych stanowiskach pracy.

§ 50u.

Dzieci uczęszczające do Oddziału mają prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych oraz higienicznych warunków pobytu w Szkole;
- 3) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) uczestniczenia w sytuacjach edukacyjnych stosownie do posiadanych zdolności percepcyjnych;
- 6) zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 7) pomocy od każdego nauczyciela, a przede wszystkim wychowawcy w przypadku trudności w nauce lub problemów osobistych;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 10) współdziałania w planowaniu pracy w danym dniu – tworzeniu planowników;
- 11) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 12) zaspokajania własnych potrzeb rozwojowych;
- 13) korzystania z sal lekcyjnych, pomocy naukowych, urządzeń sportowych, zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 14) odpoczynku w czasie przerw świątecznych oraz ferii;
- 15) korzystania z opieki pielęgniarstwa (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

§ 50v.

Do obowiązków dzieci należy w szczególności:

- 1) regularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
- 2) sumienna praca na zajęciach edukacyjnych i aktywne włączanie się w proces dydaktyczny;
- 3) rzetelna praca przez stawianie sobie wymagań proporcjonalnie do swoich uzdolnień;
- 4) respektowanie wszystkich zarządzeń Dyrektora Szkoły, poleceń wychowawcy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 5) przebywanie w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych na terenie obiektu. Przemieszczanie się między siedzibą oddziału a Szkołą i obiektami sportowymi odbywa się pod opieką, odpowiednio, nauczyciela wychowawcy, nauczyciela/nauczyciela wspomagającego i nauczyciela wychowania fizycznego.

§ 50w.

1. Dyrektor Szkoły może skreślić dziecko z listy wychowanków rozwiązując umowę o kształceniu, jeżeli rodzice / prawni opiekunowie:
 - 1) uchylają się od obowiązku terminowego płacenia czesnego przez okres 2 miesięcy;
 - 2) nie przestrzegają Statutu i obowiązujących w Szkole procedur;
 - 3) dziecko swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych.
2. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Szkoły również w przypadku, gdy rodzice / prawni opiekunowie dziecka:
 - 1) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych członków społeczności szkolnej;
 - 2) zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci;
 - 3) nie współpracują z pracownikami Szkoły w rozwiązywaniu problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
 - 4) Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia może określić szczegółową procedurę postępowania w przypadku konieczności podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczniów.
3. Rodzicom dziecka skreślonego z listy wychowanków przysługuje prawo uzasadnionego pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego Szkołę. Organ prowadzący rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących się o rozstrzygnięciu.

§ 50x.

1. W Oddziale stosowany jest ceremoniał w czasie następujących uroczystości:
 - 1) pasowania na przedszkolaka Montessori;
 - 2) imprezy okolicznościowe wynikające z kalendarza szkolnego;
 - 3) pożegnania absolwentów Oddziału.
2. O stosowaniu ceremoniału w trakcie innych uroczystości, np. Dzień Matki, Dzień Babci, Dzień Dziadka, wizyta Św. Mikołaja decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może określić w drodze zarządzenia szczegółowe zasady ceremoniału, w tym opis sposobów przeprowadzania uroczystości.

§ 50y.

Oddział prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu kształcenia - w ramach dokumentacji Szkoły - zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego oraz klasyfikowania i promowania uczniów

Postanowienia ogólne – ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych

§ 51

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

2a. Ocenianie w Grupie Montessori na poziomie 2.

- 1) Ocenianie bieżące, okresowe i roczne ma charakter opisowy.
- 2) Ocenianie bieżące polega na monitorowaniu nabywania kompetencji określonych w podstawie programowej. Przebiega ono w trzech etapach:
 - wprowadzenie pojęcia / zagadnienia (odnotowane znakiem +),
 - ćwiczenia utrwalające – uczeń podejmuje próby odtwórczej pracy (odnotowane kolejnym znakiem +),
 - samodzielna praca dziecka – kreatywne, twórcze i krytyczne zastosowanie wprowadzonych pojęć i zagadnień (odnotowane kolejnym znakiem +).
- 3) Monitorowaniu podlegają umiejętności wynikające z realizowanego programu nauczania oraz dodatkowych zainteresowań i osiągnięć wykraczających poza podstawę programową.
- 4) Uczeń za daną kompetencję może uzyskać maksymalnie 3 znaki: +, co stanowi potwierdzenie pełnego opanowania umiejętności. Oznakowanie jednym, dwoma lub trzema znakami +, wskazuje na poziom opanowania danej kompetencji przez ucznia.
- 5) Obserwacja postępów ucznia, wyrażona osiągniętym poziomem określonych umiejętności, stanowi podstawę sformułowania okresowej i rocznej oceny opisowej. Roczna ocenę opisową sporządza się na druku urzędowym, a pogłębioną na świadectwie montessoriańskim wg własnego wzoru.

2b. Ocenianie w Grupie Montessori poziom 3.

- 1) Ocenianie bieżące polega na monitorowaniu nabywania kompetencji określonych w podstawie programowej. Przebiega ono w trzech etapach:
 - wprowadzenie pojęcia / zagadnienia (odnotowane znakiem +)
 - ćwiczenia utrwalające – uczeń podejmuje próby odtwórczej pracy (odnotowane kolejnym znakiem +)
 - samodzielna praca ucznia – kreatywne, twórcze i krytyczne zastosowanie wprowadzonych pojęć i zagadnień (odnotowane kolejnym znakiem +).
- 2) Monitorowaniu podlegają umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz dodatkowych zainteresowań i osiągnięć.
- 3) Uczeń za daną kompetencję może uzyskać maksymalnie 3 znaki: +, co stanowi potwierdzenie pełnego opanowania umiejętności. Oznakowanie jednym, dwoma lub trzema znakami +, wskazuje na poziom, na jakim znajduje się uczeń.
- 4) Obserwacja postępów ucznia, wyrażona osiągniętym poziomem określonych umiejętności, stanowi podstawę do przełożenia tych informacji na okresową i roczną wyrażoną stopniem według skali urzędowej.
- 5) Obserwacje te stanowią też podstawę do pogłębionej analizy i sformułowania oceny opisowej okresowej i rocznej.
- 6) Ocena opisowa okresowa stanowi odrębny dokument dołączony do dokumentacji przebiegu kształcenia.

- 7) Roczna ocena opisowa zawarta zostaje w montessoriańskim świadectwie, którego treści mają komplementarny charakter wobec świadectwa wydane na druku urzędowym.
- 2c. W grupach Montessori na poziomie 4. obowiązują zasady jak dla poziomu 3. Dopuszcza się jednocześnie w klasach 7 i 8 stosowanie oceniania bieżącego wyrażanego cyframi oraz znakami + i – (plus i minus) na wybranych przedmiotach, które na dany rok szkolny określi Dyrektor Szkoły.

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 dwóch 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.
2. Wychowawca klasy i nauczyciele przedmiotów wpisują informację o zapoznaniu uczniów i rodziców z w/w informacjami do dziennika lekcyjnego.
3. Rodzice / opiekunowie prawni mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów poprzez dziennik elektroniczny, 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 i klas VII i VIII 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.
 - 1) W grupach Montessori poziomu 3 i 4 w ocenianiu bieżącym dopuszcza się w stosunku do prac pisemnych, projektów, testów, kartkówek, kart pracy stosowanie skali procentowej.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z 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

0. W ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia nauczyciel rozpoznaje poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w odniesieniu do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
1. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane następujące formy:
 - 1) praca klasowa – pisemna, co najmniej godzinna (45 min. 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 z 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, w tym 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 samodzielnie sporządzonych notatek;
 - 9) aktywna praca na lekcji;
 - 10) (uchylono)
 - 11) ocena realizacji projektu indywidualnego lub zespołowego;
 - 12) inne formy określone przez nauczyciela, np. quiz, analiza danych naukowych, wykonywanie poglądowych pomocy dydaktycznych;

2. W przypadku wdrożenia edukacji zdalnej, w ocenianiu bieżącym mogą być stosowane wszystkie powyższe formy oceniania, jak również inne, adekwatne do specyfiki takiego kształcenia.
3. Ilościowy udział poszczególnych form kontroli i ocen bieżących zależy od specyfiki przedmiotu i warsztatu nauczyciela.

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 § 55 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, sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy, natomiast kartkówki w przeciągu tygodnia.
 - 7a. Próbné egzaminy są sprawdzane i omawiane z uczniami w ciągu trzech tygodni; nie podlegają ocenianiu, podaje się natomiast wynik punktowy (ilościowy i procentowy).
8. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany nauczyciel udostępnia na następujących zasadach:
 - 1) uczniowie otrzymują pracę do wglądu w trakcie ogólnego omówienia prac przez nauczyciela na forum klasy / grupy, bądź w ramach indywidualnych konsultacji; za wiedzą nauczyciela może wykonać jej fotografię lub kserokopię;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) na swój wniosek otrzymują prace do wglądu (mogą sporządzać fotokopie) podczas spotkań z nauczycielami lub prosić o przesłanie skanu lub fotografii poprzez e-dziennik.
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 dwukrotnie w semestrze. Nieprzygotowanie nie dotyczy lekcji powtórzeniowych i zapowiedzianych większych prac pisemnych zdefiniowanych w § 55 ust.1 pkt 1 i 2.

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 wyrażoną stopniem (za I okres) ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia na podstawie rzetelnej obserwacji zdobytych przez ucznia wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych (ocena opisowa przekładana na stopień według skali urzędowej) lub ustala się na podstawie wyniku egzaminu.
2. Ocena roczna z przedmiotu uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
3. (uchylony).
 - 1) Ocenę roczną wyrażoną stopniem ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia na podstawie rzetelnej obserwacji zdobytych przez ucznia wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych (ocena opisowa przekładana na stopień według skali urzędowej) lub ustala się na podstawie wyniku 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:
 - 1) stopień celujący – 6 [cel]
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 [bdb]
 - 3) stopień dobry – 4 [db]
 - 4) stopień dostateczny – 3 [dst]
 - 5) stopień dopuszczający – 2 [dop]
 - 6) stopień niedostateczny – 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. Ustalenia co do zakresu materiału, formy i terminu zaliczeń podejmowane są w porozumieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi ucznia za pośrednictwem e-dziennika.
11. Zasady poprawiania śródrocznej oceny niedostatecznej:

- 1) Rodzic / opiekun prawny lub uczeń za wiedzą rodzica / opiekuna prawnego 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 (jeśli jest taka potrzeba) i określa terminy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) uzyskane w wyniku tej procedury przez ucznia oceny z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są wpisywane do dziennika z odpowiednią adnotacją pozwalającą precyzyjnie zidentyfikować partię materiału.
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.
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.
- 16a. Zasada wyłożona w ust. 16 dotyczy konkursów, olimpiad i zawodów, w których tytuł laureata i finaliści nadaje uprawnienia w zakresie przyjęcia do szkoły ponadpodstawowej poza standardowym trybem rekrutacji.
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. (uchylony).
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem 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.

4a. Na 7 dni przed planowaną Radą Pedagogiczną nauczyciele ustalają ocenę klasyfikacyjną informując dodatkowo pisemnie o ocenach niedostatecznych.

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; 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.

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

2. Na wszystkich poziomach edukacyjnych zarówno w ocenianiu bieżącym, kartkówkach, sprawdzianach jak i egzaminach klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych stosuje się w ocenianiu prac pisemnych jednakowe zakresy procentowe odpowiadające poszczególnym stopniom.

Zakres procentowy	Ocena
-------------------	-------

96 – 100 %	celujący
85 – 95 %	bardzo dobry
70 – 84 %	dobry
50 – 69 %	dostateczny
30 – 49 %	dopuszczający
0 – 29 %	niedostateczny

Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie plusów i minusów (nie dotyczy to oceny niedostatecznej i celującej).

3. Na egzaminach klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych w części ustnej przyjmuje się 5 pytań i odpowiednio oceny:

celujący	uczeń odpowie na wszystkie pytania wyczerpująco, posługując się biegle terminologią naukową dostrzegając związki pomiędzy zagadnieniami,
bardzo dobry	poprawna odpowiedź na wszystkie pięć pytań,
dobry	poprawna odpowiedź na cztery pytania,
dostateczny	poprawna odpowiedź na trzy pytania,
dopuszczający	poprawna odpowiedź na dwa pytania,
niedostateczny	brak odpowiedzi lub poprawna odpowiedź tylko na jedno pytanie.

Dopuszcza się uznanie dwu lub więcej odpowiedzi ustnych niepełnych za jedną poprawną.

- Ocena z egzaminów ustalona na podstawie części pisemnej i ustnej stanowi wypadkową ocen uzyskanych z obu części (zestawiając oceny z części pisemnej i ustnej) z zastrzeżeniem, że owo zestawienie rozstrzyga się na korzyść ucznia.
- Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym 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.
- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki 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.
- 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, jednakże na zasadach dostosowanych przez nauczyciela do jego indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.
- 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.
- 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”.

10. 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 umożliwia 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. 7 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 i norm etycznych obowiązujących w Szkole.
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.
11. 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 3. z poniższych kryteriów:
 - 1) reprezentuje Szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim 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. 3 otrzymuje uczeń, który:
 - 1) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych kwalifikując się do etapu rejonowego;
 - 2) bierze czynny i twórczy udział w życiu Szkoły, klasy, samorządu uczniowskiego, działa na rzecz środowiska;
 - 3) udziela pomocy koleżeńskiej, jest godny zaufania nauczycieli i uczniów;
 - 4) godnie reprezentuje Szkołę w lokalnym środowisku (wolontariat, uroczystości szkolne, prace użyteczne na rzecz Szkoły, środowiska itp.);
 - 5) dba o wspólną przestrzeń i ogólnodostępne materiały do pracy podczas zajęć
 - 6) w miejscu pracy ucznia panuje ład i porządek;
 - 7) jest ambitny i dąży do osiągnięcia sukcesów adekwatnych do swoich możliwości;
 - 8) punktualnie przychodzi na lekcje po przerwie;
3. Ocenę dobrą z uwzględnieniem ust. 4 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;
- 7) przestrzega zapisów Statutu dotyczących stroju szkolnego;
4. Ocenę poprawną zachowania z uwzględnieniem ust. 5 otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zdarza się, że nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących zachowania;
 - 2) nie angażuje się w życie klasy, środowiska;
 - 3) jest obojętny na fakt niszczenia przez kolegów mienia prywatnego lub szkolnego.
 - 4) został zawieszony w prawach ucznia Montessori / otrzymał naganę wychowawcy;
 - 5) używa telefonu w trakcie zajęć szkolnych bez wiedzy i zgody nauczyciela.
5. 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) zawieszony w prawach ucznia Montessori - otrzymał naganę dyrektora;
 - 8) stwarza problemy dyscyplinarne / porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas wyjść grupowych;
 - 9) lekceważąco odnosi się do nauczycieli i innych uczniów;
 - 10) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 11) stosuje przemoc psychiczną bądź fizyczną wobec innych uczniów.
6. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w sposób rażąco łamie zasady dotyczące zachowania ucznia opisane w statucie Szkoły;
 - 2) wszedł w konflikt z prawem
7. 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 przezwyciężaniu 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 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.
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 ustalonej 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.

§ 71

1. 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 zasad wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie;
 - 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, pedagogzy 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 Montessori;
- 4) opracowanie narzędzi ewaluacji programu wychowawczego;
- 5) ewaluacja i modyfikacja zasad oceniania 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) wymagań na poszczególne stopnie;
- 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, stosownie do zasad pedagogiki Montessori obowiązujących w Szkole, 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.
5. 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, książek materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych, w tym materiałów na nośnikach elektronicznych;
- 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 ponadpodstawowych;
 - 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.
 - 8) Celem takiego działania jest ukierunkowanie ucznia na kształcenie zgodne z jego zainteresowaniami i zapotrzebowaniem rynku pracy.

Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne

§ 81a.

1. Do podstawowych zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie wsparcia psychologicznego i pedagogicznego młodzieży;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej, a na jej podstawie określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) określenie form i sposobów wspierania uczniów zdolnych;
 - 5) podejmowanie z uczniami działań profilaktyczno-wychowawczych i włączenie do nich rodziców i opiekunów prawnych;
 - 6) wspieranie wychowawców oraz pozostałych nauczycieli w ich działaniach profilaktyczno-wychowawczych;

- 7) koordynowanie działań podejmowanych przez Szkołę na rzecz uczniów;
 - 8) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz młodzieży i edukacji;
 - 9) koordynowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Do podstawowych zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w ich codziennej pracy z uczniem;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpraca z innymi podmiotami, w tym z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, kuratorem sądowym;
 - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny mają obowiązek:
- 1) zapewnić wsparcie uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom,
 - 2) organizować konsultacje online,
 - 3) świadczyć zdalnie pomoc psychologiczno-pedagogiczną w sytuacji kryzysowej, w tym otaczać opieką uczniów, u których nastąpiło nasilenie reakcji lękowych;
 - 4) podejmować działania interwencyjne, udzielać wsparcia uczniom, którzy mają problem z adaptacją do nauczania zdalnego, itp.

§ 82

1. Współpraca Szkoły z poradnią dotyczy przede wszystkim:
 - 1) realizacji oddziaływań wychowawczych 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.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 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 zasad 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 ze szczegółowymi wymaganiami na poszczególne stopnie 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 pielęgniarstwa (zgodnie z obowiązującymi 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 Montessori 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 wykonywania ćwiczeń i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych na dzień następny;

- 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 wychowawcy 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 oraz odpowiednim do pogody, a w czasie uroczystości szkolnych w stroju odświętnym. Niedozwolonym jest noszenie w szkole odzieży z rysunkami, emblematami propagującymi używki, środki odurzające, przemoc, agresję, nietolerancję, zbrodnicze ideologie.
- 6) przestrzegania zasad korzystania z obuwia zastępczego w obiektach szkolnych a na zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych z obuwia i stroju sportowego zapewniającego bezpieczny udział w zajęciach;
- 7) respektowania obowiązującego w Szkole regulaminu korzystania z urządzeń elektronicznych i obiektów sportowych;
- 8) kulturalnego spędzania czasu wolnego;
- 9) 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 Montessori 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 przyjazne relacje z rówieśnikami;

- 4) dbałości o mienie społeczne i prywatne, pamiętanie o zwrocie pożyczonej z biblioteki książki, uszanowanie 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 ma 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 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 także prawo do zwolnienia z części ćwiczeń określonych w zaświadczeniu lekarskim. Ostateczną decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Spóźnienie ucznia na lekcję ponad 15 minut jest traktowane jako jego nieobecność.

Nagrody i tryb odwoławczy od nagrody

§ 90

Wzmacnianie pożądanych postaw uczniowskich dokonuje się poprzez:

- 1) udzielenie pochwały przez nauczyciela;
- 2) udzielenie pochwały przez wychowawcę;
- 3) udzielenia pochwały przez dyrektora;
- 4) wręczenie listu gratulacyjnego przez wychowawcę i dyrektora;
- 5) przygotowanie i zgłoszenie wniosku o przyznanie stypendium;

- 6) przyznanie nagrody Dyrektora Szkoły;
- 7) przyznanie nagrody Organu Prowadzącego Szkołę;
- 8) promocja sukcesów ucznia na stronie internetowej Szkoły i w mediach społecznościowych;

§ 91

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

§ 92

1. Uczeń może być ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy;
 - 2) udzielenie nagany wychowawcy;
 - 3) udzielenie nagany Dyrektora Szkoły;
 - 4) uchylono
 - 5) skreślenie z listy uczniów Szkoły.

1a. Kary mają zastosowanie w sytuacji opisanej w §97 ust.2b.

§ 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 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 i innych środków halucynogennych, w tym tzw. dopalaczy, poza terenem Szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 3) sprzedawania lub użyczenia 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 za zgodą 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.
 - 2a. Pedagogika Montessori nie zakłada stosowania kar i nagród.
 - 2b. W przypadku wyczerpania oddziaływań wychowawczych zgodnych z pedagogiką Montessori, następuje zawieszenie w prawach ucznia Montessori, które skutkuje uruchomieniem kar porządkowych określonych w § 92.
 - 2c. Dziecko może zostać skreślone z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły również w przypadku, gdy rodzice / prawni opiekunowie dziecka:
 - 1) nie przestrzegają postanowień obowiązujących w Szkole procedur i Statutu;
 - 2) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych członków społeczności szkolnej;
 - 3) nie współpracują z pracownikami Szkoły w rozwiązywaniu problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki rodziców / opiekunów prawnych

§ 98

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i 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 dotowanych podręczników do 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 brane są pod uwagę kryteria określone rokrocznie przez Organ Prowadzący w Regulaminie rekrutacji.
7. Kryteriom, o których mowa w ust. 6, Organ Prowadzący przyznaje określoną wagę oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
8. Rekrutacja do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego 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.
 - 9a. Przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego jest równoznaczne z zapewnieniem dalszego kształcenia w Szkole.

§ 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. 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 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.

§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 w Regulaminie naboru uczniów do Szkoły Montessori.

§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 wiadomości 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 nauczyciele języka angielskiego.
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. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na przyjęcie po jednym kandydacie do oddziału przedszkolnego, pierwszej klasy oraz siódmej dwujęzycznej 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.
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;
 - a. 1,5% podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 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 do Zarządu TPLOB - Organu Prowadzącego - o czasowe zmniejszenie, zawieszenie lub zwolnienie z obowiązku wpłacania czesnego lub innych opłat.
6. Wysokość czesnego na dany rok szkolny określa Organ prowadzący Szkołę. 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.
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 ceremoniał.
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. Suszyckich 9.

§ 122

Sprawy nieuregulowane 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.

§ 124a.

Tekst jednolity, po zmianach przyjętych przez Radę Pedagogiczną, zatwierdzony przez Organ Prowadzący Szkołę, obowiązuje od dnia 12 lutego 2024 roku.

Za Organ Prowadzący

Zbigniew Kalandyk
Prezes TPLOB