

Statut

Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej „English Montessori School”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Dwujęzyczna Szkoła Podstawowa „English Montessori School” i jest niepubliczną, ośmioletnią szkołą podstawową działającą w oparciu o obowiązujące akty prawa w szczególności w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 t.j. z późn. zm.), Ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148 t.j. z późn. zm.) oraz niniejszy Statutu.
2. Organem prowadzący Szkołę jest: English Montessori School Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000715436, NIP 6342827906, REGON 243556670 z siedzibą przy ulicy Gallusa 10/8 w Katowicach.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Katowicach w wynajmowanych pomieszczeniach przy ul. Gallusa 10.
4. Szkoła wpisana jest w dniu 25.08.2014 do prowadzonej przez Prezydenta Miasta Katowice ewidencji szkół niepublicznych, numer wpisu 14/2014.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem englishmontessorischool.pl

§ 2

1. Nauczanie w Szkole prowadzone jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zgodnie zobowiązującymi programami oraz w oparciu o autorski program nauczania stworzony zgodnie z zasadami pedagogiki Marii Montessori.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
3. Szkoła stwarza warunki do nauki dla Uczniów zdolnych oraz Uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
4. Szkoła jest dostępna dla wszystkich Uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptują jej Statut oraz inne akty wewnętrzne Szkoły, a także wynik przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego, który wskazuje na to, że metody pedagogiki Montessori oraz dwujęzyczny program nauczania będą sprzyjały jak najlepszemu rozwojowi Ucznia.
5. Warunkiem uczęszczania niepełnoletniego Ucznia do Szkoły jest akceptacja Statutu, Regulaminu Szkoły, postanowień umowy o świadczenie usług edukacyjnych, oraz innych aktów wewnętrznych Szkoły przez Rodziców/Opiekunów prawnych Ucznia (lub jednego z Rodziców lub Opiekunów prawnych ucznia sprawującego nad Uczniem faktyczną opiekę).
6. Szkoła może, w miesiącu lipcu, organizować półkolonie, w których mogą brać udział także dzieci nie będące Uczniami Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej „English Montessori School”.
7. Szkoła ma charakter świecki, niewyznaniowy, natomiast poruszamy z dziećmi tematy związane z niektórymi świętami obchodzonymi tradycyjnie w Polsce (np. 3 Maja, 11 Listopada, Boże Narodzenie, Dzień Dziecka itp.), a także w innych religiach.

§ 3

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych, to jest:
 - a) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

- b) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
- c) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odpowiednich przepisach;
- d) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
- e) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt b), posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
- f) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Jesteśmy oddani ideom pedagogiki Montessori i kształtowania i rozwijania kompetencji w zakresie płynnego posługiwania się jęz. angielskim.
2. Dążymy do zapewnienia jak największego kontaktu i wymiany kulturowej pomiędzy dziećmi z różnych stron świata.
3. Nadrzędnym celem Szkoły jest stworzenie środowiska dydaktycznego pełnego troski, zapewniającego spokój, a zarazem zróżnicowanego pod względem kulturowym, które zapewni każdemu Uczniowi znakomite warunki do rozwoju w oparciu o metodę Montessori i przygotowuje dzieci do dalszej nauki oraz do życia.
4. Pracownicy Szkoły rozumiejąc, iż pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są Rodzice (opiekunowie prawni) wspierają ich w wychowaniu i edukacji Ucznia, akcentując niezwykłą wartość i niepowtarzalność każdego dziecka.
5. Nadrzędnym celem pracowników Szkoły jest to, by pomóc każdemu dziecku, w uczeniu się z radością i w rozwinięciu zamiłowania do nauki na całe życie.
6. Indywidualnymi zadaniami Szkoły w stosunku do każdego Ucznia jest by:
 - 1) wykształcić w nim wrażliwość moralną,
 - 2) wspomóc jego dążenie do niezależności i samodzielności,
 - 3) pomóc dziecku w budowaniu pewności siebie i wysokiej samooceny przy bezwzględnym szacunku dla drugiego człowieka, szacunku dla środowiska naturalnego i autorytetów,
 - 4) pomóc wykształcić w nim samodyscyplinę i motywację wewnętrzną,
 - 5) pomóc mu w zyskaniu swobody poruszania się w wielokulturowym otoczeniu oraz posługiwania się językiem angielskim,
 - 6) pomóc dziecku w osiągnięciu jego pełnego potencjału,
7. Aby osiągnąć założone cele dążymy do budowania pozytywnych relacji z naszymi Uczniami i ich rodzinami, pragnąc stać się wspierającą się wzajemnie i współpracującą ze sobą szkolną społecznością, składającą się z dzieci, grona pedagogicznego i rodziców.

§ 5

1. Społeczność szkolną tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, dzieci i Rodzice (opiekunowie prawni).

§ 6

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor ds. Nauczania
3. Kierownik ds. Nadzoru Pedagogicznego

4. Wicedyrektor ds. Organizacyjnych
5. Rada Pedagogiczna

Dyrektor

§ 7

1. Umowę o pracę lub umowę o zarządzanie Szkołą z Dyrektorem zawiera i rozwiązuje organ prowadzący.
2. W zakresie dyscypliny pracy Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed organem prowadzącym.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:
 - 1) kieruje procesem dydaktycznym Szkoły,
 - 2) sprawuje opiekę nad Uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju,
 - 3) jeśli posiada wymagane prawem kwalifikacje sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole,
 - 4) ustala plan pracy Szkoły, w tym kalendarz roku szkolnego i wykaz zajęć dodatkowych,
 - 5) ustala program wychowawczy Szkoły i program profilaktyki oraz odpowiada za ich realizację,
 - 6) ustala Regulamin Szkoły,
 - 7) ustala Wewnętrzne Ocenianie,
 - 8) ustala zasady doskonalenia Nauczycieli,
 - 9) ustala procedurę i harmonogram postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do Szkoły,
 - 10) przyjmuje i skreśla Uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie,
 - 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole Nauczycieli i pracowników niebędących Nauczycielami,
 - 12) zatrudnia i zwalnia w porozumieniu z organem prowadzącym wszystkie osoby zatrudnione w szkole oraz określa zakres ich obowiązków, oraz ustala zasady ich wynagradzania,
 - 13) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 14) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez Nauczycieli i organy Szkoły,
 - 15) wspiera doskonalenie Nauczycieli,
 - 16) zatwierdza autorski program nauczania,
 - 17) odpowiada za majątek Szkoły, dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły,
 - 19) ustala zasady organizacji roku szkolnego oraz tygodniowy rozkład zajęć,
 - 20) w przypadku zaistnienia potrzeby organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - 21) realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły nie zastrzeżone dla innych organów,
 - 22) podejmuje decyzje we wszelkich sprawach niezastrzeżonych w Statucie dla innych organów Szkoły,
 - 23) wnioskuje do organu prowadzącego o zmiany w Statucie,
 - 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 25) informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów prawa, może zarządzić dodatkowy dzień wolny od zajęć oraz określić w kalendarzu roku szkolnego dni wolne od zajęć dydaktycznych, które na pisemny wniosek 15 % rodziców, zgłoszony na 2 tyg. przed rozpoczęciem wolnego, mogą być w EMS dniami zajęć świetlicowych.

Wicedyrektor ds. Nauczania

§ 8

1. Powołuje się w Szkole stanowisko Wicedyrektora zwanego Dyrektorem ds. Nauczania.
2. Dyrektor ds. Nauczania odpowiedzialny jest za realizację programów nauczania oraz założonych celów edukacyjnych.
3. Do zadań Dyrektora ds. Nauczania należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie tygodniowego rozkład zajęć i przedłożenia w celu zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 2) Obserwacja zajęć (wraz z Kierownikiem ds. Nadzoru Pedagogicznego, jeśli jest powołany),
 - 3) Przygotowanie, na podstawie obserwacji zajęć oraz formularza samooceny Nauczyciela, rocznej oceny Nauczyciela i omówienie z Nauczycielem wyników tej oceny,
 - 4) Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego,
 - 5) Merytoryczne opracowanie oferty szkoleniowej skierowanej do Rodziców uczniów,
 - 6) Merytoryczna opieka nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
 - 7) Przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego wśród kandydatów na stanowisko Nauczycieli w Szkole,
 - 8) Przedkładanie Dyrektorowi wniosków z postępowań określonych w pkt. 2) i 3) ,
 - 9) Organizowanie w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu, spotkań z Nauczycielami w celu omówienia bieżących zagadnień,
 - 10) Przygotowanie na podstawie obserwacji zajęć oraz rozmów z Nauczycielami, wniosków z postępowania kwalifikacyjnego kandydata na Ucznia i przedłożenie ich Dyrektorowi.

Kierownik ds. Nadzoru Pedagogicznego

§ 9

1 W sytuacji gdy Dyrektor nie posiada uprawnień wymaganych przepisami prawa w zakresie nadzoru pedagogicznego, Dyrektor powołuje Kierownika ds. Nadzoru Pedagogicznego. 2. Do kompetencji Kierownika ds. Nadzoru Pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, która ma na celu podnoszenie jakości pracy Szkoły,
- 2) kontrolowanie przestrzegania przez Nauczycieli przepisów prawa,
- 3) wspomaganie Nauczycieli w realizacji ich działań,
- 4) obserwacje zajęć wraz z Dyrektorem ds. Nauczania – nie rzadziej niż raz w miesiącu w każdej grupie i nie krócej niż 45 minut do południa i 45 minut po obiedzie,
- 5) przedstawianie wniosków z nadzoru Dyrektorowi ds. Nauczania oraz Dyrektorowi,
- 6) prowadzenie etapu szkolnego awansu zawodowego Nauczycieli,
- 7) okresowe (raz na semestr) sprawdzanie dokumentacji przebiegu nauczania i przedstawienie wniosków Dyrektorowi,
- 8) opracowywanie planu rozwoju zawodowego Nauczycieli oraz planu szkoleń rocznych,
- 9) przygotowywanie projektów ocen Nauczycieli i ocen dorobku zawodowego,
- 10) opracowywanie planu lekcji w lipcu i sierpniu oraz wprowadzanie zmian na bieżąco w ciągu roku szkolnego,
- 11) pomoc Dyrektorowi ds. Nauczania pomocą przy sporządzaniu rocznej oceny nauczyciela i omawianiu jej z Nauczycielem.

Wicedyrektor ds. Organizacyjnych

§ 10

1. W Szkole może być powołany Wicedyrektor ds. Organizacyjnych.
2. Bezpośrednim przełożonym Wicedyrektora ds. Organizacyjnych jest Dyrektor. Dyrektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres obowiązków Dyrektora ds. Organizacyjnych.
3. Wicedyrektor ds. Organizacyjnych odpowiada za sprawne funkcjonowanie służb administracyjnych, finansowych, technicznych, zaopatrzeniowych, utrzymania ruchu i bezpieczeństwa, realizację strategicznych inwestycji Szkoły, a w szczególności za:
 - a) organizowanie pracy administracji Szkoły,
 - b) planowanie i nadzorowanie kosztów Szkoły, kosztów utrzymania infrastruktury,
 - c) utrzymanie infrastruktury Szkoły,
 - d) rozwój i funkcjonowanie systemu informatycznego,
 - e) realizację inwestycji budowlanych,
 - f) gospodarkę środkami trwałymi,
 - g) zaopatrzenie i transport,
 - h) bezpieczeństwo osób i mienia Szkoły,
 - i) sprawy socjalne,
 - j) wykorzystanie zasobów lokalowych Szkoły.
4. W zakresie wymienionym w pkt 3, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez Dyrektora, Wicedyrektor ds. Organizacyjnych reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły regulaminu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym kalendarzem szkolnym.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw głos decydujący należy do Dyrektora Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania indywidualnego toku lub programu nauczania,
 - 3) opiniowanie wniosku Dyrektora oraz organu prowadzącego w sprawie skreślenia Ucznia z listy uczniów,
 - 4) występowanie z wnioskiem o skreślenie Ucznia z listy uczniów do Dyrektora,
 - 5) opiniowanie programu profilaktyki i wychowawczego Szkoły przedkładanego przez Dyrektora,
 - 6) opiniowanie projektu Regulaminu Szkoły przedkładanego przez Dyrektora,
 - 7) opiniowanie planu pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, przedkładanego przez Dyrektora,
 - 8) opiniowanie ramowego planu nauczania przedkładanego przez Dyrektora ds. Nauczania,
 - 9) opiniowanie tygodniowego rozkład zajęć przedkładanego przez Dyrektora ds. Nauczania,

- 10) wnioskowanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego o dokonanie zmian w Statucie Szkoły,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji w programie nauczania przedkładanych z pozytywną opinią osoby prowadzącej,
 - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego, osoby prowadzącej a także co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 9. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Rodzice

§ 12

1. Rodzice zgłaszający swoje dziecko do Szkoły zgadzają się co do tego, że:
 - 1) pierwszymi i najważniejszymi wychowawcami Ucznia odpowiedzialnymi za jego rozwój są Rodzice,
 - 2) ważnym środkiem wychowawczym jest przykład Wychowawców, w szczególności Rodziców,
 - 3) działalność wychowawcza i dydaktyczna w Szkole opiera się na założeniach metodyki montessoriańskiej z uwzględnieniem wymogów polskiego prawa oświatowego,
 - 4) Szkoła nie stosuje nagród, a kary zostają zastąpione konsekwencjami naturalnymi (wynikającymi z czynu Ucznia),
 - 5) podstawowym narzędziem nauki w Szkole są pomoce dydaktyczne Montessori, materiały przygotowane przez Nauczyciela i karty pracy, a nie podręczniki,
 - 6) na prośbę Szkoły odbiorą dziecko niezwłocznie ze Szkoły - nie później niż w ciągu 90 minut od zawiadomienia (np. w przypadku podejrzenia choroby Ucznia lub jego zachowania, które wpływa rażąco negatywnie na funkcjonowanie oddziału lub Szkoły). Do momentu przyjazdu Rodziców, Szkoła zastrzega sobie możliwość odłączenia Ucznia od grupy,
 - 7) kształtowanie i podtrzymywanie pozytywnych celów wychowawczych i edukacyjnych zwłaszcza w obszarach wskazanych przez Nauczyciela wymaga także pracy z ich strony (np. udział Rodziców w warsztatach organizowanych przez Szkołę, ćwiczenie języka angielskiego z dzieckiem, czytania w dwóch językach dopóki dziecko nie potrafi samodzielnie płynnie czytać),
 - 8) zajęcia w Szkole rozpoczynają się o wynikającej z planu zajęć porze i dziecko nie może się na nie spóźniać.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o funkcjonowaniu Ucznia w różnych aspektach życia Szkoły oraz o jego postępach w nauce,
 - 2) spotkań z Nauczycielami organizowanymi przez Szkołę przynajmniej 2 razy w roku,
 - 3) otrzymywania semestralnych raportów na temat zachowania i postępów w nauce dziecka,
 - 4) spotkań z Nauczycielami w dniu ich dyżurów, w przypadku gdy w ich ocenie istnieją kwestie związane z Uczniem wymagające omówienia,

- 5) uzyskiwania informacji na temat bieżącej organizacji Szkoły (np. kalendarz szkolny, wydarzenia specjalne, wycieczki, zajęcia dodatkowe, menu, itp.) w sposób przyjęty w Szkole – tj. wywieszenie na tablicy ogłoszeń, mailowo w formie newslettera lub posta umieszczonego na stronie internetowej szkoły lub jej mediach społecznościowych,
 - 6) okazywania przez Szkołę wsparcia w procesie edukacji i wychowania ich dzieci,
3. Do obowiązków Rodziców należy:
- 1) przestrzeganie oraz zapewnienie przestrzegania przez Ucznia aktów wewnętrznych Szkoły,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania Ucznia na zajęcia szkolne, w tym punktualnego jego przybycia do Szkoły i punktualnego jej opuszczenia,
 - 3) zapewnienie Uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych, w tym wyposażenie go w konieczne pomoce naukowe, czytanie z dzieckiem nieumiejącym czytać lektur szkolnych oraz pomoc dziecku przy jego projektach,
 - 4) wyposażenie Ucznia w stroje do zajęć zgodnie z aktami wewnętrznymi Szkoły,
 - 5) aktywna współpraca z Dyrektorem, Nauczycielami i innymi Rodzicami w indywidualnym procesie wychowawczo – edukacyjnym Ucznia,
 - 6) regularne uczestniczenie w wyznaczonych przez Szkołę spotkaniach, a także w pozostałej działalności Szkoły,
 - 7) niezwłoczne, pełne i ścisłe poinformowanie Szkoły o wszelkich okolicznościach dotyczących stanu zdrowia Ucznia, które mają lub mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo w Szkole lub konieczność specjalnego traktowania w czasie zajęć; Rodzice ponoszą odpowiedzialność za konsekwencje zarówno braku niezwłocznej, pełnej i ścisłej informacji, jak też zastosowania się przez Szkołę do treści przekazanej informacji,
 - 8) terminowe opłacanie czesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych,
 - 9) ponoszenie na zasadach ogólnych odpowiedzialności za szkody wyrządzone zawinionym działaniem Ucznia,
 - 10) współdziałanie za Szkoła w celu ukazania Uczniowi konsekwencji jego zachowania i niwelacji negatywnych skutków zachowania – np. naprawa przez Rodziców z Uczniem uszkodzonego mienia.

Organizacja pracy w Szkole

§ 13

1. Szkoła kształci dzieci w zakresie klas od pierwszej do ósmej.
2. Szkoła rozpoczęła działalność w roku szkolnym 2014/2015 powołując klasę pierwszą. W kolejnych latach, wzrastając, Szkoła będzie przeprowadzała rekrutację do istniejących i nowoutworzonych klas.
3. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz kalendarz roku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo zarządzić dodatkowy dzień wolny od zajęć.
5. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wynikającym z przepisów w ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
6. Tygodniowy rozkład zajęć (określający organizację obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz nadobowiązkowych) opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego Dyrektor ds. Nauczania i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
7. Kalendarz roku szkolnego i wykaz zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły.
8. W każdym roku szkolnym Szkoła ma prawo do modyfikacji organizacji pracy, o której mowa powyżej jeśli jest to podyktowane dobrem Uczniów.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - I. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia

ogólnego realizowane w formie minimum 180 minut dziennej pracy własnej Montessori,

II. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla Uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia Uczniów.
10. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły jest także nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, oraz zajęcia wiedzy o życiu seksualnym człowieka, organizowane w trybie określonym w przepisach.
11. Zajęcia edukacyjne, o których mowa powyżej, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
12. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione powyżej zajęcia edukacyjne.
13. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Obowiązkowe zajęcia dla Uczniów rozpoczynają się nie później niż o godzinie 8.30, a kończą się nie wcześniej niż o godz. 15.30.
15. Szkoła zapewnia Uczniom, za dodatkową opłatą, opiekę świetlicową przed rozpoczęciem zajęć obowiązkowych i po ich zakończeniu wg ustaleń Dyrektora.
16. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę świetlicową w miesiącu lipcu oraz w pierwszym tygodniu ferii zimowych.
17. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
18. Proporcja nauczyciel – uczeń nie może przekroczyć w jednym oddziale wielkości 1:14, a jednorocznikowy oddział nie może liczyć więcej niż 25 Uczniów.
19. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy 1-3) podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły jest prowadzona w oddziałach wielorocznikowych, łączących klasy 1-3, praca własna Ucznia, odpowiadają nauczaniu zintegrowanemu i odbywająca się w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala Nauczyciel prowadzący.
20. W drugim etapie edukacyjnym (klasy 4-8) zajęcia odbywają się w oddziałach wielorocznikowych łączących klasy 1-6 lub 4-8, z podziałem na przewidziane podstawą programową i ramowym planem nauczania przedmioty, w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania.
21. W klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy w następujących przypadkach:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 Uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 Uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 Uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a także w grupie międzyszkolnej liczącej nie więcej niż 26 Uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi Uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub Uczniowie oddziałów specjalnych, liczba Uczniów w grupie nie może być większa niż liczba Uczniów odpowiednio w oddziale

integracyjnym lub specjalnym określona w przepisach w sprawie ramowych statutów szkół publicznych.

22. Nauka języka angielskiego (odbywająca się w języku angielskim) zawiera również treści wynikające z podstawy programowej.
23. Dzieci uczą się w pierwszej kolejności treści przewidzianych w podstawie programowej w języku polskim, a następnie mogą powtarzać i utralać przekazaną wiedzę w języku angielskim za wyjątkiem przedmiotów i treści, które muszą zgodnie z przepisami prawa być nauczane w języku polskim.
24. W klasach VII-VIII jeśli powołano oddział dwujęzyczny, zajęcia z 2 wybranych przedmiotów prowadzone są w języku angielskim.
25. W czasie pracy własnej odbywającej się zgodnie z metodą Montessori (nie mniej niż 20 godzin lekcyjnych w tygodniu) Nauczyciele, którzy znają język angielski, posługują się nim do komunikacji z Uczniami.
26. Zajęcia z języków obcych odbywają się w grupach dostosowanych do stopnia zaawansowania językowego Ucznia.
27. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się również poza Szkołą, np. na wycieczce.
28. Uczniowie zobowiązani są w czasie zajęć lekcyjnych oraz podczas przebywania na świetlicy donoszenia określonego w Regulaminie Szkoły stroju.
29. W Szkole nie stosuje się nagród, a kary zastąpione zostają konsekwencjami naturalnymi (wynikającymi z czynu Ucznia).
30. Głównym narzędziem nauki w szkole są pomoce dydaktyczne Montessori, materiały przygotowane przez Nauczyciela i karty pracy.
31. Dodatkowym elementem pracy Szkoły, niewynikającym bezpośrednio z planu organizacyjnego, są wyjścia organizowane w celach kulturalnych, edukacyjnych lub wychowawczych, wycieczki klasowe o jasno określonym programie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.
32. Przekazywanie Uczniów po zakończonych zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych lub po pobycie w świetlicy następuje wyłącznie Rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobom pełnoletnim pisemnie upoważnionym przez Rodziców; jeśli uczeń, który ukończył lat 7 ma zostać odebrany przez osobę niepełnoletnią – rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, rodzice są zobowiązani podpisać odpowiednie upoważnienie. Formularz takiego upoważnienia dostępny jest w sekretariacie Szkoły; Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Szkoły przez upoważnioną przez nich osobę; Uczniowie klas IV – VIII, którzy ukończyli lat 10, mogą samodzielnie wracać do domu wyłącznie po popisananiu przez Rodziców (prawnych opiekunów) stosownej zgody.
33. Szkoła może zobowiązać Rodzica do kontaktowania się z psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną instytucją wspomagającą wskazaną przez Szkołę i dostarczenia wydanych przez nie opinii.
34. Spóźnienie na zajęcia powyżej 15 minut jest traktowane jak nieobecność Ucznia na tych zajęciach.
35. Rodzic/Opiekun prawny dziecka ma obowiązek poinformowania Szkoły o nieobecności Ucznia spowodowanej chorobą lub wyjazdem. W przypadku choroby zakaźnej również o tym jaka to jest choroba. Jednocześnie zobowiązuje się do dopilnowania nadrobienia przez Ucznia zaległości powstałych na skutek jego nieobecności do dwóch tygodni od powrotu do Szkoły.
36. Spóźnienia i nieobecności Ucznia w szkole Rodzic (Opiekun prawny) powinien usprawiedliwić pisemnie do dwóch tygodni od momentu powrotu Ucznia do szkoły. Po tym okresie usprawiedliwienia nie będą akceptowane.
37. Uczniowie bez zgody nauczyciela nie mogą przynosić do Szkoły i korzystać z urządzeń elektronicznych (np. telefonów, tabletek itp.).
38. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
39. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1 oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki, określają odrębne przepisy.

40. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez uczelnię wyższą.
41. W szkole tworzy się szkolne koło wolontariatu.
42. Szkolne koło wolontariatu jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
43. Cele, założenia, zasady działania szkolnego koła wolontariatu określa jego Regulamin.
44. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
45. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
46. Uczeń szkoły podstawowej może mieć przyznane trzy punkty w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego.
47. Zasady przyznawania punktów, o których mowa powyżej reguluje osobny dokument - Szkolny regulamin przyznawania punktów za wolontariat i działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

Nauczyciele oraz inni Pracownicy

§ 14

1. Nauczyciel Szkoły w szczególności:

- 1) realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Szkoły określonym w Statucie,
 - 2) wspiera każdego Ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
2. Podstawową zasadą pracy Nauczyciela jest kierowanie się dobrem Uczniów, dawanie im dobrego przykładu w Szkole i poza nią.

§ 15

1. Realizując zadania statutowe Szkoły Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za: 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych dla programu Szkoły metod pracy,
 - 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy pełnej szacunku i poszanowania wolności, 3) odpowiedzialne i aktywne włączanie się w działalność Szkoły zgodnie z jej programem i charakterem
 - 4) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości i potrzeb Uczniów,
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo Uczniów podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę,
 - 7) dobrą i życzliwą współpracę z Rodzicami i pozostałymi pracownikami Szkoły
 - 8) powierzone mienie Szkoły,
 - 9) systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
 - 10) sporządzanie semestralnych raportów na temat zachowania i postępów Ucznia oraz omówienie ich na spotkaniach z Rodzicami.
 - 11) przygotowanie sporządzonych zgodnie z założeniami pedagogiki Montessori materiałów do pracy z Uczniami.
2. Oprócz obowiązków określonych w pkt 1 Nauczyciel winien także:
- 1) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) dbać o swój schludny wygląd i czystość osobistą;
 - 3) godnie reprezentować Szkołę

- 4) swoim zachowaniem i postawą dawać Uczniom przykład wrażliwości moralnej, odpowiedzialność za siebie i innych, szacunku do ludzi i świata, życzliwości, tolerancji, obowiązkowości i pracowitości.
- 5) wypełniać, w sposób rzetelny i zgodny z prawdą, formularz samooceny będący częścią rocznej oceny nauczyciela,
- 6) brać czynny udział w zwoływanych przez Dyrektora ds. Nauczania spotkaniach Nauczycieli,

§ 16

1. Powinnością Nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, Nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do uzyskania wsparcia Szkoły w wykonywaniu obowiązków oraz prawo do ubiegania się o wsparcie działań mających na celu podwyższenia kwalifikacji zawodowych w ramach możliwości i potrzeb Szkoły. Praca Nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Nauczyciela i innych pracowników Szkoły określa odrębny dokument- Poradni kadry, który stanowi integralną część statutu.

§ 17

1. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą społeczność szkolną.
2. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący Uczniom i Rodzicom i Nauczycielom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie Szkoły.
3. Mają prawo do uzyskania wsparcia Szkoły w wykonywaniu obowiązków oraz prawo do ubiegania się o wsparcie działań mających na celu podwyższenia kwalifikacji zawodowych w ramach możliwości i potrzeb Szkoły.

Zasady przyjmowania Uczniów

§ 18

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest wynik procedury kwalifikacyjnej.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady procedury kwalifikacyjnej obowiązujące w danym roku szkolnym i podaje je do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie na stronie internetowej oraz podanie informacji na zebraniach rekrutacyjnych.
3. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do Szkoły należą w szczególności:
 - 1) akceptowanie przez Rodziców wszystkich wewnętrznych dokumentów Szkoły w tym szczególnie Statutu, Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego oraz Wewnętrznej Szkolnego Systemu Oceniania,
 - 2) gotowość Rodziców do zaakceptowania stosowanej w Szkole metody Montessori oraz do ścisłej współpracy ze Szkołą,
 - 3) wnioski z postępowania kwalifikacyjnego przygotowane przez Dyrektora ds. Nauczania na podstawie obserwacji kandydata w trakcie zajęć oraz rozmów z Nauczycielami,
 - 4) dojrzałość szkolna,
 - 5) dojrzałość dziecka do samodzielnej pracy przez 180 minut oraz stopień akceptowania przez dziecko zasad panujących w oddziale Montessori,
 - 6) znajomość języka angielskiego i uprzednie uczęszczanie dziecka do montessoriańskiego przedszkola lub szkoły,
 - 7) uczęszczanie brata lub siostry kandydata do Szkoły,

- 8) aktywność Rodziców w życiu Szkoły, w tym zwłaszcza udział Rodziców w organizowanych przez EMS warsztatach.
4. Elementem procedury kwalifikacyjnej jest obecność całonocna dziecka przez ustalony indywidualnie z Rodzicami okres czasu w Przedszkolu lub Szkole (tzw. Kurs przygotowawczy) oraz rozmowa Dyrektora lub wskazanej przez niego osoby z obojgiem Rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub w szczególnych przypadkach z jednym z Rodziców/Opiekunów prawnych faktycznie sprawujących opiekę nad dzieckiem.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej. Uczeń nabywa prawa ucznia Szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów.
6. Zasady rekrutacji do Szkoły stanowią załącznik nr 1 do Statutu.

Prawa i obowiązki Uczniów

§ 19

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) wyrażania swoich myśli i poglądów, o ile wyrażane są one w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
- 6) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji Praw Dziecka.

2. Uczniowi, którego prawo zostało naruszone przysługuje skarga na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty wystąpienia naruszenia tegoż prawa.

3. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu i Regulaminu Szkoły oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Szkole,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i życiu Szkoły,
- 3) odnoszenia się z szacunkiem do Nauczycieli, kolegów, wychowawców oraz innych pracowników Szkoły,
- 4) odpowiedzialności za własny rozwój oraz życie i zdrowie własne i innych osób,
- 5) godnego reprezentowania Szkoły,
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek i mienie szkolne,
- 7) noszenia w czasie zajęć lekcyjnych oraz przebywania na świetlicy określonego w Regulaminie Szkoły stroju.

Zasady oceniania

§ 20

Szczegółowe zasady oceniania ujęte są w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu, które stanowi Załącznik nr 2 niniejszego statutu i jest jego integralną częścią.

Skreślenie z listy uczniów

§ 21

1. Dyrektor skreśla Ucznia z listy na wniosek Rodziców/ Prawnych opiekunów lub jednego z w/w sprawującego faktyczną opiekę nad Uczniem.
2. Dyrektor skreśla Ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli w sposób rażąco narusza Statut, postanowienia innych aktów wewnętrznych Szkoły lub jego zachowanie zagraża życiu, zdrowiu Uczniów, pracowników Szkoły lub innych osób,
 - 2) w przypadku posiadania, dystrybucji lub używania środków odurzających, alkoholu czy innych szkodliwych dla zdrowia substancji.
3. Dyrektor skreśla Ucznia z listy uczniów po uprzednim podjęciu próby kontaktu z Rodzicami w następujących przypadkach:
- 1) jeżeli działania Ucznia zagrażają dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych osób,
 - 2) w przypadku braku zadowalającej współpracy pomiędzy Rodzicami a Szkołą (np. gdy Rodzice nie biorą udziału w spotkaniach lub nie wypełniają zaleceń Szkoły),
 - 3) w przypadku nieprzedstawienia przez Rodzica opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, o której mowa w § 13 pkt 28),
 - 4) w przypadku gdy w ocenie Dyrektora lub Rady Pedagogicznej, Szkoła nie jest w stanie sprostać potrzebom Ucznia lub/i oczekiwaniom Rodzica,
5. Dyrektor może skreślić Ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) naruszenia przez Ucznia Statutu, postanowienia innych aktów wewnętrznych Szkoły lub w przypadku nagannego zachowania dziecka,
 - 2) lekceważenia podstawowych obowiązków szkolnych, a podjęte wspólnie z Rodzicami środki zaradcze nie przynoszą założonego rezultatu,
 - 3) w przypadku gdy wdrożony wraz z Rodzicami wobec Ucznia plan naprawczy, w założonym czasie, nie przyniósł założonych rezultatów;
 - 4) w razie opóźnienia w zapłacie czesnego za 2 miesiące i po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu wyznaczonego przez Dyrektora.
6. Skreślenie Ucznia z listy uczniów może nastąpić z własnej inicjatywy Dyrektora lub na wniosek Rady Pedagogicznej lub organu prowadzącego.
7. Uczniowi i jego rodzicom w terminie 14 dni od momentu doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania od decyzji do organu wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

Budżet Szkoły

§ 22

1. Działalność Szkoły finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) jednorazowe wpisowe uiszczane przez Rodziców (prawnych opiekunów) dzieci,
 - 2) miesięczne czesne uiszczane przez Rodziców (prawnych opiekunów) dzieci,
 - 3) dotacji i subwencji,
 - 4) spadków i darowizn,
 - 5) środków własnych organu prowadzącego, 6) innych dochodów.
2. Wysokość i szczegółowe warunki wnoszenia opłat określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
4. Realizacja celów Szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.

Przepisy końcowe

§ 23

1. Statut nadaje Szkole oraz dokonuje w nim zmian organ prowadzący z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora.

2. Zmiany dokonywane są w przypadku zmiany przepisów prawa oświatowego oraz w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

§ 24

W razie likwidacji Szkoły decyzję o przeznaczeniu majątku podejmuje organ prowadzący.

§ 25

Szkoła używa dwóch pieczęci: okrągłej z godłem państwa i nazwą Szkoły w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą Szkoły i adresem. Wzory pieczęci ustala organ prowadzący z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów.

§ 26

Załącznikami do niniejszego statutu są:

1. Zasady Przyjęcia do szkoły.
2. Wewnętrzne Ocenianie.

Zatwierdzam:

Katowice, dnia

.....
(pieczęć i podpis organu prowadzącego)

Katowice, dnia

.....
(pieczęć i podpis organu prowadzącego)