



STATUT

Montessori School Barlinek

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	str. 4
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje.....	str. 5
Rozdział 4 Wewnętrzna organizacja szkoły	str. 11
Rozdział 5 Prawa i obowiązki uczniów.....	str. 23
Rozdział 6 Pracownicy szkoły – prawa i obowiązki	str. 26
Rozdział 7 Przyjmowanie uczniów do szkoły	str. 28
Rozdział 8 Źródła finansowania szkoły i zasady odpłatności	str. 30
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	str. 31

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Wewnątrzszkolny System Oceniania w *Montessori School Barlinek*.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Program Wychowawczy w *Montessori School Barlinek*.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

1. **Montessori School Barlinek** działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r / Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz.329, ze zm. / zwanej dalej Ustawą i przepisów wykonawczych do ustawy oraz na podstawie niniejszego Statutu.
2. Szkoła nosi nazwę: **Montessori School Barlinek**
3. Siedziba szkoły znajduje się w Barlinku przy ul. Szosowa 2
4. **Montessori School** Niepubliczna Szkoła Podstawowa, zwana dalej Szkołą, posiada status szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.
5. Szkoła jest szkołą podstawową i może działać w oparciu o niepełną strukturę klas – oddziałów.
6. Harmonogram pracy szkoły jest zgodny z Kalendarzem Roku Szkolnego corocznie ogłaszane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
7. Przy Szkole może funkcjonować klasa zerowa.
8. Harmonogram pracy klasy zerowej jest niezależny od Kalendarza Roku Szkolnego corocznie ogłaszane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
9. Organem prowadzącym szkołę jest właściciel szkoły Jolanta Maria Rybarczyk, ul. Gorzowska 41, 74-320 Barlinek.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
11. Statut Szkoły jest podstawowym aktem wewnętrznym prawnym regulującym działalność Szkoły.
12. Integralną częścią Statutu stanowią załącznik nr 1 - Wewnątrzszkolny System Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów w **Montessori School Barlinek**, dalej zwanym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania (WSO) oraz Załącznik nr 2 - Program Wychowawczy w **Montessori School Barlinek**, dalej zwanym Programem Wychowawczym.
13. Szkoła powołana została w celu realizacji konstytucyjnego prawa do nauki.
14. Szkoła posiada pieczęć nagłówkową o treści:

Montessori School Barlinek

ul. Szosowa 2, 74-320 Barlinek

NIP 563-158-26-81 REGON 364593446

15. Szkoła posiada pieczęć urzędową o treści:

Montessori School Barlinek

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

Cele ogólne Szkoły

1. Głównym celem nauczania i wychowania w Szkole jest tworzenie optymalnych warunków dla intelektualnego, emocjonalno-społecznego, artystycznego i fizycznego rozwoju uczniów oraz nabyciu niezbędnej wiedzy i umiejętności w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami, w warunkach poszanowania niezbywalnej godności osobistej uczniów.

§ 3

Zadania szkoły

1. Szkoła zapewnia:
 - 1) nauczanie według programów uwzględniających **Podstawę programową kształcenia ogólnego dla sześciolletnich szkół podstawowych**;
 - 2) dostosowanie treści, metodyki i organizacji nauczania do możliwości i potrzeb psychofizycznych uczniów, także w sposób zindywidualizowany uwzględniający uczniów szczególnie uzdolnionych oraz wymagających zajęć wspomagających;
 - 3) pomoc uczniom w kształtowaniu postawy przejmowania odpowiedzialności za własne życie i dalszy rozwój osobowy – w tym przede wszystkim za edukację;
 - 4) naczanie samodzielnego myślenia i działania oraz gotowości niesienia pomocy i wsparcia tym, którzy tego potrzebują;
 - 5) pomoc w odkrywaniu i rozwijaniu talentów oraz zdolności;
 - 6) wychowanie i kształcenie w poszanowaniu miłości do rodziców, ojczyzny oraz polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 7) wypracowywanie w uczniach postawy tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
 - 8) systematyczną współpracę szkoły z rodzicami i opiekunami w realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych, w szczególności poprzez tutoring
 - 9) opiekę zdrowotną dla uczniów oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy ucznia i nauczyciela w Szkole;
 - 10) opiekę pedagogiczną i pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych, na terenie placówki;
 - 11) naukę w środowisku nacechowanym wzajemnym szacunkiem, miłością i zrozumieniem autorytetu;
 - 12) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. , poz. 811);

§ 4

Cele dydaktyczne

1. Szkoła realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze poprzez:
 - 1) indywidualizację podejścia edukacyjnego i wychowawczego w stosunku do każdego dziecka;
 - 2) właściwą organizację Szkoły i dobór materiałów dydaktycznych, zgodnie z założeniami Pedagogiki Marii Montessori;
 - 3) tworzenie warunków współpracy rodziców i nauczycieli ukierunkowanej na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych dla dobra każdego dziecka;
 - 4) metodyczną obserwację zachowań ucznia oraz dostosowanie form opieki nad nim odpowiednio do jego potrzeb i możliwości;
 - 5) oddziaływanie wychowawcze nastawione na umiejętność planowania i organizowania nauki i wypoczynku, uczestnictwa w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji, dostrzegania i formułowania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny efektów pracy;
2. Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą nauczyciele i inni pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni).

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5

Organy *Montessori School Barlinek*

1. Organami *Montessori School Barlinek* są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem *Montessori School Barlinek*.

§ 6

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor *Montessori School Barlinek* poływany i odwoływany jest przez organ prowadzący szkołę- właściciel szkoły.
2. Dyrektorem szkoły może być jej właściciel.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
 - 4) Planuje i organizuje pracę szkoły, zgodnie z potrzebami uczniów, nauczycieli i innych pracowników oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami szczegółowymi,
 - 5) opracowuje dokumenty programowo organizacyjne (plan pracy dydaktycznej i regulamin Szkoły, arkusz organizacyjny i rozkład zajęć);
 - 6) opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły
 - 7) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole, udziela im pomocy w zakresie realizacji ich zadań - hospituje zajęcia nauczycieli, przy czym może delegować określone zadania na Wicedyrektora ds. Nauczania;
 - 8) Przyjmuje uczniów do szkoły i zapewnia im warunki tworzenia harmonijnego i wszechstronnego rozwoju uczniów oraz bezpieczeństwo pobytu na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, organizowanych przez Szkołę;
 - 9) Kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako przewodniczący i reprezentuje Szkołę na zewnątrz. Przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o pracy szkoły, odpowiada przed organem prowadzącym za poziom pracy wychowawczej oraz sprawność organizacyjną, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności;
 - 10) Zarządza majątkiem szkoły, prawidłowo dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym Szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego;
 - 11) Organizuje pracę administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 12) Jako kierownik zakładu pracy jest przełożonym wszystkich pracowników;
 - 13) Zatrudnia i zwalnia kadrę dydaktyczno-wychowawczą i personel administracyjno-gospodarczy, po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 14) Przydziela zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracownikom; powołuje na kierownicze stanowiska pracowników szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 15) Ocenia pracę wszystkich pracowników, przyznaje „nagrody dyrektora”, występuje z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia;
 - 16) Stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
 - 17) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 18) Dbą o powierzone przez organ prowadzący mienie oraz ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 19) Wnioskuje do organu prowadzącego w sprawie rozwoju bazy materialno - technicznej oraz opracowuje projekt wydatków do budżetu;
 - 20) Na bieżąco informuje i zasięga opinii organu prowadzącego szkołę o podejmowanych lub planowanych decyzjach i działaniach;
 - 21) Stwarza właściwą atmosferę pracy opartej na wzajemnej życzliwości i szacunku;
 - 22) Powołuje i odwołuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wicedyrektora i kierownika administracyjno-technicznego.
4. Jeżeli Dyrektor Szkoły nie ma odpowiednich uprawnień aby sprawować nadzór pedagogiczny, wówczas nadzór taki prowadzony jest przez wicedyrektora ds. dydaktycznych, który posiada wymagane kompetencje.
 5. Dyrektor Szkoły ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
7. Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
8. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
9. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
10. Ustala zasady gospodarowania wieloletnim zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
11. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.
12. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
13. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
16. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
17. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
18. Zajęcia, o których mowa w ust. 17 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 7

Wicedyrektor ds. dydaktycznych

1. Wicedyrektor ds. dydaktycznych zastępuje Dyrektora w czasie jego/jej nieobecności.
2. Wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, dotyczące kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz działalności administracyjno-gospodarczej.
3. Odpowiada za dokumentację szkoły.
4. Prowadzi nadzór pedagogiczny w zakresie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
5. Jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły, podczas bieżącego nadzoru nad szkołą i ma prawo do przydzielania zadań i wykonywania poleceń.
6. Współdziała i współdecyduje w bieżących sprawach Szkoły dotyczących dydaktyki, wychowania i opieki oraz spraw administracyjnych.
7. Wykonuje inne zadania i czynności zlecone przez Dyrektora.
8. Ma prawo do używania pieczętki osobowej oraz podpisywania pism urzędowych w zakresie swoich kompetencji.
9. Powołania i odwołania Wicedyrektora dokonuje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym szkoły, powołanym do rozpatrywania i oceniania spraw związanych z realizacją zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania, opieki oraz funkcjonowania szkoły,
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określają artykuły Ustawy o systemie oświaty.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) opiniowanie planu pracy dydaktycznej i regulaminu Szkoły, arkusza organizacyjnego i rozkładu zajęć,
 - 2) uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych, wymagających jednak uzgodnienia z organem prowadzącym szkołę,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania indywidualnego toku lub programu nauczania,
 - 6) stosowanie wobec uczniów kar przewidzianych w niniejszym Statucie,
 - 7) opiniowanie wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 8) składanie propozycji zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie ukończenia szkoły
 - 10) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
4. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu na pierwszym zebraniu
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, aby w jej posiedzeniach lub w ich częściach uczestniczyli przedstawiciele Rady Rodziców, członkowie organu prowadzącego i inne osoby.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek 1/3 zespołu Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny czy organu prowadzącego szkołę:
 - 1) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 1/2 członków, w głosowaniu tajnym lub jawnym.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów.
11. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić uchwałę Rady, jeśli została podjęta niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane i wpisywane do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
14. Protokół podpisuje protokolant oraz Dyrektor szkoły.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej powinni zapoznać się z treścią protokołu w ciągu 14 dni i zgłosić poprawki, o których ewentualnym wprowadzeniu decyduje Rada na następnym posiedzeniu.
16. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
17. Spośród członków Rady Pedagogicznej powoływane są Zespoły
18. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
19. W szkole powołuje się doraźne zespoły nauczycieli, których zadaniem jest wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny. Ustaleń zespoły dokonują w terminie do 15 czerwca danego roku szkolnego.
20. W skład osobowy zespołów, o których mowa w ust. 7 wchodzi:
 - 1) dla klas I – III wszyscy nauczyciele uczący w klasach I –III;
 - pozostałe odrębne zespoły tworzą zatrudnieni w szkole nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
21. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 15 należy przygotowanie wspólnie propozycji:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. W **Montessori School Barlinek** może działać Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą reprezentanci uczniów szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu bezpośrednim, równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 10

Współdziałanie organów szkoły oraz sposoby rozstrzygnięcia sporów

1. Współdziałanie organów szkoły oparte jest na podstawie: obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów wewnętrznych oraz demokratycznych zasad współżycia społecznego. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, a ewentualne kwestie sporne lub konflikty wewnętrzne rozwiązywać w drodze negocjacji.
2. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są przy współudziale zainteresowanych stron.
3. Do rozstrzygnięcia spraw szkolnych zobowiązany jest Dyrektor Szkoły, organem odwoławczym jest Zachodniomorski Kurator Oświaty. Rada Pedagogiczna, na prośbę Dyrektora Szkoły wydaje opinię w danej sprawie.
4. Skargi i wnioski składają:
 - 1) uczniowie - w formie ustnej do wychowawcy klasy - w przypadku nie rozstrzygnięcia sprawy, w formie pisemnej za pośrednictwem rodziców lub opiekunów, do Dyrektora szkoły.
 - 2) rodzice - w formie ustnej do wychowawcy klasy - w przypadku nie rozstrzygnięcia sprawy pisemnie do Dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę.
5. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje prawo odwołania do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
6. Wnioski ustne i pisemne rozpatrywane są w trybie i terminie ustalonym przez Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są w zależności od potrzeb:
 - 1) w formie rozmowy zainteresowanych stron bez udziału Dyrektora,
 - 2) w formie rozmowy zainteresowanych stron z udziałem Dyrektora,
 - 3) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,

- 4) na zebraniu rodziców danej klasy,
- 5) na zebraniu Rady Rodziców,
- 6) na spotkaniu wszystkich zainteresowanych stron wraz z organem prowadzącym szkołę.

Rozdział 4

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

Organizacja nauczania

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry, zakończone klasyfikacją końcoworoczną.
2. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września, a terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii świątecznych i zimowych jest zgodny z ogłoszeniem właściwego Ministra do spraw oświaty i wychowania na dany rok szkolny.
3. Organizacja nauczania w *Montessori School Barlinek* w danym roku szkolnym, odbywa się na podstawie :
 - 1) arkusza organizacyjnego szkoły opracowanego przez Dyrektora,
 - 2) planu pracy szkoły uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, zawierającego cele i zadania na rok bieżący szkoły.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest Oddział Edukacyjny w rozumieniu Pedagogiki Montessori. W oddziale uczą się dzieci maksymalnie z trzech roczników realizujące indywidualnie program edukacji zintegrowanej i szkolnej. Uczniowie mogą być łączeni w grupy przedmiotowe i zespoły lub dzieleni na mniejsze grupy na lekcje języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i inne, zgodnie z potrzebami programowymi i organizacyjnymi dotyczącymi danego przedmiotu nauczania.
5. Liczba uczniów w jednym Oddziale Edukacyjnym nie może przekraczać 24 osób.
6. Każdym Oddziałem Edukacyjnym opiekuje się wychowawca.
7. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły. Rozkład opracowuje się z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy. W oddziałach edukacji wczesnoszkolnej szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel prowadzący.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć opiekuńczych 60 minut. Przerwy między zajęciami trwają 5 lub 10 lub 15 minut, a przerwa śniadaniowa 20 minut.
9. Zajęcia dydaktyczne, wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa prowadzone są z podziałem na grupy.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań oraz zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są w formie wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
11. Obok zajęć obowiązkowych organizowane są również zajęcia nieobowiązkowe, związane z zainteresowaniami dzieci.

12. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego opracowuje z uwzględnieniem przepisów prawa oświatowego powołany przez dyrektora Szkoły zespół nauczycieli.
13. Szczegółowe zasady systemu oceniania, klasyfikowania i promowania określa dokument pod nazwą **Wewnątrzszkolny System Oceniania**, klasyfikowania i promowania uczniów w *Montessori School Barlinek* stanowiący załącznik nr 1, będący integralną częścią niniejszego Statutu.
14. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

§ 12

Żywienie uczniów

1. Szkoła może organizować żywienie uczniów na zasadach określonych w regulaminie żywienia uczniów.
2. Dokumentacja dotycząca żywienia prowadzona jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

Biblioteka szkolna

1. Szkoła może prowadzić Bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
4. Nauczyciel - bibliotekarz odpowiedzialny jest za:
 - 1) gromadzenie , dobór i opracowanie zbiorów.
 - 2) zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым porządku księgozbioru i kaset video.
 - 3) umożliwienie korzystania ze zbiorów czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w zakresie przysposobienia czytelniczego.
 - 5) popularyzację czytelnictwa na terenie szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Nauczyciel - bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy Biblioteki szkolnej.
6. Zasady szczegółowe funkcjonowania biblioteki określa regulamin.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły .

§ 14

Świetlica dla oddziału edukacji zintegrowanej

1. Dla dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo opiekuńczej działalności szkoły.
2. Działalnością opiekuńczo - wychowawczą świetlicy objęci są uczniowie oddziału edukacji zintegrowanej.
3. Nauczyciel - wychowawca świetlicy odpowiada za :

- 1) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w świetlicy zarówno na terenie szkoły, jak i zorganizowanych wyjściach poza teren szkolny.
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie zajęć o zróżnicowanej, atrakcyjnej formie i treści, dostosowanej do wieku, zainteresowań i możliwości dzieci.
 - 3) tworzenie warunków do nauki własnej, organizowanie pomocy w nauce
 - 4) rozwijanie społecznych norm współzycia w grupie.
 - 5) utrzymanie ładu i porządku oraz estetyki sali, troska o sprzęt i wyposażenie
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
 5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 20.

§ 15

Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.

1. Udział ucznia/ dziecka w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły na zasadach opisanych w statucie szkoły.

§ 16

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła uwzględni w planie pracy dydaktyczno - wychowawczej zadania i określa formy służące podtrzymywaniu kultury i tradycji regionalnej.
2. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia stron.
3. W celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole mogą być organizowane (zgodnie z aktualnymi przepisami i sytuacją finansową) zespoły wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, a dla uczniów z wadami postawy zajęcia gimnastyki korekcyjnej.
4. Szkoła może zapewnić dzieciom opiekę pedagoga.

§ 17

Inne przepisy szczegółowe dotyczące pracy szkoły

1. W miarę możliwości szkoła umożliwia pobieranie nauki uczniom niepełnosprawnym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.
2. Wszyscy uczniowie uczą się obowiązkowo języka angielskiego od oddziału edukacji zintegrowanej
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym powiadomieniem szkoły rejonowej o zaprzestaniu spełniania obowiązku szkolnego w tej szkole.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują wszyscy zatrudnieni w szkole pracownicy pedagogiczni.
5. W zależności od możliwości finansowych i programowych organizowane są wyjazdy i zajęcia „zielonej” i „białej ” szkoły. Na udział w nich wymagana jest zgoda rodziców uczniów. W czasie zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel **Montessori School Barlinek**.
6. W celu zapewnienia ciągłej opieki uczniom - przed i między zajęciami lekcyjnymi nauczycieli obowiązuje pełnienie dyżurów według ustalonego harmonogramu.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział, szczególnej opiece wychowawczej, jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności prac wychowawczych wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Dyrektor może zmienić nauczyciela - wychowawcę na pisemny i umotywowany wniosek rodziców i uczniów, zgłoszony do Dyrektora Szkoły lub z własnej inicjatywy. Zmiany dokonuje się od następnego roku szkolnego. Tylko w uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić w czasie roku szkolnego.

§ 18

Wychowawca

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, przygotowanie do życia w społeczeństwie
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej
2. Realizując powyższe zadania, wychowawca przede wszystkim :
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą, każdego ze swoich wychowanków.
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami :
 - a) różne formy życia wewnętrznego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów,
 - b) ustala treść, formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którzy wymagają indywidualnej opieki (uczniowie uzdolnieni, z trudnościami i niepowodzeniami).
 - 3) utrzymuje kontakt oraz współdziała z rodzicami uczniów, w celu poznania ich potrzeb opiekuńczo - wychowawczych, a także włączenia rodziców w sprawy klasy i szkoły.
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
3. Wychowawca klasy szczególnie zobowiązany jest :
 - 1) Kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów
 - 2) Współpracować z nauczycielami uczącymi w danej klasie, pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia i rodzicami w celu wczesnego wykrywania chorób, trudności i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowanie przyczyn niedostosowania społecznego i ochrony przed demoralizacją.
 - 3) Inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce, kontrolować przynajmniej dwa razy w miesiącu, uczęszczanie uczniów na zajęcia wyrównawcze i zachęcać do korzystania z nich,
 - 4) Systematycznie informować rodziców o postępach, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły - ogólne spotkania z rodzicami, indywidualne rozmowy,
 - 5) Prowadzić działalność propagującą kulturę pedagogiczną wśród rodziców,
 - 6) Rozwijać formy samorządności uczniów dostosowane do ich potrzeb, sprawować opiekę nad Samorządem klasowym i współpracować z opiekunem Rady Uczniów.
4. Wychowawca systematycznie i dokładnie wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także instytucji oświatowych i naukowych;
6. Początkującym nauczycielom - wychowawcom, Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna, który udziela pomocy koleżeńskiej.

§ 19

Inne regulacje

1. 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.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

§ 20

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Program nauczania zawiera :
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;

- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, z wyłączeniem programów nauczania dla klas I szkoły podstawowej w roku szkolnego 2014/15.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15 MSB11/2016. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.
17. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.
18. Przepisy przejściowe, określone w ust. 16 dotyczą programów nauczania odpowiednio:
- 1) w roku szkolnym 2014/2015 programów dla klas I szkoły podstawowej;
 - 2) w roku szkolnym 2015/2016 programów dla klas I i II szkoły podstawowej;
 - 3) w roku szkolnym 2016/2017 programów dla klas I – III szkoły podstawowej.
19. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 21

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
 - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VI przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

10. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.montessorischool.pl. oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

§ 22

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.
7. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w **Montessori School Barlinek**.
9. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice / prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.

10. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
11. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przezroczyste foliowe oprawy;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się karteek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
13. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.
16. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 23

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny odpowiedzialny jest za realizację zadań w zakresie :
 - 1) działań ogólnowychowawczych, w tym; w ocenie sytuacji wychowawczej w szkole realizacji obowiązku szkolnego, udzielania pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych,
 - 2) profilaktyki wychowawczej - rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności dydaktyczno - wychowawcze, opracowywanie wniosków dotyczących tych uczniów, udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności w pracy z uczniem,
 - 3) pracy korekcyjno – kompensacyjnej, organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce, informowania Rodziców o potrzebie badań w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - 4) indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej.
2. W celu realizacji zadań pedagog szkolny powinien w szczególności :
 - 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający potrzeby szkoły.
 - 2) współpracować systematycznie z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, szkolną służbą zdrowia oraz rodzicami w rozwiązywaniu dostrzeganych czy zaistniałych problemów opiekuńczo – wychowawczych
 - 3) współdziałać z organizacjami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 - 4) współpracować z radą pedagogiczną, informować jej członków na temat uczniów wymagających szczególnej troski i opieki wychowawczej i materialnej.
 - 5) prowadzić działalność propagującą kulturę pedagogiczną wśród rodziców.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego i zasady prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 24

Asystent nauczyciela

1. W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela w klasach I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy.
2. Do zadań asystenta należy wspieranie, prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy.
3. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, lub wychowawcy świetlicy.
4. Asystent posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne.
5. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
6. Szczegółwe zasady zatrudniania, kompetencje i kwalifikacje Asystenta określa Ustawa o systemie oświaty z 7 czerwca 1991 z późniejszymi zmianami.

§ 25

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania .
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi: dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 26

Prawa ucznia szkoły *Montessori School Barlinek*

1. Uczeń *Montessori School Barlinek* ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania w warunkach poszanowania jego niezbywalnej godności osobowej;
- 2) wysokiej jakości edukacji opartej na nowoczesnych metodach nauczania i wysoko kwalifikowanej kadrze nauczycielskiej,
- 3) zindywidualizowanego podejścia dydaktycznego
- 4) opieki wychowawczej - tzn. przedstawienia swoich problemów wychowawcy klasy, innym nauczycielom, dyrekcji szkoły oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, interwencji;
- 5) zapewniania warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej; do ochrony i poszanowania jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym :
- 7) zrozumienia przyczyn niepowodzeń dydaktyczno – wychowawczych
- 8) wyrażania opinii i wątpliwości
- 9) korzystania z różnych źródeł wiedzy i informacji o miejscach, w których można je zdobyć
- 10) swobód wyrażania myśli i przekonań w szczególności światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza się tym dobra innych osób:
 - a) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi formułowania wniosków dotyczących spraw uczniowskich,
 - b) uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwiania zrozumienia i wsparcia ze strony nauczyciela,
- 11) rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i talentów i przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy poprzez m.in.:
 - a) uczestnictwo w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami oraz umiejętnościami,
 - b) korzystania z działalności placówek wychowania pozaszkolnego i instytucji kulturalno – oświatowych,
 - c) przynależność do organizacji ideowo - wychowawczej lub społecznej wybranej przez siebie w terminach uzgodnionych z nauczycielem, korzystania z zespołów wyrównawczych,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
- 13) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych według ustalonych zasad,
- 14) uczestniczenia w zmianach dotyczących funkcjonowania Szkoły przez swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniowskim,
- 15) korzystania z innych praw, w szczególności tych, które zapisano w Konwencji Praw Dziecka,
- 16) Uczeń ma prawo, a zarazem obowiązek zapoznania się z Regulaminem Wewnętrznego Systemu Oceniania w *Montessori School Barlinek*.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o dobre imię szkoły, godnie zachowywać się w każdej sytuacji na terenie szkoły i poza szkołą;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i uczestniczyć w wybranych zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia, okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz kolegom;
- 6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Klasowego i Uczniowskiego;
- 7) przestrzegać zasady współżycia społecznego:
 - a) przeciwstawiać się brutalności i wulgaryzmowi
 - b) szanować przekonania i poglądy innych osób,
 - c) naprawiać wyrządzone szkody,
 - d) poprawnie zachowywać się na lekcjach i przerwach
 - e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
 - nie opuszczać Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
 - nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających,
 - dbać o estetyczny wygląd, higienę osobistą i skromność stroju,
 - nosić ubiór stosowny do sytuacji - na uroczystości obowiązuje strój galowy,
 - nosić obuwie zmienne,
 - troszczyć się o ład i porządek w szkole oraz stan sprzętu,
 - stosować się do zapisów w Regulaminie Szkoły, w tym dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - regularnie uczęszczać w zajęciach lekcyjnych; każdą nieobecność usprawiedliwia wychowawca na pisemny lub ustny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, którzy są zobowiązani w terminie trzech dni powiadomić o przyczynach nieobecności

§ 27

Nagrody

1. Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna może nagradzać ucznia za :
 - 1) rzetelną naukę, wzorowe i bardzo dobre zachowanie,
 - 2) zaangażowanie, prace na rzecz społeczności szkolnej,
 - 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, międzyszkolnych i zawodach sportowych.
2. Uczniowie oddziału edukacji zintegrowanej, którzy uzyskali bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorową ocenę z zachowania, mogą otrzymać dyplom, świadectwo z wyróżnieniem lub nagrodę książkową.
3. Uczniowie oddziałów szkolnych, którzy uzyskali świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen ponad 4.75, przynajmniej dobra ocena z zachowania) mają prawo otrzymać nagrody rzeczowe.
4. Wszyscy uczniowie (zgodnie z pkt. 1) mogą być wyróżniani indywidualnie i grupowo (poza systemem ocen) :
 - 1) ustnie na forum klasy, całej społeczności szkolnej, ogólnych zebrań rodziców,
 - 2) wpisem do klasowego zeszytu pochwał, zeszytu korespondencji z rodzicami,

- 3) listem pochwalnym do rodziców,
- 4) nagrodą książkową,
- 5) dyplomem uznania,
- 6) nieodpłatnym uczestnictwem w wycieczce szkolnej,
- 7) w inny sposób ustalony przez wychowawcę, dyrekcję, Radę Pedagogiczną i inne organy szkoły.

§ 28 **Kary**

1. Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna może ukarać ucznia (poza systemem ocen z zachowania) za nie wywiązanie się z obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad kulturalnego współżycia w grupie; zachowania naruszającego dobro innych osób, stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego lub innych, niszczenie mienia szkolnego i innych:
 - 1) upomnieniem ustnym przez nauczyciela, wychowawcę oddziału,
 - 2) upomnieniem pisemnym przez nauczyciela, wychowawcę oddziału,
 - 3) upomnieniem, naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) naganą na piśmie do rodziców ucznia udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) zawieszeniem praw do udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych przez Dyrektora Szkoły,
 - 6) zawieszeniem praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz przez Dyrektora Szkoły.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
3. Po sześciu miesiącach poprawy zachowania Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy anuluje naganę na piśmie; usuwa ją z dokumentacji nauczania.
4. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do:
 - 1) Wychowawcy klasy,
 - 2) Pedagoga szkolnego,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) Rady Pedagogicznej,

§ 29 **Skreślenie ucznia**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów *Montessori School Barlinek* następuje na wniosek rodziców ucznia, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły,
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego a także organu prowadzącego szkołę w przypadku:
 - 1) używania, rozprowadzania i nakłaniania do używania środków odurzających i narkotycznych, alkoholu;
 - 2) zachowań niebezpiecznych i agresywnych, zagrażających życiu i bezpieczeństwu innych;
 - 3) wielokrotnego zachowania zmierzającego do naruszenia czyjejs godności osobistej oraz własności osobistej.
3. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora szkoły, w szczególności gdy rodzice / prawni opiekunowie:
 - 1) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu i obowiązujących w placówce procedur,

- 2) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej,
 - 3) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu,
 - 4) nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami / prawnymi opiekunami a pracownikami pedagogicznymi przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
 - 5) dziecko nagminnie łamie obowiązki wynikające z postanowień niniejszego statutu.
4. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez nich do wiadomości szkoły.
5. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, w przypadku zalegania z płatnością czesnego przez okres dłuższy niż trzy miesiące, może podjąć decyzję o przeniesieniu dziecka do innej placówki edukacyjnej.
6. Od decyzji dyrektora służy rodzicom / prawnym opiekunom ucznia odwołanie w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego szkołę.
7. Od decyzji Dyrektora rodzicowi / opiekunowi ucznia przysługuje prawo odwołania do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

Rozdział 6

PRACOWNICY SZKOŁY - PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 30

Pracownicy szkoły

1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele, pracownicy administracyjni i obsługa. Szczegółowy zakres ich czynności, odpowiedzialności, praw, określają odrębne przepisy, Regulamin Pracy i Regulamin Wynagrodzeń oraz imienny zakres obowiązków pracownika.
2. Każdy pracownik szkoły winien odznaczać się nienaganną postawą moralną
3. Pracownik ma prawo do:
 - 1) Poszanowania godności osobistej i innych dóbr osobistych;
 - 2) Poznania przed podjęciem pracy zakresu swoich obowiązków oraz z uprawnieniami;
 - 3) Właściwego i terminowego wypłacania wynagrodzenia oraz wglądu do dokumentacji placowej na życzenie pracownika;
 - 4) Higienicznych i bezpiecznych warunków pracy oraz systematycznych szkoleń w zakresie BHP;
 - 5) Obiektywnej i sprawiedliwej oceny przez pracodawcę;
 - 6) Urlopów wypoczynkowych wg Regulaminu Pracy.
4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą,
 - 3) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - 4) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 - 5) Dbanie o dobro Szkoły oraz ochrona jego mienia,

- 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 7) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
- 9) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 10) W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec organu prowadzącego przed ustaniem stosunku pracy.

§ 31

Prawa i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą w zgodzie z postanowieniami Statutu i innych wewnętrznych dokumentów i założeniami Pedagogiki Montessori oraz jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
 - 3) prawidłowa realizacja programów nauczania oraz prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych biorąc pod uwagę założenia pedagogiki Montessori i obowiązujące przepisy prawa oświatowego,
 - 4) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania.
 - 5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążeniu do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 7) stwarzanie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 8) stosowanie metod i form pracy, wspierających rozwój psychologiczny, fizyczny, duchowy i społeczny uczniów oraz rozwijających ich zdolności i zainteresowania,
 - 9) uwzględnianie w pracy dydaktyczno - wychowawczej indywidualnych możliwości uczniów,
 - 10) udzielanie pomocy uczniom we wszystkich sferach ich rozwoju i działalności, w oparciu o rzetelne rozeznanie ich potrzeb,
 - 11) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z regulaminem oceniania i własnym sumieniem,
 - 12) propagowanie zdrowego stylu życia i zachowań pro-zdrowotnych,
 - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i systematycznego podnoszenia wiedzy merytorycznej,
 - 14) dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
 - 15) potwierdzenie obecności w pracy wpisaniem do dziennika tematu lekcji i podpisem,
 - 16) sprawdzanie, przed przystąpieniem do pracy i po jej zakończeniu, wykazu zastępstw, potwierdzenie odbytego zastępstwa wpisaniem się w zeszyt zastępstw lub inny dokument potwierdzający zastępstwo,
 - 17) pełnienie dyżuru zgodnie z harmonogramem, w wypadku zastępstw pełnienie dyżuru za nieobecnego nauczyciela,
 - 18) zgłaszanie zaplanowanych wyjść z uczniami co najmniej 2 dni wcześniej,
 - 19) wykonywanie poleceń nadzoru pedagogicznego.

3. Szczegółowy zakres czynności dla nauczycieli sporządza Wicedyrektor ds. Nauczana. Dokument ten stanowi załącznik do umowy.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) podmiotowego traktowania przez przełożonych,
 - 2) szacunku ze strony uczniów i rodziców, ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, ale nie naruszając dobra innych osób,
 - 4) wyboru programu nauczania i twórczej modyfikacji zawartych tam treści po uzasadnieniu i konsultacji z Dyrektorem Szkoły, z zachowaniem podstawy programowej
 - 5) tworzenia własnego programu nauczania, uwzględniającego założenia Pedagogiki Montessori z jednoczesnym uwzględnieniem zasad tworzenia programów, określonych w prawie oświatowym,
 - 6) weryfikacji oceny pracy ustalonej w czasie hospitacji i samooceny,
 - 7) otrzymywania nagród za osiągnięcia w pracy,
 - 8) uczestniczenia w planowaniu pracy szkoły,
 - 9) swobody podejmowania działań innowacyjnych w każdej sferze działalności szkoły,
 - 10) dalszego kształcenia, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.

Rozdział 7

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 32

Przyjęcie dziecka do *Montessori School Barlinek*

1. Uczeń zostaje przyjęty do Szkoły na podstawie Procedury Rekrutacyjnej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji ogłaszane są do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny i dostępne są na stronie internetowej Szkoły.

§ 33

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, zgodnie z przepisami prawa oświatowego określającymi wiek dziecka i trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym jest młodsze jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
7. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
8. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
9. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
10. Dyrektor Szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 34

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 8

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA SZKOŁY I ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 35

Zasady finansowania

1. Szkoła jest instytucją samo finansującą się, a jej zasoby materialne pochodzą z :
 - 1) wpisowego
 - 2) opłat czesnego wnoszonych przez rodziców (opiekunów). Wysokość i zasady wnoszenia tych opłat określone są w wewnętrznym regulaminie szkoły dotyczącym opłat czesnego;
 - 3) dotacji budżetu gminy, zgodnie z art. 90 Ustawy o Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz.U, z 1996 r. Nr 67 z późn. zm.);
 - 4) darowizn i zapisów osób prywatnych i fizycznych;
 - 5) darowizn oraz grantów, uzyskanych w ramach programów współpracy Unii Europejskiej.
 - 6) innych źródeł.
2. Wysokość czesnego, opłat za zajęcia nadobowiązkowe oraz wpisowego ustala organ prowadzący szkołę uwzględniając inflację oraz inne ważne przyczyny.
3. Wpisowe jest to bezzwrotna, jednorazowa wpłata rodziców na rzecz szkoły z chwilą przyjęcia dziecka do szkoły.
4. Czesne pobierane jest przez 10 miesięcy w roku w celu pokrycia kosztów działalności szkoły w ciągu roku kalendarzowego, w przypadku klasy zerowej 12 miesięcy.
5. Opłata za zajęcia nadobowiązkowe obowiązuje przez 10 miesięcy w roku szkolnym, a w przypadku klasy zerowej 12 miesięcy.
6. Rodzice ucznia zobowiązani są do terminowego uiszczania wszystkich należnych szkole opłat; przekroczenie terminu opłat (do 05 dnia każdego miesiąca) powoduje pobieranie ustawowych odsetek.
7. Organ prowadzący szkołę zastrzega sobie prawo do zaniechania poboru części bądź całości należnych opłat za szkołę oraz ustawowych odsetek za zwłokę w szczególnie uzasadnionych sytuacjach.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Nowelizacja statutu

1. Niniejszy statut może być nowelizowany oraz zmieniany.
2. Zmian w statucie może dokonywać jedynie organ prowadzący szkołę, na wniosek własny, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.
3. Zmiany lub nowelizacje obowiązującego statutu wprowadzane są w formie aneksów, które wraz ze statutem przesyłane są Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty.
4. Po 5 nowelach ogłasza się tekst jednolity statutu.

§ 37

Likwidacja szkoły

1. Decyzję o likwidacji Szkoły, po uwzględnieniu dobra uczniów, podejmuje organ prowadzący szkołę, po konsultacjach z Radą Pedagogiczną w trybie przewidzianym w Ustawie o Systemie Oświaty.
2. Szkoła może zostać zlikwidowana w przypadku gdy:
 - 1) nie ma wystarczającej liczby chętnych do nauki w szkole;
 - 2) szkoła w rażący sposób nie wypełnia swojej roli dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) z innych, istotnych powodów przedstawionych przez organ prowadzący szkołę.

§ 38

Godło, sztandar szkoły i mundurki szkolne

1. Szkoła może posiadać swoje godło, sztandar i mundurki szkolne.

§ 39

Prowadzenie dokumentacji

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualnymi przepisami prawa tj w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

§ 40

Działalność szkoły o niepełnej liczebności oddziałów

1. Szkoła może rozpocząć działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów szkolnych.

§ 41

Zatwierdzanie regulaminów szkolnych

1. Wszelkie regulaminy obowiązujące w Szkole są zatwierdzane przez Dyrektora i nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 42

Sprawy nieuregulowane statutem

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o istniejące przepisy prawa.

§ 43

Wejście statutu w życie

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności szkoły, tj.:1.09.2016r.