

**STATUT**  
**PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**MONTESSORI BONA VENTURA**  
**W SZCZECINIE**

Tekst jednolity 30.08.2019r.

## **Spis treści:**

<b>Rozdział I</b> Postanowienia ogólne .....	str. 3
<b>Rozdział II</b> Cele i zadania szkoły .....	str. 3
<b>Rozdział III</b> Organy szkoły i ich kompetencje .....	str. 6
<b>Rozdział IV</b> Organizacja pracy szkoły .....	str. 8
<b>Rozdział V</b> Prawa i obowiązki uczniów .....	str. 11
<b>Rozdział VI</b> Pracownicy szkoły – prawa i obowiązki .....	str. 14
<b>Rozdział VII</b> Tryb rozstrzygania sporów i skarg .....	str. 19
<b>Rozdział VIII</b> Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz skreślenia z listy uczniów .....	str. 20
<b>Rozdział IX</b> Wolontariat w szkole .....	str. 21
<b>Rozdział X</b> Doradztwo zawodowe .....	str. 22
<b>Rozdział XI</b> Źródła finansowania szkoły i zasady odpłatności .....	str. 24
<b>Rozdział XII</b> Postanowienia końcowe .....	str. 25

**Załącznik:** Wewnętrzny system oceniania

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1. Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: **Pierwsza Szkoła Podstawowa Montessori Bona Ventura w Szczecinie.**
2. Skrócona nazwa Szkoły: **I SP Montessori Szczecin.**
3. Siedziba Szkoły: **Szczecin 71-460, ul. Broniewskiego 19.**
4. Pierwsza Szkoła Podstawowa Montessori Bona Ventura, zwana dalej „szkołą”, jest niepubliczną ośmioletnią szkołą podstawową o uprawnieniach szkoły publicznej.
5. Szkoła realizuje cykl przygotowania do podjęcia nauki w formie oddziału obowiązkowego przygotowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową dla wychowania przedszkolnego.
6. Na pieczęciach szkoły używa się nazwy w pełnym brzmieniu.

### §2. Organ Prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja Montessori „Bona Ventura” z siedzibą w Szczecinie.
2. Zadania organu prowadzącego:
  - 1) nadaje szkole statut;
  - 2) zatwierdza zmiany statutu;
  - 3) powołuje i odwołuje dyrektora szkoły;
  - 4) ustala zasady rekrutacji do szkoły;
  - 5) ustala wysokość czesnego za naukę oraz inne opłaty;
  - 6) zarządza majątkiem;
  - 7) rozstrzyga ewentualne spory między radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły;
  - 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
  - 9) podejmuje decyzję o likwidacji szkoły.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

### §3. Cele i zadania szkoły

1. Realizowanie obowiązującej ministerialnej podstawy programowej odpowiedniej dla danego etapu edukacyjnego.
2. Realizowanie nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.
3. Kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata.

4. Poszanowanie godności dziecka oraz budowanie w nim zaufania we własne siły.
5. Zapewnienie przyjaznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
6. Dbłość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich.
7. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
8. Wyrabianie swobody wyboru i wolności.
9. Umożliwianie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych, sportowych i innych, a także rozbudzanie w dzieciach wrażliwości na piękno otaczającego nas świata.
10. Wychowanie i kształcenie dzieci w poszanowaniu i miłości do rodziców, ojczyzny oraz dziedzictwa kulturowego narodu, a także uczenie dostrzegania tego, co wartościowe w kulturze innych krajów Europy i świata.
11. Wychowanie do życia w pokoju i przyjaźni między narodami.
12. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz uwrażliwianie na problemy ochrony środowiska.
13. Dbanie o rozwój fizyczny uczniów oraz prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej.
14. Udzielanie wsparcia oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.
15. Umożliwienie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
16. Nieustanne podnoszenie jakości pracy szkoły oraz jej rozwoju organizacyjnego.

#### **§4. Sposób wykonywania zadań szkoły**

1. Nauczanie według programów opartych o podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych, jak również uwzględniających założenia Pedagogiki Marii Montessori.
2. Nauczanie w szkole odbywa się w formie otwartego nauczania, opartego na indywidualnym planowaniu pracy z uczniem i podsumowaniu tej pracy w ustalonym czasie zgodnie z założeniami Pedagogiki Marii Montessori.
3. Zasada indywidualizacji w klasach Montessori realizowana jest poprzez:
  - 1) nauczanie w zróżnicowanych wiekiem grupach dzieci;

- 2) obserwację ucznia, w celu poznania poziomu rozwoju, określenia aktualnych umiejętności, preferencji, zainteresowań, uzdolnień oraz dostrzeżenia momentów gotowości do uczenia się określonych umiejętności;
- 3) nauczanie w przejrzystym i uporządkowanym otoczeniu, zawierającym właściwie dobrane pomoce dydaktyczne.
4. Samodzielność ucznia rozwijana jest poprzez:
  - 1) dostępność wszystkich materiałów dydaktycznych znajdujących się w klasie;
  - 2) swobodę wyboru zadań i materiału dydaktycznego stosownie do aktualnych możliwości i zainteresowań;
  - 3) opracowanie materiałów zgodnie z zasadą stopniowania trudności oraz możliwości dokonywania samokontroli między innymi poprzez kontrolę błędów;
  - 4) planowanie czynności i rozliczanie się z tych planów;
  - 5) branie odpowiedzialności za wykonywaną pracę.
5. Realizacji zasady wolności i swobody działania sprzyja wybór przez ucznia przedmiotu aktywności, czasu, miejsca, tempa i formy pracy (indywidualna lub wspólna z kolegami), jak i sposobu jej wykonania.
6. Systematyczna współpraca szkoły z rodzicami w celu wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizacji zadań dydaktycznych.
7. Przykład i postawa osobista dawana uczniom przez nauczyciela.
8. Kształtowanie wartościowych cech woli i charakteru, jak godność, wrażliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość i obowiązkowość.
9. Wpajanie zasad kultury życia codziennego i społecznego.
10. Działalność biblioteki szkolnej.
11. Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
12. Zapewnienie uczniom korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
13. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
14. Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju.
15. Organizowanie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
16. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów po zakończeniu obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
17. Dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym organizowana jest dodatkowa nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego w formie odrębnych zajęć w ilości zgodnej z zapisami obowiązującego rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez placówki oświatowe zadań umożliwiających podtrzymanie

poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

18.Szkoła organizuje także nauczanie dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zgodnie z art. 37 Ustawy prawo oświatowe, a szczegółowe zasady nauczania zawarte są w regulaminie nauczania uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą.

19.Działalność innowacyjna odbywa się w szkole według zasad określonych w obowiązującym rozporządzeniu w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

### **III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§5. Organy szkoły**

1. Dyrektor szkoły;
2. Wicedyrektor;
3. Rada pedagogiczna;

#### **§6. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami, tworzy warunki harmonijnego ich rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w szkole;
  - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 6) planuje i nadzoruje doskonalenie i doksztalcanie się nauczycieli;
  - 7) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
  - 8) współdziała ze wszystkimi organami szkoły;
  - 9) wnioskuje do organu prowadzącego odnośnie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 11) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły;
  - 12) dokonuje oceny pracy nauczyciela.

3. Dyrektor szkoły może być odwołany ze stanowiska przed upływem okresu, na który został powołany:
  - 1) przez organ prowadzący szkołę zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
  - 2) na własną prośbę.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub upoważniony przez niego, członek rady pedagogicznej.

### **§7. Wicedyrektor**

1. Wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły.
2. Reprezentuje szkołę na zewnątrz w zastępstwie dyrektora szkoły.
3. Pomaga dyrektorowi w prawidłowym prowadzeniu dokumentacji szkoły.
4. Dokonuje bieżących rozliczeń finansowych szkoły.
5. Wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły w zastępstwie dyrektora szkoły.

### **§8. Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej może brać udział organ prowadzący szkołę oraz goście, zaproszeni przez przewodniczącego. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste ucznia, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy, w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie ukończenia szkoły przez uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, wymagających jednak uzgodnienia z organem prowadzącym szkołę;
- 5) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 6) zatwierdzenie w drodze uchwały programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, a następnie zatwierdzanie ewentualnych zmian;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### **IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

##### **§9. Postanowienia ogólne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym uczą się dzieci z trzech (lub mniej) roczników z jednego etapu edukacyjnego. W ramach oddziału odbywają się zajęcia lekcyjne z zakresu wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania dla danej klasy. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel wychowawca.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego przygotowujący do podjęcia nauki w szkole.
4. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia realizowane w oddziałach poprzez: pracę własną, zajęcia grupowe, zajęcia przedmiotowe, projekty edukacyjne.
5. Zajęcia odbywają się przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w wymiarze określonym przez szkolny plan nauczania.
6. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii są takie jak w szkołach publicznych zgodnie z kalendarzem MEN na dany rok szkolny.
7. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:
  - 1) okres I – od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych;
  - 2) okres II – od zakończenia ferii zimowych do rozpoczęcia ferii letnich.Dokładną datę zakończenia pierwszego i drugiego okresu podaje na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole rodzic może ją usprawiedliwić w ciągu jednego miesiąca od jej ustania. Usprawiedliwienie powinno być przekazane wychowawcy przez dziennik elektroniczny.
10. W szkole obowiązuje jednolity strój. Wzór jednolitego stroju oraz zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły oraz w czasie zajęć szkolnych poza szkołą określa regulamin szkoły.



### **§10. Organizacja świetlicy**

1. Dla uczniów, którzy przebywają dłużej w szkole organizowana jest świetlica.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wielorocznikowych w oparciu o pracę wolną z materiałem Montessori oraz o indywidualne zainteresowania uczniów, a także o pracę nad projektami edukacyjnymi.
3. Organizacja pracy świetlicy oraz zasady obowiązujące w czasie zajęć na świetlicy określone są w regulaminie świetlicy opracowanym przez nauczycieli świetlicy i zatwierdzonym przez dyrektora.

### **§11. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. W szkole może działać biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest miejscem służącym m.in. realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
5. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy, wypożyczanie ich poza bibliotekę, korzystanie z multimedialnych zasobów bibliotecznych.
6. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki szkolnej opracowanego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

### **§12. Organizacja stołówki szkolnej**

1. W szkole może działać stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Wysokość opłat ustala organ prowadzący szkołę.
3. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określone są w regulaminie stołówki szkolnej opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **§13. Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Zajęcia dodatkowe (różnego rodzaju koła przedmiotowe i koła zainteresowań) prowadzone są w grupach międzyoddziałowych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub dodatkowo opłacane przez rodziców.
3. Organizacja oraz ogólne zasady obowiązujące w czasie trwania zajęć dodatkowych określone są w regulaminie zajęć dodatkowych opracowanym przez dyrektora.
4. Ponadto osoby prowadzące zajęcia dodatkowe mogą za zgodą dyrektora wprowadzić dodatkowe zasady wynikające ze specyfiki zajęć.

### **§14. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki na wszystkich zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 2) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa z uczniami;
  - 4) zapewnienie wyposażenia sal lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
  - 5) zapewnienie możliwości pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne;
  - 8) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego i różnorodnego rozłożenia zajęć w każdym dniu.

### **§15. Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Odbywa się to poprzez:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) opiekę pedagoga szkolnego, szkolnego;
  - 3) wsparcie w ramach zajęć świetlicowych oraz organizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej według potrzeb;
  - 5) w razie potrzeby konsultacje w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) realizowanie w miarę możliwości zaleceń opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju;

- 7) możliwości udziału w zajęciach specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 8) w przypadku posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego stworzenie dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz prowadzenie ucznia zgodnie z tym programem;
  - 9) możliwość obniżenia czesnego, dla rodzin w bardzo trudnej sytuacji materialnej, po złożeniu wniosku do organu prowadzącego lub dyrektora szkoły.
2. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom określa regulamin pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowany przez pedagogów szkolnych i zatwierdzony przez dyrektora.

#### **§16. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

1. Szkoła oferuje rodzicom wszechstronną pomoc w zakresie upowszechniania wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny w formie spotkań, konferencji i wykładów.
2. Współpraca z rodzicami w ramach szkoły polega w szczególności na:
  - 1) organizowaniu spotkań indywidualnych i zebrań grupowych;
  - 2) organizowaniu dla rodziców warsztatów dotyczących edukacji i wychowania, w tym również zapoznających z zasadami Pedagogiki Montessori;
  - 3) organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej również dla rodziców;
  - 4) zapoznaniu rodziców z celami i programami kształcenia, wychowania i opieki, organizacją procesu nauczania i uczenia się oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców;
  - 5) pozyskiwaniu rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole;
  - 6) współorganizowaniu imprez i uroczystości szkolnych oraz uczestniczeniu w nich;
  - 7) tworzeniu właściwego klimatu społecznego i warunków umożliwiających skuteczne funkcjonowanie i rozwój szkoły.

### **V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§17. Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 3) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 5) wysokiej jakości edukacji, opartej na nowoczesnych metodach nauczania i wysoko wykwalifikowanej kadrze nauczycielskiej;
- 6) bezpiecznych i zdrowych warunków nauki i przebywania w szkole;
- 7) pełnej informacji na temat wymagań oraz kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
- 10) uczestniczenia w pracach organizacji uczniowskich, działających w szkole;

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
- 2) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie jednolitego stroju szkolnego zgodnie z regulaminem szkoły;
- 3) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 4) przestrzeganie warunków wnoszenia na teren szkoły oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych również w czasie zajęć szkolnych poza szkołą

-Uczniowie na terenie szkoły nie mogą korzystać z telefonów komórkowych ani smartchwatchy. Zaraz po wejściu do szkoły uczeń oddaje swój telefon/smartwatch w recepcji, gdzie zostaje zabezpieczony do momentu wyjścia ucznia ze szkoły do domu. W razie pilnej konieczności skontaktowania się z dzieckiem, rodzice mogą dzwonić do sekretariatu szkoły lub na recepcję i prosić o kontakt z dzieckiem. W przypadku, gdy uczeń nie zastosuje się do powyższego zakazu, telefon/smartwatch zostanie odebrany i będzie do odbioru przez rodziców u wychowawcy klasy lub w sekretariacie.

Uczniowie nie przynoszą do szkoły żadnych urządzeń elektronicznych, chyba, że w związku z jakimś wydarzeniem szkolnym, otrzymają na to zgodę wychowawcy lub dyrektora szkoły.

- 5) przestrzeganie wszystkich regulacji wewnątrzszkolnych, w tym statutu i regulaminu szkoły.

### **§18. Rodzaje kar oraz tryb odwoływania się od kary**

1. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów regulacji wewnątrzszkolnych, w tym statutu i regulaminu szkoły stosowane są następujące działania:

- 1) rozmowa dotycząca niewłaściwych postaw i zachowań oraz sposobów na naprawienie wyrządzonych krzywd z udziałem:
    - a) uczeń – wychowawca,
    - b) uczeń – psycholog/pedagog,
    - c) wychowawca – rodzic,
    - d) rodzic – dyrektor,
    - e) rodzic – uczeń – dyrektor,
    - f) zespół wychowawczy – rodzic.
  - 2) upomnienie nauczyciela z wpisem uwagi do dziennika elektronicznego oraz ustne poinformowanie rodzica;
  - 3) sporządzenie notatki dotyczącej zachowania ucznia z przekazaniem informacji o jej treści rodzicom oraz przekazanie jej do akt ucznia;
  - 4) pisemne upomnienie dyrektora przekazane rodzicom;
  - 5) podpisanie kontraktu uczeń – szkoła zobowiązującego ucznia do poprawy; kontrakt zostaje przygotowany przez zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, psycholog/pedagog, dyrektor oraz inni nauczyciele wskazani przez dyrektora jeżeli jest taka potrzeba;
  - 6) podpisanie kontraktu szkoła – rodzic zobowiązującego rodziców do podjęcia działań zmierzających do poprawy funkcjonowania ucznia w szkole; kontrakt zostaje przygotowany przez zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, psycholog/pedagog, dyrektor oraz inni nauczyciele wskazani przez dyrektora jeżeli jest taka potrzeba;
  - 7) czasowe zawieszenie w wybranych prawach ucznia (decyzja dyrektora), w tym do:
    - a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
    - b) udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych,
    - c) pomocy materialnej lub rzeczowej finansowanej przez szkołę,
    - d) udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) czasowe przeniesienie do innej klasy (decyzja dyrektora);
  - 9) przeniesienie do innej klasy na stałe (decyzja dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej);
  - 10) naprawienie szkód wyrządzonych w mieniu szkoły lub innej osoby;
  - 11) skreślenie z listy uczniów.
2. Tryb odwoławczy:
- 1) Od nałożonych konsekwencji (ust. 1 pkt. 4 - 10) można odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty ich otrzymania; odwołanie powinni złożyć na piśmie rodzice;

Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i informuje pisemnie rodziców o cofnięciu, zmianie, bądź utrzymaniu nałożonych konsekwencji.

### **§19. Rodzaje nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. W przypadku wyróżniającego się zachowania ucznia, wyróżniającej się postawy społecznej, szczególnego zaangażowania w pracę organizacji szkolnych, godne reprezentowanie szkoły na konkursach, zawodach sportowych, zdobycia szczególnych osiągnięć edukacyjnych wewnątrzszkolnych, międzyszkolnych, innych, ucznia można wyróżnić poprzez:
  - 1) udzielenie pochwały przez nauczyciela, wychowawcę z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 2) udzielenie pochwały przez dyrektora szkoły z przekazaniem na piśmie dla rodziców oraz przekazaniem do akt ucznia;
  - 3) podwyższenie oceny zachowania;
  - 4) nagrody książkowe;
  - 5) inne nagrody rzeczowe;
  - 6) nadanie czasowych lub stałych przywilejów ustalonych z nauczycielem i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) wytypowanie ucznia do nagrody prezydenta miasta lub nagród innych sponsorów.
2. Wnoszenie zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) Do przyznanej nagrody można wnieść zastrzeżenie do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty jej przyznania; zastrzeżenia mogą wnieść uczniowie, rodzice, pracownicy szkoły; dyrektor zobowiązany jest ustosunkować się pisemnie do przedstawionych zastrzeżeń w terminie 7 dni od ich otrzymania.

## **VI. PRACOWNICY SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI**

### **§20. Zakres praw nauczycieli**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
  - 3) nietykalności cielesnej;
  - 4) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
  - 5) pracy w warunkach umożliwiających realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 7) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;

- 8) otrzymywania przysługującego wynagrodzenia z racji wykonywanej pracy i zgodnie z umową;
- 9) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 10) wnioskowania w sprawie nagród oraz kar statutowych dla swoich uczniów.

### **§21. Zakres obowiązków nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel powinien odznaczać się nienaganną postawą moralną, pełną szacunku dla każdego człowieka i środowiska.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
4. Nauczyciele powinni dbać o dobry wizerunek szkoły.
5. Do zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) realizacja podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
  - 3) wybór metod i środków dydaktycznych, odpowiednich do potrzeb i możliwości uczniów, zgodnie z Pedagogiką Montessori.
  - 4) dbanie o wysoki poziom nauczania swojego przedmiotu;
  - 5) przygotowanie otoczenia odpowiedniego i inspirującego dla ucznia;
  - 6) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 7) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację), dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 8) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 9) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 10) współpraca z domem rodzinnym ucznia;
  - 11) przekazywanie rodzicom informacji dotyczących przebiegu nauczania;

- 12) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej, na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 13) kształcenie i wychowanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności i szacunku dla drugiego człowieka;
- 14) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras, narodów i światopoglądów;
- 15) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych zasad oceniania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 16) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie i bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły;
- 17) systematycznie kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa, higieny pracy, a w razie zauważonych usterek zgłoszenia ich dyrektorowi;
- 18) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
- 19) szanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie obowiązków statutowych i regulacji wewnątrzszkolnych;
- 21) staranne, przejrzyste i terminowe prowadzenie wymaganej przepisami prawa oraz zadanej przez dyrektora dokumentacji, w tym w szczególności opracowanie do 10 września każdego roku szkolnego planu pracy.
- 22) w przypadku nauczyciela wychowawcy do zakresu obowiązków należą w szczególności działania administracyjne, takie jak:
  - a) wypełnienie dziennika elektronicznego, a także dbanie o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia, w tym odnotowywanie obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - b) założenie i prowadzenie zgodnie z przepisami arkusza ocen dla każdego ucznia oddziału,
  - c) wypisywanie świadectw uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania,
  - d) usprawiedliwianie dni nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji,
  - e) opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych,
  - f) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, informacje o odwiedzinach w domu uczniów),
  - g) gromadzenie i tworzenie dokumentacji zgodnej z przyjętymi w szkole ustaleniami, np. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię, zwolnionych z określonych zajęć przez



dyrektora szkoły, uczestniczących w zajęciach dodatkowych prowadzonych w szkole, informacji i materiałów dotyczących życia klasy itp.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) właściwy dobór księgozbioru oraz jego systematyczne opracowywanie;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) poradnictwo w wyborze książki, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektur;
  - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole co najmniej raz w roku szkolnym;
  - 5) opracowanie do 10 września każdego roku szkolnego planu pracy biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora, uwzględniającego w szczególności zadania t.j.:
    - a) przeprowadzenie spotkań z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
    - b) organizacja różnych wydarzeń czytelniczych, w tym działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
    - c) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi w tym organizowanie pozaszkolnych lekcji bibliotecznych;
  - 6) dbałość o estetykę biblioteki;
  - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły oraz angażowanie się w ich wychowanie;
  - 9) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie i bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły;
  - 10) dbanie o dobry wizerunek szkoły.

## **§22. Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Do realizacji wybranych zadań szkoły dyrektor powołuje stałe lub doraźne zespoły nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
4. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z dyrektorem.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
7. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, itp.,
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć uczniów,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa z zakresu pedagogiki Montessori dla początkujących nauczycieli,
  - 4) opracowanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
  - 5) protokołowanie spotkań.
8. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzone są zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
9. Do zadań zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno -pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) przygotowanie i ewaluacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
  - 4) protokołowanie spotkań.

### **§23. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych**

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
  - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły;
  - 4) otrzymywania przysługującego wynagrodzenia z racji wykonywanej pracy i zgodnie z umową.
2. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
  - 1) rzetelnego wykonywania powierzonej im pracy zgodnie z umową;
  - 2) szanowania godności osobistej ucznia;

- 3) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich osób przebywających na terenie szkoły;
- 4) wspierania nauczycieli w organizacji wydarzeń szkolnych;
- 5) dbania o bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły oraz angażowanie się w ich wychowanie;
- 6) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie i bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły;
- 7) informowania nauczycieli lub dyrektora o wszelkich niestosownych zachowaniach uczniów;
- 8) zgłaszania dyrektorowi wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i osób przebywających w szkole (nauczycielowi pod nieobecność dyrektora);
- 9) dbania o dobry wizerunek szkoły.

## **VII. TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW I SKARG**

### **§ 24. Strony sporów**

1. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą ściśle współpracować w celu realizacji zadań statutowych.
2. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
3. Spory wewnątrz klasy rozstrzygają uczniowie z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać również udział: pedagog, psycholog szkolny, wicedyrektor, dyrektor, rodzice i inne osoby wspierające pracę wychowawczą szkoły (np. pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej).
4. W przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej osobą upoważnioną do rozstrzygnięcia sprawy są wychowawcy. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać również udział: pedagog, psycholog szkolny, wicedyrektor lub dyrektor. Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor (wicedyrektor), sprawę można przekazać organowi prowadzącemu szkołę.
5. Ewentualne spory między pracownikami szkoły rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.

### **§ 25. Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Każdy członek społeczności szkolnej oraz rodzice uczniów mogą składać na piśmie do dyrektora szkoły skargi i wnioski dotyczące wykonywanych zadań statutowych szkoły.

2. W przypadku wpłynięcia do dyrektora szkoły pisemnej skargi, niezwłocznie podejmuje on niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania sprawy oraz wydania decyzji w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.
3. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w w/w terminie.
4. Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać (w zależności od rodzaju sprawy) do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
5. W sprawach wniosków do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z pełnionej funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący szkołę lub dyrektor w ciągu 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty otrzymania wniosku rady pedagogicznej. Wszystkie zainteresowane w tych sprawach strony mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie.

## **VIII. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY ORAZ SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW**

### **§ 26. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę akceptacji koncepcji pracy szkoły przez rodziców.
2. O przyjęciu uczniów do poszczególnych oddziałów decyduje dyrektor przy akceptacji organu prowadzącego szkołę.
3. Zasady przyjmowania dzieci do szkoły:
  - 1) wypełnienie oraz dostarczenie do szkoły podpisanego formularza zgłoszeniowego dziecka;
  - 2) akceptacja przez rodziców statutu szkoły, regulaminu szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz założeń Pedagogiki Montessori;
  - 3) obserwacja ucznia podczas zorganizowanych zajęć grupowych w okresie rekrutacji;
  - 4) podpisanie umowy o usługi edukacyjne w określonym czasie.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
  - 1) dzieci, które ukończyły Przedszkole Montessori Bona Ventura;
  - 2) dzieci, które zrealizowały roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w Szkole Podstawowej Montessori Bona Ventura;
  - 3) rodzeństwo uczniów Szkoły Podstawowej Montessori Bona Ventura;

- 4) dzieci, które uczęszczały do innych placówek Montessori.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji ogłaszane są do końca grudnia poprzedzającego rok szkolny i dostępne są na stronie internetowej szkoły.

### **§27. Zasady skreślenia z listy uczniów**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy ucznia podejmuje dyrektor szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) zachowań niebezpiecznych i agresywnych, zagrażających życiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) używania, rozprowadzania i nakłaniania do używania środków odurzających i narkotycznych, alkoholu lub tytoniu przez ucznia;
  - 3) gdy, mimo podjętych oddziaływań wychowawczych, uczeń nie przestrzega regulacji obowiązujących w szkole i został dwukrotnie pisemnie upomniany przez dyrektora z przekazaniem upomnienia rodzicom ucznia,
  - 4) otrzymania dwukrotnie przez rodzica pisemnego upomnienia dotyczącego niedopełnienia postanowień kontraktu szkoła – rodzic (§18, ust. 1, pkt. 5)
  - 5) zalegania z płatnością czesnego (dłużej niż 2 miesiące);
  - 6) utajenia przez rodziców choroby lub zaburzenia, będącego zagrożeniem dla innych osób;
  - 7) rozwiązania umowy o nauczanie w szkole.
3. Rodzice zostają niezwłocznie powiadomieni o decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Decyzja musi zawierać uzasadnienie.
4. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rodzicom przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Skreślenie ucznia z listy wymaga pisemnego powiadomienia dyrektora szkoły rejonowej o zaprzestaniu spełniania obowiązku szkolnego.

## **IX. WOLONTARIAT W SZKOLE**

### **§ 28. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Wolontariat - to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz – to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Może nim być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
3. Wolontariusze:
  - 1) pracują na rzecz innych;

- 2) kierują się chęcią pomagania innym;
  - 3) podejmują działania w imię akceptowanych celów.
4. Wśród zasad organizacyjnych wolontariatu dominują między innymi zasady:
- 1) partnerstwa;
  - 2) pozytywnej motywacji;
  - 3) dobrowolności podejmowanych działań;
  - 4) zgodności celów, jedności oddziaływań;
  - 5) wielostronnego przepływu informacji;
  - 6) aktywnej i systematycznej współpracy.
5. Szkoła poprzez podejmowanie działań z zakresu wolontariatu kształtuje u uczniów postawy prospołeczne i sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym, także w formie wolontariatu klasowego.
6. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy.
7. Zadania szkolnego wolontariusza realizowane są w:
- 1) obszarze wewnętrznym poprzez:
    - a) pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych innych uczniów;
    - b) organizację spektakli;
    - c) tworzenie dekoracji, klasowych, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
    - d) pomoc w bibliotece szkolnej.
  - 2) w obszarze zewnętrznym poprzez:
    - a) odwiedzanie Domów Pomocy Społecznej, przedszkoli;
    - b) przygotowywanie świątecznych paczek dla osób potrzebujących wsparcia
    - c) zbiórki darów dla zwierząt.
8. Zadania Koordynatora
- a) Koordynuje lub współorganizuje ogólnoszkolne akcje wolontariatu na terenie szkoły.
  - b) Dokumentuje ogólnoszkolne akcje wolontariackie (tworzy sprawozdania).
  - c) Gromadzi dokumentację wolontariatu klasowego, stworzoną przez wychowawcę klasy (roczny plan wolontariatu klasowego, kwartalne sprawozdania).
  - d) Po zakończeniu każdego semestru przekazuje do sekretariatu sprawozdanie z działań wolontariatu na terenie szkoły.

## **X. DORADZTWO ZAWODOWE**

### **§ 29. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Jedną z form działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole umożliwia uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno- zawodowej.
5. Za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiadają:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) doradca zawodowy;
  - 3) pedagog/ psycholog szkolny;
  - 4) bibliotekarz;
  - 5) nauczyciele;
  - 6) wychowawcy;
  - 7) inne osoby, instytucje wspomagające działania doradcze.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
7. Poradnictwo indywidualne to:
  - 1) porady i informacje zawodowe;
  - 2) diagnoza zdolności i predyspozycji.
8. Poradnictwo grupowe obejmuje:
  - 1) zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych;
  - 2) planowanie kariery zawodowej, warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu

umiejętności doradczych;

- 3) poznawanie rynku pracy;
- 4) wycieczki, targi edukacyjne i pracy, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy);
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) spotkania z przedstawicielami szkół i uczelni;
- 7) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

9. W ramach działań w zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
- 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
- 3) organizacjami zrzeszającymi pracodawców;
- 4) szkołami, uczelniami wyższymi;
- 5) zakładami pracy, firmami.

## **X. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA SZKOŁY I ZASADY ODPLATNOŚCI**

### **§30. Sposób uzyskiwania środków finansowych**

1. Działalność szkoły finansowana jest:
  - 1) ze środków własnych organu prowadzącego szkołę;
  - 2) z opłat wnoszonych przez rodziców;
  - 3) z dotacji budżetu gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) darowizn i zapisów osób prawnych i fizycznych;
  - 5) dotacji uzyskanych w ramach projektów unijnych lub innych.
2. Środkami finansowymi dysponuje organ prowadzący.
3. Wysokość wpisowego i czesnego ustala organ prowadzący na dany rok szkolny nie później niż do 31 grudnia poprzedniego roku szkolnego.

### **§31. Zasady regulowania zobowiązań finansowych rodziców**

1. Rodzice zapisujący dziecko do szkoły wnoszą wpisowe w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
2. Opłata wpisowa obejmuje zryczałtowane koszty przygotowania stanowiska pracy ucznia.
3. Wpisowe nie podlega zwrotowi, niezależnie od przyczyn rozwiązania umowy.
4. Wymiar opłat (czesnego) za szkołę rozłożony jest maksymalnie na 12 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do sierpnia, a dla klas VIII maksymalnie na 10 rat wnoszonych od września do czerwca.



5. Opłaty winny być wniesione z góry, w terminie do dnia 5 danego miesiąca, za który czesne jest należne, przez cały okres trwania umowy, niezależnie od ewentualnej nieobecności ucznia w szkole.
6. Opłat dokonuje się na konto wskazane przez organ prowadzący przelewem bankowym lub gotówką w kasie szkoły.
7. Szkoła zawiera umowę z rodzicami na czas określony.
8. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnej przez rodziców z zachowaniem 2 - miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca, z tym że w przypadku wypowiedzenia złożonego w okresie od 28 lutego do 31 maja, niniejsza umowa wygasa z dniem 31 sierpnia roku, w którym wypowiedzenie zostało złożone.
9. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnej przez szkołę z zachowaniem minimum 2 - miesięcznego okresu wypowiedzenia, z tym że umowa rozwiązuje się na koniec semestru.
10. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnej przez szkołę z zachowaniem minimum 2 - miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy zalecenia wynikające z przeprowadzonej na wniosek zespołu wychowawczego diagnozy przekraczają możliwości organizacyjne szkoły.
11. W przypadku nie wywiązywania się rodziców ucznia ze zobowiązań, o których mowa w ust. 4 dłużej niż dwa miesiące, dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów. Decyzja dyrektora w tej sprawie nie wymaga zasięgnięcia opinii innych organów szkoły.
12. Rodzice mogą w ciągu 7 dni odwołać się od decyzji dyrektora, o której mowa w ust. 11 do organu prowadzącego szkołę.
13. Rodzice zobowiązani są do zakupienia dla dziecka jednolitego stroju szkolnego (mundurku) obowiązującego w szkole.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§32. Postanowienia końcowe**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
2. Wszelkie regulaminy obowiązujące w szkole muszą być zatwierdzone przez dyrektora i nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
3. Zmiany w statucie, jak też decyzja o likwidacji szkoły, należą do kompetencji organu prowadzącego szkołę.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły wymienione w statucie.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

6. Jeżeli liczba zmian była znaczna lub gdy statut był wcześniej wielokrotnie nowelizowany, przez co posługiwanie się jego tekstem może być istotnie utrudnione dyrektor przygotowuje tekst jednolity statutu.
7. Tekst jednolity statutu szkoły jest publikowany w formie zarządzenia dyrektora.
8. O decyzji dotyczącej likwidacji szkoły organ prowadzący szkołę jest zobowiązany na sześć miesięcy przed likwidacją powiadomić rodziców i uczniów, a akta i dokumentację przekazać protokolarnie do Zachodniopomorskiego Kuratorium Oświaty.
9. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej, uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach ucznia dotyczy to również prawnych opiekunów dziecka.
11. Statut jest dostępny w sekretariacie i bibliotece szkolnej.
12. Statut wchodzi w życie z dniem wpisania szkoły do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez Urząd Miasta Szczecina.

**§33. Załącznikiem do niniejszego statutu jest Wewnątrzszkolny System Oceniania**