

# Statut Szkoły Podstawowej „English Montessori School”

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa „English Montessori School” i jest niepubliczną, ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami międzynarodowymi i oddziałami integracyjnymi 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 : [www.englishmontessorischool.pl](http://www.englishmontessorischool.pl).

### § 2

1. Nauczanie w Szkole prowadzone jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w oparciu o filozofię Marii Montessori zgodnie z zatwierdzonymi przez dyrektora programami nauczania.
2. Szkoła stwarza warunki do nauki dla wszystkich uczniów, w tym dla uczniów zdolnych oraz Uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
3. Szkoła jest dostępna dla wszystkich Uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptującej 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.
4. 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).
5. Szkoła może, w miesiącu lipcu, organizować półkolonie, w których mogą brać udział także dzieci nie będące Uczniami Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej „English Montessori School”.
6. Szkoła ma charakter świecki, niewyznaniowy.

### § 3

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych, to jest:
  - a) realizuje programy nauczania gwarantujące realizację podstawy programowej 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 niepublicznych;
  - e) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt b), posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

## Cele i zadania Szkoły



1. Jesteśmy oddani ideom pedagogiki Montessori i kształtowania i rozwijania kompetencji w zakresie płynnego postępowania 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 różnicowanego 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) wspierać ucznia w dążeniu do wykształcenia w nim wrażliwości moralnej,
  - 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 autoritetów,
  - 4) pomóc wykształcić w nim samodyscyplinę i motywację wewnętrzną,
  - 5) pomóc mu w uzyskaniu swobody poruszania się w wielokulturowym otoczeniu oraz postępowania 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. Wicedyrektor ds. Organizacyjnych
4. 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 Wewnątrzszkolne 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 nie będących 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 psychologiczną – pedagogiczną,

21) realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły niezastrzeżone 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.

26) kontroluje spełnianie obowiązków szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na realizację obowiązków szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminów.

27) przeprowadza ewaluacji wewnętrznej, która ma na celu podnoszenie jakości pracy Szkoły,

28) kontroluje przestrzeganie przez Nauczycieli przepisów prawa,

29) wspomaga Nauczycieli w realizacji ich działań,

30) obserwuje zajęcia 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,

31) przedstawia wnioski z nadzoru organowi prowadzącemu szkołę,

32) prowadzi etapy szkolnego awansu zawodowego Nauczycieli,

33) okresowo (raz na półrocz) sprawdza dokumentacji przebiegu nauczania,

34) opracowuje planu rozwoju zawodowego Nauczycieli oraz planu szkoleń rocznych,

35) przygotowuje ocenę Nauczycieli i ocenę dorobku zawodowego,

36) opracowuje planu lekcji w lipcu i sierpniu oraz wprowadza zmian na bieżąco w ciągu roku szkolnego,

37) pomaga Dyrektorowi ds. Nauczania pomocą przy sporządzaniu rocznej oceny nauczyciela i omawianiu jej z Nauczycielem.

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. przez 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 wycieczkami 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.
- 11) Udział we wszystkich zebraniach zwoływanych przez Nauczycieli i organy Szkoły,

#### **Wicedyrektor ds.organizacyjnych**

#### **§ 9**

- 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**

#### **§ 10**

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) opiniowanie programu profilaktyki i wychowawczego Szkoły przedkładaanego przez Dyrektora,
- 5) wnioskowanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego o dokonanie zmian w Statucie Szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji w programie nauczania przedkładanych z pozytywną opinią osoby prowadzącej,
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 przez wskazanego przez Dyrektora na początku rady protokolanta.

## **Rodzice**

### **§ 11**

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 montesriańskiej 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,
  - 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 zastrzeżenie 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, w tym także tych płatnych, 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,
  - 9) koniecznym warunkiem udanej współpracy ze szkołą jest czytanie informacji które szkoła przesyła rodzicom w formie zwyczajowo przyjętej w danym roku szkolnym.
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 półrocznych raportów na temat zachowania i postępów w nauce dziecka,
  - 4) konsultacji z Nauczycielami, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w przypadku gdy w ich ocenie istnieje 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, w tym strój sportowy i mundurek zgodnie z aktami wewnętrznymi Szkoły,
    - 5) aktywna współpraca z Dyrektorem, Nauczycielami i innymi Rodzicami w indywidualnym procesie wychowawczym – 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 optacanie 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.
    - 11) zapewnienie udziału dziecka w wyjazdach i wycieczkach szkolnych. Wyjazdy i wycieczki szkolne zawsze wynikają z realizowanego w szkole programu nauczania dlatego są obowiązkowe. Jeśli wyjazd i wycieczka nie jest obowiązkowa dla np. danej grupy wiekowej, szkoła informuje o tym rodziców.

### **Organizacja pracy w Szkole**

#### **§ 12**

1. Szkoła kształci dzieci w zakresie klas od pierwszej do ósmej.
2. W Szkole może zostać utworzony oddział przedszkolny.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz kalendarz roku szkolnego przy czym:
  - jeśli ferie zimowe wypadają w styczniu to pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu przed feriami,
  - jeśli ferie zimowe nie wypadają w styczniu – wówczas półrocze kończy się w piątek wypadający w połowie tygodni szkolnych w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo zarządzić dodatkowe dni wolne od zajęć.
5. Szkoła zapewni Uczniom opiekę zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wynikającym z przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
6. W każdym roku szkolnym Szkoła ma prawo do modyfikacji organizacji pracy, o której mowa powyżej jeśli jest to poddyktowane dobrem Uczniów.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - I. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 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 posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia Uczniów.
8. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły jest także nauka religii, zajęcia związane z podtrzymaniem 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.
9. Zajęcia edukacyjne, o których mowa powyżej, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
10. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione powyżej zajęcia edukacyjne.
11. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
12. Obowiązkowe zajęcia dla Uczniów rozpoczynają się nie później niż o godzinie 8.30 a kończą się nie wcześniej niż o godz. 15.30.
13. Szkoła zapewnia Uczniom klas 1-4, oraz w szczególności uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora także uczniom klas 5-8, za dodatkową opłatą, opiekę świetlicową przed rozpoczęciem zajęć obowiązkowych i po ich zakończeniu wg ustaleń Dyrektora.
14. Szkoła zapewnia Uczniom klas 1-4, oraz w szczególności uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora także uczniom klas 5-8, opiekę świetlicową w miesiącu lipcu oraz w pierwszym tygodniu ferii zimowych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
16. Proporcja nauczyciel – uczeń nie może przekroczyć w jednym oddziale wielkości 1:14 a jednorocznikowy oddział nie może liczyć więcej niż 25 Uczniów.
17. Lekcje można podzielić na 30 minut prezentacji nauczyciela oraz 15 minut pracy własnej ucznia.
18. W szkole, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora, dzienniki zajęć mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej, papierowego lub obu naraz.
19. W pierwszym etapie edukacyjnym podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły jest prowadzona w klasach wielorocznikowych, 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 zajęcia odbywają się w klasach wielorocznikowych z podziałem na przewidziane podstawą programową i ramowym planem nauczania przedmioty, w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania. Przy czym:
  - 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.
21. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się również poza Szkołą, np. na wycieczce lub wyjeździe. Są one obowiązkowe. Jeśli wycieczka lub wyjazd nie jest obowiązkowy dla np. danej grupy wiekowej, szkoła poinformuje o tym rodziców.
22. Uczniowie zobowiązani są w czasie zajęć lekcyjnych oraz podczas przebywania na świetlicy do noszenia określonego w Regulaminie Szkoły stroju.



23. W Szkole nie stosuje się nagród a kary zastąpione zostają konsekwencjami naturalnymi (wynikającymi z czynu Ucznia).
24. Głównym narzędziem nauki w szkole są pomoce dydaktyczne Montessori, materiały przygotowane przez Nauczyciela.
25. Dodatkowym elementem pracy Szkoły, niewynikającym bezpośrednio z planu organizacyjnego, są wyjścia organizowane w celach kulturalnych, edukacyjnych lub wychowawczych, wycieczki klasowe o jasno określonym programie wycieczki uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły. Są one obowiązkowe. Jeśli wycieczka nie jest obowiązkowa dla np. danej grupy wiekowej, szkoła poinformuje o tym rodziców.
26. 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 – rodzęństwo, 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 popisanii przez Rodziców (prawnych opiekunów) stosownej zgody.
27. Szkoła może uwarunkować rozpoczęcie nauki lub jej kontynuowanie od przeprowadzenia przez rodziców dziecka pełnej diagnozy zakończonej dostarczeniem wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną opinii/orzeczenia lub informacji.
28. 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.
29. 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.
30. Uczniowie bez zgody nauczyciela, nie mogą przynosić do Szkoły i korzystać z urządzeń elektronicznych (np. telefonów, tableatów itp.).
31. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
32. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1 oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki, określają odrębne przepisy.
33. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel, będący opiekunem ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez uczelnię wyższą.
34. W szkole tworzy się szkolne koło wolontariatu.
35. 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.
36. Cele, założenia, zasady działania szkolnego koła wolontariatu określa jego Regulamin.
37. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
38. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
39. 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.
40. Zasady przyznawania punktów o których mowa powyżej reguluje osobny dokument - Szkolny regulamin przyznawania punktów za wolontariat i działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

**W EMS uczniowie mogą realizować obowiązek nauki poza szkołą**

41. Do uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą zastosowanie mają osobne regulacje wynikają z przepisów prawa.



42. Podstawą przyjęcia dziecka do klasy I Szkoły w systemie nauczania domowego jest złożenie przez Rodzica dziecka kompletu dokumentów o których mowa w art. 37 Prawa oświatowego i wydanie zezwolenia na edukację domową przez Dyrektora Szkoły. Dniem przyjęcia dziecka do Szkoły jest dzień zawarcia umowy o naukę.
43. Uczeń spełniający obowiązki szkolny poza Szkołą, a także Rodzic takiego Ucznia, może korzystać ze wsparcia Szkoły, obejmującego prawo do uczestniczenia w zajęciach o których mowa w art. 109 Prawa oświatowego oraz zapewnienie dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych o których mowa w art. 54 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2017 poz. 2203 ze zm., dalej: „Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych”).
44. Szkoła może powierzyć prowadzenie niektórych form wsparcia wskazanych niepublicznym lub publicznym szkołom lub placówkom oświatowym wymienionym w art. 2 Prawa oświatowego, w szczególności placówkom oświatowo-wychowawczym oraz poradnikom psychologiczno-pedagogicznym.
45. Roczna i końcowa klasyfikacja Uczniów spełniających obowiązki szkolny poza Szkołą odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 ze zm., dalej: „Ustawa o systemie oświaty”).
46. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44i Ustawy o systemie oświaty, przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty i zgodnie z zarządzeniem Dyrektora, o którym mowa w ustępie poniżej.
47. Egzamin odbywa się w siedzibie Szkoły lub w innym ustalonym przez Dyrektora miejscu, w terminie uzgodnionym przez Dyrektora z Rodzicem. W uzasadnionych przypadkach Rodzic może wnioskować o dostosowanie warunków, sposobu i formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego. Warunki, sposób i formę przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa Dyrektor w formie zarządzenia. Uzgodnienie terminu następuje drogą telefoniczną, mailową lub za pośrednictwem systemu informatycznego.
48. Nauczyciel podczas pracy zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły korzysta wyłącznie ze sprzętu komputerowego udostępnionego przez szkołę oraz korzysta wyłącznie z ustalonych przez Dyrektora programów do prowadzenia nauczania z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
49. Nauczyciele pracujący w oddziale wspólnie ustalają zakres treści nauczania do realizowania w oddziale (grupie), biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
50. Nauczyciele informują na bieżąco rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji podstawy programowej przez ucznia.
51. Zajęcia są prowadzone zdalnie z wykorzystaniem platformy komunikacji (np. MS Teams). Uczniom nie posiadającym sprzętu umożliwiającego korzystanie z platformy szkoła proponuje alternatywne sposoby komunikacji, dostosowane do możliwości technicznych ucznia.
52. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania rodziców nieposiadających poczty elektronicznej o podjętych działaniach związanych z nauczaniem przez internet w inny sposób niż za pomocą poczty internetowej (np. telefonicznie).
53. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcami w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji zdalnej.

#### **W EMS mogą być tworzone oddziały międzynarodowe**

54. Za zgodą Rady Pedagogicznej w szkole mogą być tworzone i prowadzone wieloletnikowe oddziały międzynarodowe w których realizowany będzie program nauczania ustalony przez zagraniczną instytucję edukacyjną.
55. Nauczanie w oddziale międzynarodowym może być prowadzone w języku obcym, z wyjątkiem zajęć określonych w przepisach prawa oświatowego.
56. Szkoła zapewnia uczniom oddziały międzynarodowe niebędącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako języka obcego.



57. Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego możliwość przejścia, na każdym etapie kształcenia, do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 4 lit. a. ustawy Prawo oświatowe.

#### **W EMS mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne**

58. W szkole może być utworzony oddział dwujęzyczny począwszy od klasy VII.

59. W oddziale dwujęzycznym minimum 2 przedmioty są nauczane w języku angielskim z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych prawem oświatowym.

60. W ramach nauki języka angielskiego uczniowie uczą się także treści z innych przedmiotów.

61. W oddziałach realizujących polską podstawę programową, dzieci uczą się w pierwszej kolejności treści przewidzianych w podstawie programowej w języku polskim, a następnie mogą powtarzać i utrzymywać przekazaną wiedzę w języku angielskim.

62. W czasie pracy własnej odbywającej się zgodnie z metodą Montessori, Nauczyciele którzy znają język angielski, postępują z nim do komunikacji z Uczniami.

63. Zajęcia z języków obcych odbywają się w grupach dostosowanych do stopnia zaawansowania językowego Ucznia.

#### **W EMS mogą być tworzone oddziały integracyjne**

64. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

65. Jeżeli uczeń uczęszczający do oddziału integracyjnego uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, dyrektor może zwiększyć liczbę uczniów niepełnosprawnych w danym oddziale nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci lub uczniów uczęszczających do tego oddziału.

66. Oddział, w którym liczbę uczniów niepełnosprawnych zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów niepełnosprawnych w ciągu całego etapu edukacyjnego.

67. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

68. W EMS nie organizuje się oddziałów specjalnych dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

69. Szkoła zapewnia:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,

• inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

- integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

70. Jeśli w EMS jeśli kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub

• pomoc nauczyciela

z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

71. Nauczyciele, o których mowa powyżej:

- prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;



- prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
  - udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - prowadzą zajęcia rewalidacyjne
72. Zespół powołany przez Dyrektora, na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, sporządza indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na cały etap edukacyjny dziecka.
73. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen
74. W EMS zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **W EMS mogą być tworzone oddziały przedszkolne**

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku 6 i 5 lat oraz dzieci którym odroczono obowiązek szkolny.
2. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Zakres kształcenia i wychowania określony w podstawie programowej jest rozszerzony i konkretyzowany w programach wychowania przedszkolnego, według których nauczyciele planują, a potem realizują zajęcia z dziećmi.
4. Oddziały przedszkolne w równej mierze pełnią funkcje:
  - opiekuńcze, wychowawcze i kształtące wobec wszystkich dzieci.
5. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
6. Oddziały przedszkolne wspomagają wszechstronny rozwój dzieci oraz przygotowują je do podjęcia nauki i osiągnięcia sukcesów w szkole.
7. Praca wychowawczo-pedagogiczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
8. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego są analogiczne do zasad funkcjonowania oddziału szkolnego z uwzględnieniem specyfiki dzieci w tym wieku oraz organizacji pracy szkoły.

#### **Nauczyciele oraz inni Pracownicy**

##### **§ 13**

#### **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.

##### **§ 14**

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 półrocznych 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) uczestniczyć w spotkaniach zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych spotkaniach wskazanych przez Dyrektora;
  - 3) dbać o swój schludny wygląd i czystość osobistą;
  - 4) godnie reprezentować Szkołę;
  - 5) swoim zachowaniem i postawą dawać Uczniom przykład wrażliwości moralnej, odpowiedzialność za siebie i innych, szacunku do ludzi i świata, życzliwości, tolerancji, obowiązkowości i pracowitości.
  - 6) wypełniać, w sposób rzetelny i zgodny z prawdą, formularz samooceny będący częścią rocznej oceny nauczyciela,

## § 16

1. Powinnością Nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych w tym udział w trakcie roku szkolnego w warsztatach i konferencjach w wymiarze min. 20 h zegarowych.
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 określają odrębne dokumenty- Zakres obowiązków oraz Poradni kadry i Poradnik nauczyciela. Stanowi one integralną część umowy o prace każdego pracownika.

## Pracownicy niepedagogiczni/Sekretarz szkoły

### § 17

1. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współpracują społecznie ze szkołą.
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.
4. Sekretarz szkoły jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych i ma prawo do wszystkich niezbędnych informacji.
5. Do obowiązków Sekretarza szkoły należy:
  - 1.) Przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów.
  - 2.) Wymagane przepisami prowadzenie rejestrów i ewidencji.
  - 3.) Odpowiednie używanie druków ściślego zarachowania i pieczęci.



- 4.) Sprawne przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły poprzedzone wstępną selekcją
- 5.) Rejestrowanie terminów spraw.
- 6.) Przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania.
- 7.) Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
- 8.) Bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły.
- 9.) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
- 10.) Bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji niniejszego zakresu czynności oraz o problemach wpływających na sprawność organizacyjną i funkcjonalną szkoły, sprawny przepływ informacji.
- 11.) Dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców.
- 12.) Ustalanie z Sekretariatem terminów spotkań dyrektora i wicedyrektora.
6. Sekretarz szkoły odpowiada przed dyrektorem i wicedyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych mu zadań.

### **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, Regulaminu szkoły, Programu Profilaktyczno – Wychowawczego, poradnika rodzica oraz Wewnątrzszkolnego 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 d.s. 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 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.  
- 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 postępów,



- 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 Wewnątrzszkolnym 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 jeśli byli do tego zobowiązani,
  - 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 przynioszą 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.

### **Pomoc medyczna i psychologiczna w szkole**

#### **§ 22**

1. W szkole może być zatrudniona lub może wykonywać zlecenie pielęgniarka szkolna.
2. Pielęgniarka szkolna może wykonywać czynności higieniczne na które zgodzili się rodzice w osobnej zgodzie podpisywanej przy przyjęciu dziecka do szkoły, np. sprawdzać czystość głów.
3. Pomoc medyczna i lekarska dla uczniów:
  - 1.) w wypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
  - 2.) Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególności uzasadnionych przypadkach) jest dokonywane przez pracownika służby zdrowia. Nauczyciele nie podają leków.
  4. W szkole, bez zgody rodzica nie można poddawać ucznia żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
  5. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły powiadamy o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły w czasie 90 minut i zapewnić mu opiekę medyczną.
  6. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia ratunkowego i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. Lekarzowi karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) w miarę możliwości towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.
  7. W EMS jest zatrudniony psycholog i pedagog.
  8. Pomoc psychologiczna – pedagogiczna udzielana jest na zasadach określonych w osobnym dokumencie dostępnym dla Rodziców: „Organizacja i warunki realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w EMS” oraz na podstawie dokumentu: „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”
  9. Dokumenty te regulują w sposób szczegółowy cele, sposoby i zasady udzielania pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz tryb reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci.
  10. Niekaralność wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole a także osób współpracujących ze szkołą mających indywidualny kontakt z uczniami, podlegają sprawdzeniu w określonych prawem rejestrach.
  11. Psycholog i pedagog szkolny, w sytuacji kiedy on lub wychowawca klasy uzna to za konieczne, może podjąć interwencję wobec grupy uczniów oraz konkretnego ucznia, także w formie indywidualnych spotkań, na które zgadzają się rodzice, w osobnej zgodzie, podpisywanej przy przyjęciu dziecka do szkoły.

### **Budżet Szkoły**

#### **§ 23**

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. Wysokość czesnego może ulec zmianie, zwłaszcza w sytuacji inflacji powyżej 10 % w ostatnim roku kalendarzowym, na warunkach określonych w umowie.
4. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
5. Realizacja celów Szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.



## Przepisy końcowe

### § 24

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 01 stycznia 2025 r.

### § 25

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

### § 26

Szkola 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.

### § 27

Załącznikami do niniejszego statutu są:

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

Zatwierdzam:

English Montessori School sp. z o.o.  
Prezes zarządu

Agnieszka Kozłowska

Katowice, dnia 01.01.2025 r.

(pieczęć i podpis organu prowadzącego)