



# STATUT PRYWATNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ „SCHERZO”

wchodzącej w skład  
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
„SCHERZO”

Kraków  
Czerwiec 2017

## SPIS TREŚCI:

### ROZDZIAŁ

- I. NAZWA I INNE INFORMACJE O SZKOLE
- II. CELE I ZADANIA SZKOŁY
- III. ORGANY SZKOŁY
- IV. PRACOWNICY SZKOŁY
- V. WYCHOWAWCY SZKOŁY
- VI. PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO - OBSŁUGOWI ZESPOŁU
- VII. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY
- VIII. FINANSOWANIE SZKOŁY
- IX. ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ZESPOŁU,  
SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW ORAZ REZYGNACJE ZE  
SZKOŁY
- X. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA /WYCHOWANKA ZESPOŁU
- XI. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW UCZNIÓW SZKOŁY
- XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## ROZDZIAŁ I NAZWA I INNE INFORMACJE O SZKOLE

### §1

Niniejszy Statut stanowi dokument określający zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania Prywatnej Szkoły Podstawowej „Scherzo” wchodzącej w skład Zespołu Placówek Oświatowych „Scherzo”. Statut został nadany przez Osobę Prowadzącą.

### §2

Ilekcioć w dalszych postanowieniach niniejszego Statutu Szkoły jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych „Scherzo” w skład którego wchodzą: Przedszkole Muzyczne „Scherzo” oraz Prywatna Szkoła Podstawowa „Scherzo”,
2. **Przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole Muzyczne „Scherzo”,
3. **Szkole** - należy przez to rozumieć Prywatną Szkołę Podstawową „Scherzo”,
4. **Statucie Przedszkola** - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Muzycznego „Scherzo”, wchodzącego w skład Zespołu Placówek Oświatowych „Scherzo”,
5. **Statucie Szkoły** - należy przez to rozumieć Statut Prywatnej Szkoły Podstawowej „Scherzo”, wchodzącego w skład Zespołu Placówek Oświatowych „Scherzo”,
6. **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć organ działający w Szkole i Przedszkolu,
7. **Uczniach i rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły i Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
8. **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu lub w Szkole,
9. **Osobie Prowadzącej** - należy przez to rozumieć osobę wskazaną w § 3 ust. 8,

10. **Informatorze Szkoły** - należy przez to rozumieć opracowany przez Osobę Prowadzącą Zespół dokument, przekazywany corocznie Rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, zawierający najważniejsze informacje organizacyjne Szkoły na dany rok szkolny,
11. **Arkuszu organizacyjnym** - należy przez to rozumieć opracowany przez Osobę Prowadzącą Zespół dokument regulujący wewnętrzne zasady funkcjonowania Szkoły w danym roku szkolnym,
12. **Ustawie o systemie oświaty** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.)
13. **Roku szkolnym** - należy przez to rozumieć okres od dnia 1 września każdego roku do 31 sierpnia następnego roku zgodnie z art. 63 Ustawy o systemie oświaty.

### §3

1. Nazwa Szkoły brzmi: Prywatna Szkoła Podstawowa „Scherzo”.
2. Szkoła jest ośmioletnią szkołą niepubliczną w rozumieniu przepisów Ustawy o systemie oświaty, posiadającą uprawnienia szkoły publicznej.
3. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw państwowych.
4. Nauka w Szkole jest odpłatna.
5. Szkoła wchodzi w skład Zespołu, który został utworzony dla celów organizacyjnych.
6. Siedziba Szkoły: ul. Korzeniaka 14, 30-298 Kraków - Olszanica,
7. Dla realizacji swoich celów i zadań Szkoła posiada własny budynek z zapleczem.
8. Osobą Prowadzącą Szkołę jest mgr Ilona Preiss - Borowicz zamieszkała: ul. Korzeniaka 14, 30-298 Kraków.
9. Patronami Szkoły są: św. Franciszek i św. Dominik.

10. Szkoła nie jest szkołą wyznaniową, wyznanie ucznia nie decyduje o przyjęciu ucznia do Szkoły, do której mogą uczęszczać uczniowie różnych wyznań religijnych. Szkoła zapewnia naukę religii jedynie zgodnie z doktryną Kościoła rzymskokatolickiego.

11. Szkoła działa na podstawie:

- 1) Ustawy o systemie oświaty,
- 2) Konwencji Praw Dziecka,
- 3) niniejszego Statutu,
- 4) Innych obowiązujących przepisów prawa,

12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### §4

Do obowiązków Osoby Prowadzącej należy:

1. zapewnienie warunków do funkcjonowania Szkoły, w tym finansowych, organizacyjnych oraz warunków do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
2. nadzór nad działalnością Zespołu w zakresie spraw finansowych organizacyjnych, dydaktyczno - wychowawczych, opiekuńczych i administracyjnych,
3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
4. nadawanie Statutu Szkoły i dokonywanie jego zmian,
5. ustalanie zasad organizacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym, ustalanie Arkusza Organizacyjnego, Informatora Szkoły, szkolnych planów nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
6. określenie kierunków rozwoju Szkoły,
7. ustalanie wysokości czesnego i innych należnych opłat w Szkole,
8. zatrudnianie pracowników pedagogicznych i innych pracowników Szkoły oraz ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników,
9. powoływanie i odwoływanie Dyrektorów Zespołu i ich zastępców,
10. zatwierdzanie sprawozdań z działalności Zespołu przedstawianych przez Dyrektorów Zespołu.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### §5

#### 1. Cele Szkoły.

- 1) zapewnienie uczniom wysokiego poziomu edukacji w przyjaznym, bezpiecznym, stymulującym rozwój dziecka środowisku,
- 2) rozwijanie poczucia własnej wartości, wiary w siebie i swoje możliwości,
- 3) kształtowanie umiejętności życiowych, właściwego zachowania się uczniów, kultury osobistej, odpowiedzialności, pracowitości, samodyscypliny, wrażliwości na potrzeby innych,
- 4) zaszczepienie w uczniach chęci do uczenia się, do poznawania czegoś nowego, do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.

#### 2. Do zadań Szkoły należy:

- 1) stwarzanie warunków do pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego uczniów,
- 2) wyposażanie uczniów w rzetelną wiedzę i umiejętności,
- 3) kształcenie umiejętności swobodnego posługiwania się językiem obcym,
- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poznawczych, artystycznych i sportowych,
- 5) uczenie skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach oraz efektywnego współdziałania w zespole,
- 6) kształcenie umiejętności planowania, organizowania uczenia się i oceniania własnych osiągnięć,
- 7) zachęcanie do twórczego rozwiązywania problemów,
- 8) rozwijanie naturalnej ekspresji twórczej dziecka w sposób dostosowany do jego predyspozycji i wieku,
- 9) kształcenie wrażliwości estetycznej, wyobraźni artystycznej, poczucia piękna,
- 10) rozbudzanie zainteresowań ucznia sztuką jako dziedziną życia duchowego człowieka,
- 11) przekazywanie wartości uniwersalnych, chrześcijańskich jako podstawowych wyznaczników wychowania i płaszczyzn odniesienia,
- 12) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej, polskiej i europejskiej,
- 13) stwarzanie atmosfery przyjaznej dziecku,
- 14) rozwijanie i pielęgnowanie indywidualności i niepowtarzalności każdego dziecka,
- 15) zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa w Szkole w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

16)przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższych etapach edukacyjnych.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

#### §6

Organami Szkoły są :

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Dyrektor Zespołu do Spraw Finansowych,
- 3) Rada Pedagogiczna Szkoły.

#### §7

1. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje Osoba Prowadząca.

2. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) kieruje pracą wszystkich pracowników Szkoły, zarówno nauczycieli jak i pracowników nie będących nauczycielami,
- 3) organizuje nabór i przyjmuje uczniów do Szkoły,
- 4) opracowuje i przedstawia Osobie Prowadzącej do zatwierdzenia projekty dokumentów organizacyjnych, w szczególności Arkusza Organizacyjnego i Informatora Szkoły,
- 5) opracowuje i przedstawia Osobie Prowadzącej do akceptacji proponowane zakresy obowiązków i zadań służbowych nauczycieli i innych pracowników,
- 6) organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę wszystkich pracowników Szkoły,
- 7) odpowiada za dyscyplinę pracy w Szkole,
- 8) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 9) wyznacza spośród nauczycieli wychowawców oddziałów,
- 10) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły,
- 11) inicjuje i organizuje różnorodne zajęcia pozalekcyjne w Szkole oraz nadzoruje ich przebieg,
- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 13) ustala i nadzoruje program doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 15) utrzymuje stały kontakt z Rodzicami uczniów, dba o przepływ informacji pomiędzy nauczycielami a Rodzicami uczniów,
- 16) zapewnia reklamę i promocję Szkoły,

- 17) dba o właściwe zabezpieczenie mienia Szkoły, przechowywanie dokumentacji i pieczęci szkolnych,
  - 18) realizuje zarządzenia i polecenia Osoby Prowadzącej,
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, mających zastosowanie do szkół niepublicznych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki wykonuje wskazany na piśmie przez Dyrektora Zespołu zastępca Dyrektora Zespołu lub wyznaczony nauczyciel.
  3. Za zgodą Osoby Prowadzącej Dyrektor Zespołu może:
    - 1) zatrudniać i zwalniać nauczycieli oraz innych pracowników,
    - 2) przyznawać nagrody oraz wymierzać kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom.

## § 8

1. Dyrektor Zespołu do Spraw Finansowych odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowo-finansowej, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji administracyjnej i finansowej.
2. Dyrektor Zespołu do Spraw Finansowych w szczególności:
  - 1) kieruje finansami Zespołu,
  - 2) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi dla Zespołu,
  - 3) kieruje sprawami administracyjno - gospodarczymi Zespołu,
  - 4) przedstawia w ciągu 30 dni po zakończeniu każdego trymestru Osobie Prowadzącej sprawozdanie organizacyjno - finansowe z działalności Zespołu.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest organem doradczo-opiniotwórczym Dyrektora Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i wykonuje następujące zadania:
  - 1) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 2) wskazuje uczniów z problemami wychowawczymi i edukacyjnymi i proponuje skierowanie ich do poradni pedagogiczno-psychologicznej,
  - 3) wydaje opinie o dostosowaniu warunków pracy do wydanych przez poradnię pedagogiczno - psychologiczne orzeczeń,
  - 4) wnioskuję o przyznaniu nagród dla wyróżniających się uczniów,
  - 5) wnioskuję o przyznaniu tytułu damy i gentlemana roku,

- 6) podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczęszczających do szkoły po dokonaniu dwukrotnego wpisu do tzw. Czarnej Księgi zgodnie z Regulaminem pochwał i konsekwencji.
2. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły jest Dyrektor Zespołu.
4. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane wspólne zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej Szkoły mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego,
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane:
  - 1) w miarę bieżących potrzeb,
  - 2) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
  - 3) w każdym trymestrze oraz na zakończenie roku szkolnego w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 4) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są protokołowane, a protokoły są podpisane przez protokolanta i Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Terminarz zebrań Rad Pedagogicznych Szkoły jest podawany w Kalendarzu szkolnym, w wyjątkowych przypadkach Dyrektor Zespołu może wyznaczyć dodatkowy termin Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Zespołu może ustalić terminy dodatkowych rad pedagogicznych: szkoleniowych i zwoływanych z powodu nagłych sytuacji zaistniałych w Szkole.
10. Udział nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w posiedzeniu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich Rodziców bądź opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników, a także dobro Zespołu.

## ROZDZIAŁ IV PRACOWNICY SZKOŁY

### §10

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, osoby prowadzące zajęcia ponadprogramowe, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na podstawie ustawy Kodeks pracy.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły powinni postępować tak, by w Szkole panował klimat sprzyjający harmonijnemu rozwojowi zarówno ludzi, jak i marki Zespołu.
3. Pracownicy Szkoły:
  - 1) szanują innych - ich poglądy, pracę, indywidualizm,
  - 2) potrafią inspirować siebie i innych do rozwoju,
  - 3) mają odwagę myśleć niekonwencjonalnie,
  - 4) działają z pasją, pasja jest zaraźliwa, bez niej nie udaje się inspirować innych, także Rodziców, a przede wszystkim dzieci,
  - 5) poszerzają wiedzę o otaczającym świecie, między innymi poprzez udział w wydarzeniach kulturalnych, wycieczkach, studiując odpowiednią literaturę, ucząc się od siebie wzajemnie,
  - 6) działają odpowiedzialnie, wiedzą, że na sukces składa się praca zespołu, a nie tylko pojedynczego człowieka,
  - 7) są otwarci na zmiany, innowacje, świadomie i mądrze wykorzystują wszelkie nowości do dalszego rozwoju,
  - 8) rozumieją, że jeśli nie będą się rozwijać, przestaną być atrakcyjni dla innych i dla Zespołu,
  - 9) nie komplikują spraw, mają zaufanie do siebie i okazują to,
  - 10) dbają o harmonię i radość, dotyczy to kontaktów z innymi, ze światem i sobą.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w Zespole przysługuje urlop zgodnie z Kodeksem pracy. Urlopu udziela Dyrektor Zespołu w czasie trwania ferii letnich i zimowych.
5. Dni wolne od pracy przysługujące pracownikom określa Kodeks pracy.
6. Terminarz roku szkolnego ustala Osoba Prowadząca i podaje w Kalendarzu na dany rok szkolny wchodzący w skład Arkusza Organizacyjnego.

7. W uzasadnionych przypadkach Osoba Prowadząca może zdecydować o wprowadzeniu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub dni wolnych od pracy, nieujętych w Arkuszu Organizacyjnym.
8. Informacja o dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i dniach wolnych od pracy przekazywana jest pracownikom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły.

## §11

1. Warunkiem zatrudnienia nauczycieli w Szkole jest:
  - 1) posiadanie kwalifikacji pedagogicznych zgodnych z obowiązującymi przepisami,
  - 2) utożsamianie się ze sposobem nauczania i wychowania proponowanym przez Szkołę,
  - 3) akceptowanie wartości uniwersalnych, chrześcijańskich jako podstawowych wyznaczników wychowania i płaszczyzn odniesienia,
  - 4) pozytywny wynik rozmowy z Dyrektorem Zespołu,
  - 5) pozytywna ocena Dyrektora Zespołu po przeprowadzonych przez nauczyciela zajęciach z uczniami,
  - 6) dostarczenie aktualnych badań lekarskich, których koszty ponosi zainteresowany nauczyciel.
2. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
3. Do nauczycieli zatrudnionych w Szkole stosuje się Kartę Nauczyciela w zakresie, w którym odnosi się ona do nauczycieli szkół niepublicznych.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin (etat) wynosi 40 godzin tygodniowo.
5. W ramach 40 godzinnego czasu pracy oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze 20 godzin tygodniowo nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prac związanych z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego,
  - 2) samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - 3) prowadzenia zajęć dodatkowych zleconych przez Dyrektora Zespołu,
  - 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Zespołu.

6. W okresie trwania obozu narciarskiego oraz innych wyjazdów organizowanych w ramach zajęć szkolnych, nauczyciel pozostający w szkole jest do dyspozycji Dyrektora Zespołu, który ustala zakres obowiązków dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych nauczyciela.
7. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) pobierania wynagrodzenia w ramach umów zawartych z pracodawcą,
  - 2) urlopu wypoczynkowego,
  - 3) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej Dyrektora Zespołu,
  - 4) awansu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę z uwzględnieniem w szczególności następujących zasad:
  - 1) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz opiekuńczych, a także zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek zgodnie z obowiązującymi Regulaminami,
  - 2) podczas zajęć wymienionych w pkt. 1 nauczyciel przebywa cały czas z powierzonym oddziałem/grupą, w żadnej sytuacji nie pozostawia uczniów bez dozoru,
  - 3) zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia, w razie stwierdzenia zagrożenia wynikającego z usterek technicznych, wstrzymuje zajęcia i informuje o zagrożeniu Dyrektora Zespołu,
  - 4) bezzwłocznie reaguje na wszelkie zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla nich samych lub dla innych osób,
  - 5) nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Rodziców o złym stanie zdrowia dziecka w czasie zajęć w Szkole,
  - 6) w przypadku, gdy uczeń wymaga natychmiastowej pomocy medycznej, nauczyciel bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie odpowiednie służby medyczne oraz kontaktuje się z Rodzicami ucznia oraz powiadamia Dyrektora Zespołu.
  - 7) W przypadku gdy uczeń wymaga pomocy medycznej, nauczyciel kontaktuje się z Rodzicami ucznia i ustala plan działania. Jeśli kontakt z Rodzicami będzie niemożliwy, nauczyciel lub Dyrektor Zespołu podejmuje wszelkie możliwe i prawem dozwolone działania mające na celu zapewnienie dziecku odpowiedniej pomocy medycznej przez właściwe służby medyczne.
9. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie dydaktyki

- 1) prowadzi pracę dydaktyczną zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu zestawem programów dla danej klasy,
- 2) zna i stosuje zasady dobrego nauczania: zaangażowanie, praca z rówieśnikiem, pochwała, tempo, cel, pasja i wytrwałość,
- 3) buduje motywację uczniów do uczenia się,
- 4) łączy edukację uczniów w Szkole z życiem codziennym, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
- 5) stosuje nowoczesne i twórcze metody nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci (w tym technologie informatyczne),
- 6) wspiera zdolności i zainteresowania uczniów, pomaga w rozwiązywaniu problemów i trudności,
- 7) kształtuje kulturę języka uczniów,
- 8) prowadzi regularną obserwację postępów uczniów wg założonych celów programowych,
- 9) podsumowuje wiedzę i umiejętności dziecka w trymestralnych raportach, w których szczegółowo opisuje każdy aspekt jego rozwoju,
- 10) podsumowuje wiedzę i umiejętności dziecka w raportach międzytrymestralnych, tzw. Mini raportach,
- 11) ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- 12) przygotowuje rozkłady materiału na dany rok szkolny do każdej klasy oraz przedkłada je do akceptacji Dyrektorowi Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 13) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy dydaktycznej,
- 14) systematycznie kontroluje efekty nauczania dzieci i przedstawia je w formie sprawozdania Dyrektorowi Zespołu po każdym trymestrze.

#### 10. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie wychowania i opieki:

- 1) Realizuje wizję wychowawczą Szkoły z uwzględnieniem Programu Wychowawczego, Systemu Motywacyjnego, Regulaminu pochwał i konsekwencji oraz Kodeksu Scherzo czyli „Dziewięciu Złotych Zasad Scherzo”,
- 2) konsekwentnie przestrzega Systemu motywacyjnego Szkoły oraz zasad przyznawania pochwał i stosowania konsekwencji wobec uczniów,
- 3) Wychowuje uczniów poprzez swój przykład, kulturę osobistą, postawę, zaangażowanie,
- 4) motywuje każdego ucznia do jego osobistego rozwoju, oraz zaszczepia w uczniach poczucie odpowiedzialności za swój rozwój,
- 5) wdraża uczniów do planowania i oceniania swojej pracy,
- 6) wdraża uczniów do samodzielności, obowiązkowości, systematyczności i pracowitości,

- 7) wspiera uczniów w rozwoju osobistym i społecznym, motywuje do coraz lepszego działania, chwali i nagradza,
- 8) zaszczepia w uczniach wiarę w siebie i w swoje możliwości,
- 9) wdraża i konsekwentnie egzekwuje przestrzeganie przez dzieci Szkoły - „Dziewięciu Złotych Zasad Scherzo”,
- 10) podczas wszystkich zajęć dydaktycznych i opiekuńczych zwraca uwagę na kulturę osobistą uczniów i wzajemne ich relacje,
- 11) systematycznie współpracuje z wychowawcami uczniów oraz z nauczycielem kierującym Departamentem Wychowania i w razie problemów wspólnie z nimi uzgadnia sposób działania,
- 12) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych dzieci korzysta z pomocy psychologa współpracującego z Zespołem,
- 13) ocenia zachowanie uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami i obowiązującymi Systemu Oceniania,
- 14) w czasie zajęć opiekuńczych podczas przerw śniadaniowych i obiadowych prowadzi różne aktywności wg grafiku ustalonego przez Dyrektora Zespołu.

**11. Współpraca nauczycieli Szkoły z Rodzicami:** Nauczyciel w wykonywaniu swoich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:

- 1) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- 2) przekazuje rodzicom rzetelne i obiektywne informacje o postępach w nauce i zachowaniu się ich dzieci, w ramach zebrań i indywidualnych, konsultacji oraz poprzez adnotację w Indeksie ucznia,
- 3) inspirowanie rodziców do wspólnego działania na rzecz Szkoły.

**12. Nauczyciel zobowiązany jest doskonalić swoje kompetencje osobiste i społeczne oraz umiejętności pedagogiczne i wiedzę merytoryczną w szczególności poprzez:**

- 1) Pracę samokształceniową i udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej,
- 2) systematyczne korzystanie z czasopism pedagogicznych, metodycznych i literatury specjalistycznej,
- 3) uczestnictwo w konferencjach przedmiotowych,
- 4) udział w dostępnych formach studiów, kursów i szkoleń za zgodą Dyrektora Zespołu.

**13. Inne zadania i obowiązki nauczyciela Szkoły.**

Nauczyciel:

- 1) uczestniczy we wszystkich uroczystościach Szkoły według Kalendarza uroczystości na dany rok szkolny,

- 2) organizuje i sprawuje opiekę nad dziećmi na zaplanowanych w Arkuszu Organizacyjnym jednodniowych oraz kilkudniowych wycieczkach, warsztatach, obozach sportowych i naukowych zgodnie z Regulaminem wyjść i wycieczek,
- 3) przygotowuje i prowadzi apele w Szkole wg ustalonego grafiku,
- 4) wykonuje czynności administracyjne, w tym prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z powierzonymi zadaniami (prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych pisanie raportów i mini raportów),
- 5) przestrzega regulaminów, komunikatów oraz zarządzeń Dyrektora Zespołu,
- 6) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnej oraz ochrony tych informacji, których ujawnienie może stanowić naruszenie dóbr uczniów, Rodziców, nauczycieli lub innych osób,
- 7) nie udostępnia osobom postronnym, bądź nie wykorzystuje bez zgody Dyrektora Zespołu do własnych celów (np. w celu publikacji itp.):
  - a) autorskich programów Szkoły,
  - b) programów i materiałów przetłumaczonych z języka angielskiego, które mogą być wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb Szkoły lub Przedszkola i stanowią wyłączną własność Zespołu,
- 8) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 9) dba o powierzone mu pomoce dydaktyczne, sprzęt oraz estetykę i wystrój sal,
- 10) przedstawia propozycje zakupu pomocy, dba o ich sprawność techniczną,
- 11) przekazuje do zagospodarowania lub likwidacji pomoce zbędne lub zniszczone,
- 12) po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym ma obowiązek zabezpieczenia i przekazania osobie upoważnionej przez Dyrektora Zespołu mienia będącego własnością Zespołu (między innymi zakupionych i wytworzonych pomocy dydaktycznych, książek, kaset, płyt),
- 13) w przypadku choroby informuje Dyrektora Zespołu o swojej nieobecności (najpóźniej do godz.8.15), podaje telefonicznie czas trwania zwolnienia lekarskiego oraz dostarcza do Zespołu zwolnienie lekarskie w okresie do trzech dni,
- 14) ma obowiązek podjęcia dodatkowych godzin dydaktycznych w szkole lub przedszkolu, zleconych przez Dyrektora Zespołu w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz bezpieczeństwa dzieci,
- 15) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie, w przypadku nieobecności nauczyciela, możliwość łączenia grup/klas,
- 16) ma obowiązek zapoznać się:
  - a) ze Statutem Zespołu,

- b) arkuszem organizacyjnym, który zawiera Informator Szkoły, Kalendarz na dany rok szkolny oraz wszystkie obowiązujące regulaminy,
- 17) ma obowiązek na bieżąco śledzić i realizować wszystkie zarządzenia wydawane przez Dyrektora Zespołu,
- 18) ma obowiązek rzetelnie i terminowo wykonywać inne zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone przez Dyrektora Zespołu.

14. Dyrektor Zespołu może powołać następujące zespoły nauczycieli:

- 1) zespół wychowawców klas którego celem jest:
  - a) analiza bieżących problemów wychowawczych i wspólne szukanie ich rozwiązywania oraz opracowanie zaleceń dla pozostałych nauczycieli i rodziców,
  - b) opracowanie organizacji imprez, apeli itp. oraz przydział czynności dla poszczególnych nauczycieli,
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych, którego celem jest opracowanie pod względem artystycznym uroczystości szkolnych zaplanowanych w Kalendarzu Szkoły na dany rok szkolny
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych i artystycznych klas starszych, którego celem jest koordynowanie korelacji międzyprzedmiotowej bloku przedmiotów humanistycznych i artystycznych,
- 4) zespół nauczycieli tutorów, których zadaniem jest praca nad rozwojem indywidualnym uczniów,
- 5) inne zespoły nauczycieli opracowujących projekty szkoły, wynikające z planu pracy placówki

## ROZDZIAŁ V WYCHOWAWCY SZKOŁY

### §12

- 1. Wychowawca to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu w danym roku szkolnym nauczyciel mający pod opieką oddział.
- 2. Wychowawcy tworzą zespół wychowawców zwany Departamentem Wychowania.
- 3. Departamentem wychowania kieruje wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel.
- 4. Zebrania Departamentu wychowania odbywają się w ustalonych terminach.

5. W ramach godzin wychowawczych nauczyciel wychowawca:
  - 1) prowadzi codzienne poranne organizacyjne spotkania z uczniami swojej klasy,
  - 2) sprasowuje opiekę podczas posiłków (śniadania i obiady) oraz wdraża uczniów do właściwych zasad zachowania się przy stole,
  - 3) prowadzi, pod kierunkiem nauczyciela Departamentem wychowania, lekcje wychowawcze z uczniami swojej klasy, realizując tematy z Programu Wychowawczego Szkoły,
  - 4) prowadzi codzienne 15-minutowe spotkania wychowawcze, podczas których realizuje tematy z Programu Wychowawczego Szkoły oraz omawia sprawy organizacyjne i rozwiązuje wszelkie klasowe problemy organizacyjne i wychowawcze,
  - 5) Prowadzi różnorodne aktywności podczas przerwy obiadowej,
  - 6) współtworzy i uczestniczy w cotygodniowych apelach szkolnych,
  
6. Nauczyciel - wychowawca jest odpowiedzialny za:
  - 1) wdrażanie uczniów do samodyscypliny, przestrzegania „Dziwięciu Złotych Zasad Scherzo”,
  - 2) wdrażanie uczniów do planowania i oceniania swojej pracy, w tym pracy nad swoim rozwojem osobistym i społecznym,
  - 3) stawianie przed każdym dzieckiem wyzwań, tak, aby coraz bardziej się rozwijało,
  - 4) motywowanie każdego ucznia do jego osobistego rozwoju, stymulowanie i wspieranie go w rozwoju.
  
7. Nauczyciel wychowawca:
  - 1) opracowuje pod kierunkiem Departamentu wychowania plan pracy nad zmianą zachowania danego ucznia, grupy dzieci lub oddziału,
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wobec ogółu dzieci, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno dzieci szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami w edukacji i w zachowaniu),
  - 3) kontaktuje się z Rodzicami w godzinach indywidualnych konsultacji w celu wypracowania wspólnych decyzji dotyczących działań wobec wychowanka, (częstotliwość tych kontaktów wynika z potrzeb oraz osiągniętych rezultatów) oraz prowadzi stosowną dokumentację dotyczącą wyżej wymienionych działań,
  - 4) monitoruje postępy uczniów w nauce i w zachowaniu,
  - 5) aktywne włączanie się w działalność na rzecz społeczności szkolnej (uroczystości, warsztaty, plenery, imprezy sportowe, wycieczki i inne.),

- 6) włącza się w przygotowanie dzieci do występów zgodnie ze wskazówkami nauczyciela teatru, muzyki,
- 7) prowadzi dokumentację oraz przekazuje ją do archiwum w wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu terminie (między innymi dziennik, arkusze ocen uczniów, raporty),
- 8) współpracuje z psychologiem współpracującym ze szkołą oraz Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną świadczącą pomoc w rozpoznawaniu trudności i niepowodzeń dzieci,
- 9) powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego Rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o ocenie niedostatecznej z przedmiotu,
- 10) ustala roczną oceny z zachowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 11) honoruje pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniów wystawione przez rodziców (prawnych opiekunów),
- 12) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu .

## **ROZDZIAŁ VI** **PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO - OBSŁUGOWI ZESPOŁU**

### **§13**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu - Szkoły i jej otoczenia w ładzie, czystości i bezpieczeństwie.
2. Pracownicy administracji w szczególności wykonują zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia korespondencji i spraw kancelaryjnych,
  - 2) przygotowywania pism, materiałów i dokumentów,
  - 3) gromadzenia, porządkowania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji wytwarzanej w szkole,
  - 4) udzielania informacji, w tym telefonicznych i elektronicznych,
  - 5) obsługi zebrań i spotkań; w tym pisanie protokołów,
  - 6) przyjmowania stron i gości,
  - 7) obsługi kancelaryjnej zadań realizowanych przez nauczycieli,
  - 8) dozoru wejścia do szkoły, w tym niewpuszczania na teren szkoły osób nieuprawnionych.
3. Pracownicy obsługi w szczególności wykonują zadania z zakresu:
  - 1) utrzymania czystości, porządku i należytego stanu sanitarno-higienicznego,
  - 2) utrzymania należytego stanu technicznego pomieszczeń, sprzętu, wyposażenia i urządzeń,

- 3) utrzymania porządku i warunków bezpieczeństwa w otoczeniu szkoły,
4. Pracownicy kuchni wykonują zadania:
  - 1) utrzymują czystość, porządek i należyty stan sanitarno -higieniczny kuchni oraz przylegających do niej pomieszczeń gospodarczych,
  - 2) dbają o stan techniczny wszystkich urządzeń w kuchni i sprzętów, w razie ich uszkodzenia zgłaszają Dyrektorowi Zespołu,
  - 3) dbają o sprzęt i wyposażenie „kuchcikowa”,
  - 4) zamawiają potrzebne produkty do sporządzania posiłków,
  - 5) przygotowują posiłki - śniadania, obiady i podwieczorki zgodnie z jadłospisami zatwierdzonymi przez Dyrektora Zespołu,
  - 6) przedstawiają faktury z zamówionych produktów do rozliczenia do Dyrektora Zespołu do Spraw Finansowych,
  - 7) prowadzą księgę HACCAP,
  - 8) przygotowują próbki żywnościowe do kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
  - 9) przestrzegają zaleceń wydanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną.
5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określa Osoba Prowadząca.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi reguluje Kodeks pracy.

## ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### §14

1. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawarta jest Arkuszu Organizacyjnym.
2. Arkusz Organizacyjny przygotowuje Dyrektor Zespołu i przedstawia go do zatwierdzenia Osobie Prowadzącej.
3. Arkusz Organizacyjny zawiera:
  - 1) regulaminy obowiązujące w Szkole,
  - 2) wykaz uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) Kalendarz Szkoły na dany rok szkolny, określający przede wszystkim:
    - a) datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych w Szkole,
    - b) dni wolne i przerwy świąteczne zgodnie z rozporządzeniem MEN oraz dodatkowe dni wolne ustalone przez Osobę Prowadzącą,
    - c) rozpoczęcie i zakończenie ferii zimowych,

- d) podział roku na trzy trymestry,
  - e) podział trymestrów na pakiety edukacyjne,
  - f) daty uroczystości szkolnych i imprez, daty wycieczek, spektakli szkolnych itp.
  - g) daty rad pedagogicznych i spotkań z Rodzicami
- 4) organizację dnia Szkoły,
  - 5) podział godzin poszczególnych oddziałów,
  - 6) liczbę godzin dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów,
  - 7) rozkład zajęć ponadprogramowych: popołudniowych klubów oraz aktywności na przerwach obiadowych,
  - 8) szkolny zestaw programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz program wychowawczy Szkoły,
  - 9) trymestralny rozkład pakietów edukacyjnych z uwzględnieniem kartkówek, sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów oraz tygodni projektowych i testowych,
  - 10) wykaz nauczycieli przedmiotowych uczących w danym roku szkolnym z podaniem liczby godzin dydaktycznych, wykształcenia, kwalifikacji i stopni awansu zawodowego poszczególnych nauczycieli oraz ich przydziału czynności,
  - 11) wykaz osób prowadzących zajęcia ponadprogramowe,
  - 12) podział Szkoły na departamenty oraz wykaz i przydział czynności osób odpowiedzialnych za prace danego departamentu.
  - 13) wykaz i przydział czynności pracowników administracyjno-obslugowych.
4. Podstawowe informacje o organizacji Szkoły w danym roku szkolnym Dyrektor Zespołu przekazuje Rodzicom na pierwszym zebraniu z Rodzicami w danym roku szkolnym za pośrednictwem Informatora, który zawiera między innymi:
- 1) organizację Szkoły,
  - 2) organizację dnia Szkoły, w tym godziny otwarcia i zamknięcia Szkoły,
  - 3) organizację roku szkolnego - daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych trymestrów,
  - 4) terminy trymestralnych spotkań z Rodzicami,
  - 5) terminy indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami i z Dyrektorem Zespołu,
  - 6) terminy dni wolnych i przerw świątecznych,
  - 7) Kalendarz wydarzeń szkolnych,
  - 8) podział godzin dla poszczególnych klas,
  - 9) plan zajęć pozalekcyjnych: aktywności podczas przerw obiadowych oraz plan popołudniowych klubów i indywidualnych lekcji gry na instrumentach,
  - 10) obowiązujące stroje i mundurki szkolne,
  - 11) skład kadry Szkoły w danym roku szkolnym,

12) opłaty na dany rok szkolny.

5. Kalendarz na dany rok szkolny podaje Dyrektor Zespołu do wiadomości pracowników Zespołu na pierwszej Radzie Pedagogicznej bieżącego roku szkolnego.
6. Osoba Prowadząca zapewnia:
  - 1) zwiększoną ilość godzin dydaktycznych w tygodniu,
  - 2) pracę dydaktyczno - wychowawczą w oparciu oraz zatwierdzone przez Dyrektora Zespołu programy, ujęte w szkolnym zestawie programów na dany rok szkolny,
  - 3) zajęcia pozalekcyjne w ramach czesnego, zajęcia pozalekcyjne dodatkowo płatne służące pogłębieniu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań i pasji,
  - 4) posiłki przygotowywane we własnej kuchni:
    - a) dzieci ze Szkoły mają możliwość korzystania (po uiszczeniu opłaty) z posiłków - śniadań, obiadów i podwieczorków,
    - b) koszt posiłków oraz sposób dokonywania opłat określa Osoba Prowadząca.
7. Osoba Prowadząca nie zapewnia:
  - a) indywidualnego nauczania dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły,
  - b) opieki i edukacji dzieciom, które posiadają Orzeczenia do kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i wymagają zatrudnienia dodatkowego specjalisty.
8. Osoba Prowadząca ustala:
  - 1) 20 osobowe zespoły uczniów w Szkole. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu ma prawo wyrazić zgodę na przyjęcie dodatkowo dwóch osób.
  - 2) sposób sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć w Szkole oraz w czasie zajęć poza Szkołą określony w Regulaminach Zespołu, z którymi każdy z nauczycieli ma obowiązek się zapoznać i bezwzględnie ich przestrzegać:
    - a) podczas zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych, wyjść i wycieczek jednodniowych i kilkudniowych,
    - b) podczas przerw między lekcjami,
    - c) podczas przerwy śniadaniowej i obiadowej,
    - d) podczas zajęć w świetlicy Szkoły w której uczniowie pozostają po lekcjach lub przed lekcjami w Szkole,

- e) podczas zajęć klubów popołudniowych,
  - f) podczas aktywności w czasie przerwy obiadowej,
  - g) podczas zajęć wychowania fizycznego,
  - h) podczas zajęć w pracowniach przedmiotowych.
- 3) zasady obowiązujące uczniów podczas wejścia i wyjścia ze Szkoły,
  - 4) zasady odbierania uczniów ze Szkoły przez Rodziców posiadającego pełnię praw rodzicielskich lub inną osobę pełnoletnią, której Rodzice lub osoba sprawująca funkcję prawnego opiekuna udzieliła na piśmie stosownego upoważnienia oraz zasady samodzielnego opuszczania szkoły przez uczniów.

## ROZDZIAŁ VIII FINANSOWANIE ZESPOŁU

### §15

1. Działalność Zespołu finansowana jest:
  - 1) z opłat Rodziców tj. wpisowego, czesnego i innych opłat ponoszonych przez Rodziców na rzecz Zespołu,
  - 2) z dotacji przekazywanej Zespołowi - dla Szkoły i dla Przedszkola zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty.
2. Wpisowe jest bezzwrotną opłatą wnoszoną przez Rodziców na rzecz Zespołu w związku z przyjęciem dziecka do Przedszkola lub Szkoły.
  - 1) wysokość wpisowego do szkoły ustala corocznie Osoba Prowadząca Zespół,
  - 2) wpisowe wnosi się w terminie do 3 dni od decyzji dyrektora o przyjęciu dziecka do szkoły.
3. Czesne jest podstawową opłatą wnoszoną przez Rodziców na rzecz Zespołu w związku z kształceniem ich dziecka w Szkole,
  - 1) wysokość czesnego ustalana jest corocznie przez Osobę Prowadzącą Zespół w oparciu o preliminarz kosztów działalności Zespołu przygotowany przez Dyrektora Zespołu oraz Dyrektora Finansowego Zespołu,
  - 2) rodzicom, którzy kształcą w Zespole co najmniej dwoje dzieci, przysługuje przez czas uczęszczania do Zespołu zniżka w zapłacie czesnego dla młodszego dziecka w wysokości ustalonej corocznie przez Osobę Prowadzącą Zespół.
4. Zespół nie zwraca kosztów za nieobecności dziecka w szkole spowodowane jego chorobą, wyjazdem itp. oraz za dni, w których przedszkole i szkoła jest nieczynna z powodu ferii, przerw świątecznych, dodatkowych dni wolnych od

zajęć dydaktycznych oraz innych zdarzeń o charakterze siły wyższej np. klęski żywiołowe, epidemie itp.

5. W przypadku nieterminowego dokonywania opłat Zespół pobiera dopłatę w wysokości ustawowych odsetek za każdy dzień opóźnienia w zapłacie.
6. Wysokość opłat wpisowego i chesnego są ustalane przez Osobę Prowadzącą Zespół corocznie i mogą ulec zmianie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ZESPOŁU - DO SZKOŁY, SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY, ORAZ REZYGNACJE ZE SZKOŁY**

#### **§16**

##### **1. Zasady przyjmowania do Szkoły:**

- 1) decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor Zespołu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z zasadami rekrutacji do Szkoły zawartymi w Regulaminie Rekrutacji na dany rok szkolny,
- 2) liczba miejsc w szkole jest ograniczona.
- 3) Z tytułu przyjęcia ucznia do Szkoły pobierana jest opłata w postaci wpisowego na zasadach określonych w § 15 ust. 2 Statutu.

##### **2. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły:**

- 1) uczeń może być skreślony z listy uczniów i skierowany do szkoły publicznej, w obwodzie której dziecko mieszka w przypadku:
  - a) rażącego naruszania przez Rodziców lub ucznia postanowień zawartych w Statucie Szkoły lub obowiązujących regulaminach,
  - b) otrzymania przez ucznia Szkoły dwukrotnego wpisu do tzw. Czarnej Księgi (zgodnie z Regulaminem pochwał i konsekwencji),
  - c) w przypadku nie dokonania przez Rodziców opłat chesnego za Szkołę za dwa miesiące (po wcześniejszym pisemnym upomnieniu),
  - d) w przypadku nie otrzymania przez ucznia promocji do następnej klasy.

##### **3. Rezygnacja ucznia ze Szkoły**

- 1) Rezygnacja ucznia ze Szkoły wymaga pisemnego zawiadomienia Dyrektora Zespołu,
- 2) W przypadku rezygnacji z edukacji w pierwszym półroczu danego roku szkolnego (czyli dziecko przerwie kontynuowanie nauki w dowolnym miesiącu od września do stycznia) lub dziecko nie podejmie nauki od

września kolejnego roku szkolnego dany Rodzic zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia tego faktu **do 27 maja** poprzedniego roku szkolnego. W przypadku nie dotrzymania tego terminu, Rodzic ponosi koszty połowy opłaty za rok szkolny (czyli od września do stycznia).

- 3) W przypadku rezygnacji z kontynuowania edukacji w drugim półroczu (czyli dziecko przerwie kontynuację nauki w dowolnym miesiącu od lutego do czerwca) rodzic zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia tego faktu **do 27 października**. W przypadku nie dotrzymania tego terminu, dany Rodzic ponosi koszty całej opłaty rocznej.

## **ROZDZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§17**

#### **1. Uczeń Szkoły ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) opieki pracowników pedagogicznych, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej, ochrony poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 4) sprawiedliwej obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) otrzymywania informacji zwrotnej od nauczycieli dotyczącej jego postępów w edukacji i zachowaniu,
- 6) otrzymania wsparcia od nauczycieli, informacji o słabych i mocnych stronach oraz otrzymania wskazówek do dalszej pracy, tak aby mógł się w pełni rozwijać,
- 7) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez korzystanie z oferty zajęć pozalekcyjnych Szkoły,
- 8) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Radzie Uczniów.

#### **2. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania Regulaminów Szkoły,
- 2) przestrzegania Kodeksu Szerezo czyli „Dziewięciu Złotych Zasad Szerezo”,
- 3) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
- 4) przestrzegania ustalonych zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Zespołu,

- 5) dbania o wspólne dobro Szkoły, ład i porządek w niej panujący, a w szczególności o sprzęt i pomoce; w razie celowego zniszczenia- uczeń ma obowiązek ich naprawy, odkupienia lub pokrycia kosztów naprawy lub zakupu zniszczonych sprzętów lub pomocy naukowych,
- 6) przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania się w czasie lekcji, przerw, zajęć wycieczek,
- 7) nie używania na terenie szkoły, jak również w czasie wycieczek i wyjazdów szkolnych telefonów komórkowych,
- 8) nie wnoszenia na teren Szkoły sprzętów elektronicznych oraz drogocennych przedmiotów (np. biżuterii z metali szlachetnych),
- 9) noszenia obowiązujących w Szkole mundurków: stroju codziennego bądź stroju galowego na uroczystości szkolne oraz podczas reprezentowania Szkoły w odbywających się poza szkołą konkursach, warsztatach, wycieczkach,
- 10) noszenie ustalonego przez Szkołę obuwia zamiennego oraz stroju na zajęcia rytmiczne, gimnastyczne i taneczne,
- 11) noszenia emblematu, będącego symbolem Szkoły, drużyny,
- 12) posiadania Indeksu ucznia do dyspozycji nauczyciela i rodziców,
- 13) odrabiania prac domowych,
- 14) przedstawienia zwolnienia napisanego przez Rodzica (z danej lekcji) nauczycielowi prowadzącemu lekcje z której uczeń jest zwolniony,
- 15) reprezentowania Szkoły podczas uroczystości szkolnych, konkursów przedmiotowych, przeglądów teatralnych, zawodów sportowych,
- 16) udziału w obowiązkowych uroczystościach Szkoły, takich jak Dzień Otwarty, I Komunia Św. uczniów klas drugich.

## ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW UCZNIÓW SZKOŁY

### §18

#### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły,
- 2) zapoznania się z obowiązującym Informatorem Szkoły na dany rok szkolny oraz obowiązującymi regulaminami,
- 3) zapoznania się z planami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, które są umieszczane na stronie internetowej: [www.scherzo.krakow.pl](http://www.scherzo.krakow.pl),
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju dziecka podczas indywidualnych spotkań z Rodzicami odbywającymi się trzy razy do roku (wg rocznego harmonogramu spotkań) oraz podczas bieżących indywidualnych spotkaniach z nauczycielami,

- 5) zapoznania się z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów oraz kryteriami oceny z zachowania,
- 6) zapoznania się z tematami Programu Wychowawczego Szkoły, którego celem jest kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, potrzebnych do prowadzenia szczęśliwego, pełnego i owocnego życia,
- 7) zwolnienia dziecka z lekcji, dokonując wpisu w indeksie ucznia lub na specjalnym formularzu szkolnym znajdującym się w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej. Ustne zwolnienia nie są respektowane,
- 8) zniżki opłaty miesięcznej za każde kolejne dziecko uczęszczające do Zespołu. Wysokość zniżki ustala w każdym roku szkolnym Osoba Prowadząca.

## **2. Rodzice zobowiązani są do:**

- 1) przestrzegania Statutu Szkoły,
- 2) zapoznania się i przestrzegania regulaminów Szkoły,
- 3) zapewnienia warunków systematycznego realizowania obowiązku szkolnego przez dziecko - i nie organizowania dzieciom wyjazdów wypoczynkowych w czasie trwania roku szkolnego (z wyjątkiem wyjazdów do sanatorium),
- 4) zapewnienia warunków systematycznego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
- 5) współpracy ze Szkołą w celu ujednoczenia działań wychowawczych,
- 6) zasięgania opinii nauczycieli o dziecku, jego potrzebach, osiągnięciach i rozwoju poprzez uczestniczenie w indywidualnych spotkaniach z nauczycielami,
- 7) punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci ze Szkoły,
- 8) usprawiedliwiania w Indeksie ucznia nieobecności ucznia w Szkole, a także w czasie nieobecności dziecka podczas wszystkich wyjazdów organizowanych przez Szkołę, w terminie do 3 dni od powrotu dziecka do Szkoły pod rygorem nieuwzględnienia nawet zasadnego usprawiedliwienia,
- 9) niezwłocznego zgłaszania do Szkoły informacji o chorobie dziecka, w tym o chorobie zakaźnej, oraz zadbania o to, aby dziecko nadrobiło zaległości,
- 10) powiadomienia Dyrektora Zespołu o jakichkolwiek uwarunkowaniach zdrowotnych lub medycznych niezbędnych dla zagwarantowania dziecku bezpieczeństwa podczas jego pobytu w Szkole,
- 11) zorganizowania dziecku czasu i dogodnych warunków w celu odrobienia zadań domowych,
- 12) codziennego sprawdzania Indeksu ucznia oraz podpisywania wszystkich informacji przekazywanych w Indeksie,
- 13) przestrzegania zasad higieny i porządku w Szkole,
- 14) zapewnienia dziecku obowiązujących w szkole mundurków oraz obuwia zamiennego i strojów na zajęcia ruchowo-taneczne,

- 15) terminowego uiszczania opłat określonych w Informatorze Szkoły na dany rok szkolny, w tym w szczególności: kwoty wpisowego, opłat miesięcznych (czesne), opłat za zajęcia dodatkowe (w tym za indywidualne lekcje gry na instrumentach), a także opłat za wyżywienie wg określonej stawki,
- 16) terminowego uiszczania dodatkowych opłat tytułem kosztów wycieczek programowych, obozów szkolnych, a także ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 17) corocznego wypełniania w miesiącu czerwcu Deklaracji w celu opracowania przez Dyrektora Zespołu Informatora Szkoły na następny rok szkolny

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§19**

1. Zmiany niniejszego Statutu mogą być dokonane przez Osobę Prowadzącą z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Zespołu.
2. O każdej zmianie Statutu Dyrektor jest zobowiązany powiadomić Rodziców, uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, wskazując miejsce, w którym się można ze zmianami zapoznać. Powiadomienie może nastąpić poprzez informacje umieszczone w Internecie, wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu.

### **§20**

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Statucie znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.