



STATUT

NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ „MODELOWA SZKOŁA”

w Gminie Nieporęt, powiat legionowski
ul. Jana Kazimierza 283, 05-126 Stanisławów Pierwszy
ul. Jana Kazimierza 324, 05-126 Stanisławów Pierwszy
ul. Strużańska 166, 05-126 Rembelszczyzna

dokument wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE, NAZWA, TYP SZKOŁY, SIEDZIBA	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ	6
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	12
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ VIII ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY, EDUKACJA DOMOWA I SKREŚLENIE Z LISTY ...	21
ROZDZIAŁ IX RODZICE I OPIEKUNOWIE PRAWNI	23
ROZDZIAŁ X STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE	24
ROZDZIAŁ XI FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY	24
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

PODSTAWA PRAWNA I ZASADY INTERPRETACJI

1. Statut określa organizację i zasady działania Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Modelowa Szkoła” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawą z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego postanowienia Statutu stosuje się z uwzględnieniem aktualnego brzmienia tych przepisów. Postanowienia Statutu nie mogą ograniczać praw ucznia wynikających z prawa powszechnie obowiązującego.
3. Szczegółowe rozwiązania organizacyjne mogą być określone w regulaminach, procedurach, standardach i innych dokumentach wewnętrznych Szkoły, o ile nie są sprzeczne ze Statutem i przepisami prawa.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, NAZWA, TYP SZKOŁY, SIEDZIBA

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Niepubliczna Szkoła Podstawowa „Modelowa Szkoła”, zwana dalej „Szkołą”. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Jana Kazimierza 283, 05-126 Stanisławów Pierwszy.
3. Zajęcia mogą odbywać się w siedzibie Szkoły oraz w dodatkowych lokalizacjach: przy ul. Jana Kazimierza 324, 05-126 Stanisławów Pierwszy oraz przy ul. Strużańskiej 166, 05-126 Rembelszczyzna, a także poza tymi lokalizacjami w przypadkach przewidzianych Statutem i przepisami prawa.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Modelowa Edukacja Sp. z o.o., KRS 0000794859, NIP 5361942074, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest szkołą niepubliczną realizującą obowiązek szkolny i zapewniającą kształcenie w klasach I-VIII zgodnie z wymaganiami prawa dotyczącymi szkół niepublicznych.
7. Szkoła może używać pieczęci, znaku graficznego i oznaczeń zatwierdzonych przez Organ Prowadzący. Zasady korzystania ze znaków towarowych Organu Prowadzącego określają odrębne przepisy i upoważnienia.

§ 2.

1. Szkoła działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niniejszego Statutu oraz dokumentów wewnętrznych wydanych na jego podstawie.
2. Pracownicy Szkoły są zatrudniani na zasadach wynikających z przepisów prawa pracy oraz przepisów szczególnych dotyczących pracowników oświaty.
3. Statut jest podstawowym aktem wewnętrznym regulującym organizację Szkoły.

§ 3.

1. Szkoła jest niepubliczną szkołą podstawową o uprawnieniach szkoły publicznej, zapewnia nauczanie w klasach I – VIII, może tworzyć oddziały ogólnodostępne, międzynarodowe, językowe, integracyjne (w tym dla uczniów w edukacji domowej), w tym wielorocznikowe, zgodnie z pedagogiką Marii Montessori oraz potrzebami organizacyjnymi i edukacyjnymi.
2. Szkoła może w danym roku szkolnym nie utworzyć oddziału określonej klasy, jeżeli zapewnia uczniom organizację kształcenia zgodną z prawem i niniejszym Statutem.

3. Usługi edukacyjne świadczone przez Szkołę są odpłatne na zasadach określonych w umowie zawieranej z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Podstawowym kierunkiem metodycznym pracy Szkoły jest pedagogika Marii Montessori. Szkoła może stosować również inne metody i formy pracy dostosowane do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów, pod warunkiem realizacji podstawy programowej.
5. Szkoła realizuje wychowanie oparte na szacunku, odpowiedzialności, empatii, pokojowym rozwiązywaniu konfliktów i poszanowaniu godności człowieka.
6. Szkoła jest dostępna dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie prawni akceptują jej profil, zasady organizacyjne i niniejszy Statut oraz spełniają warunki rekrutacji określone zgodnie z prawem.
7. Szkoła jest szkołą międzywyznaniową i respektuje wolność sumienia i wyznania.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie uczniom warunków do wszechstronnego rozwoju i realizacji prawa do nauki, z poszanowaniem ich godności, indywidualnych potrzeb i możliwości.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego i programy nauczania dopuszczone do użytku w Szkole;
 - 2) kształtuje kompetencje kluczowe, samodzielność, odpowiedzialność, krytyczne myślenie i umiejętność uczenia się;
 - 3) indywidualizuje proces kształcenia i wychowania, w tym wobec uczniów uzdolnionych oraz uczniów wymagających wsparcia;
 - 4) rozwija naturalne zainteresowania, talenty i zdolności uczniów;
 - 5) wspiera rozwój społeczny i emocjonalny uczniów, kulturę dialogu i pokojowe rozwiązywanie konfliktów;
 - 6) kształtuje postawy szacunku dla własnego narodu i ojczyzny, dziedzictwa kulturowego oraz tradycji i kultur innych narodów;
 - 7) kształtuje odpowiedzialność za środowisko naturalne i wspiera postawy proekologiczne;
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz, w przypadkach przewidzianych prawem, kształcenie specjalne;
 - 10) współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi, poradniami, instytucjami oświatowymi i środowiskiem lokalnym;
 - 11) wspiera rozwój kompetencji językowych uczniów, w tym poprzez rozszerzone programy językowe;
 - 12) promuje higienę cyfrową, bezpieczeństwo w sieci i odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 5.

1. Szkoła realizuje swoje cele przez właściwą organizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, w szczególności przez pracę własną Montessori, zajęcia przedmiotowe, projekty, zajęcia praktyczne, doświadczenia edukacyjne, zajęcia terenowe, wycieczki i inne formy zgodne z prawem.

2. Szkoła prowadzi program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany i aktualizowany zgodnie z przepisami prawa, z uwzględnieniem corocznego rozpoznania potrzeb rozwojowych uczniów, czynników chroniących i czynników ryzyka, w tym zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych oraz korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych. Program ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła stosuje Standardy Ochrony Małoletnich oraz inne procedury służące bezpieczeństwu uczniów.
4. Szkoła chroni dane osobowe, dobra osobiste, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, eksperymentalną i projektową, jeżeli jest to zgodne z przepisami prawa i służy realizacji celów Szkoły.
6. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych Szkoła organizuje naukę religii na zasadach wynikających z przepisów prawa.
7. Szkoła może współpracować z krajowymi i zagranicznymi instytucjami edukacyjnymi oraz organizować wymiany, projekty i programy międzynarodowe.
8. Szkoła może organizować praktyki pedagogiczne na zasadach określonych w odrębnych porozumieniach.
9. W przypadkach przewidzianych prawem Szkoła może realizować zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 6. DOKUMENTY WEWNĘTRZNE

1. W celu realizacji zadań Szkoły wydawane są w szczególności regulaminy, procedury, standardy, instrukcje, programy, plany pracy i inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dyrektor zatwierdza dokumenty wewnętrzne Szkoły, z wyjątkiem dokumentów, których uchwalenie, ustalenie lub zaopiniowanie przepisy prawa powierzają innemu organowi.
3. Dyrektor może powierzyć przygotowanie projektu dokumentu Wicedyrektorowi, Dyrektorowi ds. Pedagogicznych, nauczycielowi, specjaliście lub innemu pracownikowi odpowiedzialnemu za dany obszar.
4. Dyrektor ds. Pedagogicznych odpowiada za merytoryczną spójność i aktualność dokumentów dotyczących procesu dydaktycznego, wychowawczego, oceniania, pedagogiki Montessori, programów językowych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych powierzonych mu obszarów pedagogicznych.
5. Wicedyrektor koordynuje przygotowanie i aktualność dokumentów w powierzonym zakresie kadrowym, organizacyjnym i administracyjnym.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i wyraża opinie w zakresie wynikającym z przepisów prawa i niniejszego Statutu.
7. Dokumenty wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa ani z niniejszym Statutem.

§ 7. BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, z uwzględnieniem wieku, potrzeb rozwojowych, warunków lokalowych oraz charakteru zajęć.
2. Zasady bezpieczeństwa w budynkach, podczas wyjść, wycieczek, zajęć terenowych, zajęć sportowych i innych aktywności określają przepisy prawa oraz procedury wewnętrzne Szkoły.
3. Szkoła współdziała z rodziną i właściwymi instytucjami w rozpoznawaniu potrzeb ucznia i organizowaniu adekwatnego wsparcia.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 8.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Dyrektor ds. Pedagogicznych;
- 4) Rada Pedagogiczna;
- 5) Samorząd Uczniowski.

§ 9. DYREKTOR

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie zgodnie z przepisami prawa, Statutem i upoważnieniami Organu Prowadzącego.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły i zapewnienie zgodności jej działania z prawem;
 - 2) reprezentowanie Szkoły wobec uczniów, rodziców, pracowników, organów administracji publicznej, organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
 - 3) organizowanie pracy Szkoły, ustalanie struktury organizacyjnej i zakresów odpowiedzialności stanowisk kierowniczych;
 - 4) podejmowanie decyzji kadrowych, organizacyjnych, administracyjnych i finansowych w zakresie powierzonych kompetencji;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie czynności pracodawcy, jeżeli wynika to z umocowania Organu Prowadzącego;
 - 6) zapewnienie realizacji zadań związanych z ocenianiem, klasyfikowaniem, promowaniem, egzaminami i dokumentacją przebiegu nauczania;
 - 7) wykonywanie zadań dyrektora szkoły wynikających z przepisów prawa;
 - 8) powierzanie pracownikom określonych zadań oraz udzielanie upoważnień do działania w imieniu Szkoły w powierzonym zakresie.
4. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora i Dyrektora ds. Pedagogicznych oraz innych osób, którym powierzono funkcje kierownicze lub koordynacyjne.

§ 10. WICEDYREKTOR

1. Wicedyrektor wspiera Dyrektora w kierowaniu Szkołą i odpowiada w szczególności za powierzony obszar kadrowy, rekrutacyjny, organizacyjny i administracyjny.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, dokumentacją pracowniczą i organizacją pracy;
 - 2) koordynowanie procesów rekrutacji pracowników i formalnego wdrażania nowych pracowników;
 - 3) wspieranie Dyrektora w bieżącej organizacji i administracji Szkoły;

- 4) koordynowanie obsługi kadrowej procesów rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
- 5) współpraca z Dyrektorem ds. Pedagogicznych, kierownikami administracyjnymi i pozostałymi pracownikami;
- 6) reprezentowanie Szkoły w powierzonym zakresie, na podstawie udzielonych upoważnień;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Dyrektora Wicedyrektor zastępuje Dyrektora i wykonuje jego zadania w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu i udzielonych upoważnień.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora Dyrektor albo Organ Prowadzący może upoważnić Dyrektora ds. Pedagogicznych lub inną osobę do wykonywania oznaczonych zadań Dyrektora.

5. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora określa odrębny zakres czynności.

§ 11. DYREKTOR DS. PEDAGOGICZNYCH

1. Dyrektor ds. Pedagogicznych wspiera Dyrektora w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz odpowiada za jakość merytoryczną, programową i metodyczną procesu edukacyjnego w powierzonym zakresie.

2. Do zadań Dyrektora ds. Pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań pedagogicznych Szkoły;
- 2) dbanie o jakość merytoryczną, programową i metodyczną programów nauczania oraz ich zgodność z podstawą programową;
- 3) dbanie o spójność procesu edukacyjnego z założeniami pedagogiki Marii Montessori, profilem i koncepcją pracy Szkoły;
- 4) koordynowanie jakości i spójności programów językowych, w tym programów opartych na międzynarodowych standardach językowych i przygotowujących uczniów do zewnętrznych egzaminów i certyfikacji Cambridge English;
- 5) opiniowanie, monitorowanie i wspieranie wdrażania programów własnych, innowacji pedagogicznych i innych rozwiązań programowych;
- 6) wspieranie nauczycieli i specjalistów w realizacji ich zadań oraz organizowanie wsparcia metodycznego;
- 7) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń;
- 8) monitorowanie zasad oceniania, klasyfikowania, promowania oraz dokumentacji pedagogicznej;
- 9) koordynowanie merytorycznej części rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli, we współpracy z Dyrektorem i Wicedyrektorem;
- 10) współpraca z rodzicami, nauczycielami, specjalistami, poradniami oraz organami i instytucjami w sprawach pedagogicznych;
- 11) reprezentowanie Szkoły w powierzonych sprawach pedagogicznych w granicach udzielonych upoważnień;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

3. Dyrektor ds. Pedagogicznych wykonuje zadania w granicach powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień. Szczegółowy zakres jego obowiązków określają odrębne dokumenty wewnętrzne.

§ 12. RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Dyrektora.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora zebraniu przewodniczy Wicedyrektor albo osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu zgodnego z przepisami prawa i Statutem.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikacją śródroczną i roczną oraz w miarę potrzeb.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w sposób i przy zachowaniu quorum określonym w przepisach prawa i regulaminie Rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a osoby uczestniczące są obowiązane do zachowania poufności w zakresie spraw, których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców lub pracowników.

§ 13. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji wynikających z przepisów prawa i Statutu, w szczególności dotyczących klasyfikacji i promocji uczniów, pedagogicznych planów pracy oraz innych spraw wymagających uchwały Rady.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje sprawy dotyczące organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, jeżeli przepisy prawa lub Statut przewidują zasięgnięcie jej opinii.
3. Rada Pedagogiczna wspiera rozwój metodyczny nauczycieli, analizuje wyniki pracy Szkoły oraz może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i rekomendacje dotyczące działalności pedagogicznej.

§ 14. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą uczniowie Szkoły. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów, zgodny ze Statutem i przepisami prawa.
3. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej opinie i wnioski dotyczące życia Szkoły, praw uczniów, organizacji działalności kulturalnej, sportowej, społecznej i innych spraw uczniowskich.
4. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję jego opiekuna, na zasadach określonych w regulaminie Samorządu.

§ 15. WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW I ROZSTRZYGANIE SPORÓW

1. Organy Szkoły współpracują z poszanowaniem swoich kompetencji, przekazują sobie informacje niezbędne do działania i dążą do rozwiązywania sporów w drodze rozmowy, mediacji i uzgodnień.
2. Spory między uczniami, rodzicami, nauczycielami i pracownikami rozstrzyga się z uwzględnieniem charakteru sprawy, dobra ucznia, zasad poufności i prawa stron do przedstawienia stanowiska.
3. W sprawach nierozstrzygniętych przez właściwego nauczyciela, wychowawcę lub osobę kierującą danym obszarem rozstrzygnięcie podejmuje Dyrektor, z zastrzeżeniem kompetencji innych organów wynikających z prawa.

4. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie. Szczegółowy tryb ich przyjmowania i rozpatrywania może określać procedura wewnętrzna.
5. W Szkole nie działa Rada Rodziców. Współpraca z rodzicami odbywa się bezpośrednio, poprzez zebrania, konsultacje, przedstawicieli oddziałów lub inne formy określone przez Dyrektora, z zastrzeżeniem przepisów prawa wymagających określonej formy reprezentacji rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16. ROK SZKOLNY I ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Rok szkolny, terminy zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw i ferii określają przepisy prawa dotyczące organizacji roku szkolnego, z uwzględnieniem specyfiki szkoły niepublicznej.
2. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określają w szczególności arkusz organizacyjny lub inny dokument organizacyjny przyjęty w Szkole, plan pracy, tygodniowy rozkład zajęć i szkolny zestaw programów nauczania.
3. Dyrektor ustala organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem przepisów prawa, potrzeb uczniów, warunków lokalowych, zasobów kadrowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dyrektor może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (dni dyrektorskie), w wymiarze i na zasadach dopuszczonych obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły. Terminy dni dyrektorskich określa się w organizacji roku szkolnego i podaje do wiadomości uczniów, rodziców oraz pracowników Szkoły.

§ 17. GRUPY EDUKACYJNE I KLASY WIELOROCZNIKOWE

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły może być oddział, klasa lub grupa edukacyjna, w tym grupa wielorocznikowa organizowana zgodnie z założeniami pedagogiki Marii Montessori.
2. W grupie wielorocznikowej uczą się uczniowie różnych roczników, realizujący program nauczania i wymagania właściwe dla swojego poziomu kształcenia.
3. W I etapie edukacyjnym Szkoła może organizować grupy wielorocznikowe obejmujące klasy I-III.
4. W II etapie edukacyjnym Szkoła może organizować oddziały, klasy i grupy wielorocznikowe obejmujące uczniów klas IV-VIII.
5. Organizację oddziałów i grup edukacyjnych, w tym skład grup wielorocznikowych, ustala corocznie Dyrektor, uwzględniając dobro i potrzeby uczniów, etap edukacyjny, liczebność uczniów, warunki organizacyjne oraz konieczność realizacji podstawy programowej i obowiązującego wymiaru zajęć.
6. Uczniowie mogą być łączeni lub dzieleni na grupy przedmiotowe, rocznikowe, projektowe, językowe, sportowe albo inne grupy edukacyjne odpowiednio do potrzeb dydaktycznych i organizacyjnych.
7. Zajęcia mogą być realizowane w systemie lekcyjnym, w formie pracy własnej Montessori, projektowo, blokowo lub w innych zgodnych z prawem formach, pod warunkiem zapewnienia realizacji podstawy programowej.
8. W I etapie edukacyjnym (klasy I-III) podstawową formą pracy Szkoły jest praca własna, prowadzona zgodnie z pedagogiką Marii Montessori w grupach wielorocznikowych. Praca własna odpowiada kształceniu zintegrowanemu i zapewnia realizację wszystkich obowiązkowych obszarów edukacyjnych oraz wymiaru zajęć wynikającego z obowiązujących przepisów. Podział czasu przeznaczonego na poszczególne obszary edukacyjne, z uwzględnieniem indywidualnego planowania pracy uczniów, ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

9. Opiekę dydaktyczną i wychowawczą nad grupą edukacyjną klas I-III powierza się nauczycielowi lub nauczycielom pełniącym funkcję wychowawcy. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła, odpowiednio do potrzeb uczniów, zaleceń zawartych w orzeczeniu i IPET oraz wymogów prawa, zatrudnia lub zapewnia wymagane wsparcie nauczyciela współorganizującego kształcenie, specjalisty pełniącego zadania współorganizującego kształcenie albo pomocy nauczyciela (wychowawcy).

10. Liczba uczniów w grupie edukacyjnej klas I-III jest ustalana z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, potrzeb uczniów, warunków lokalowych i organizacyjnych oraz możliwości zapewnienia bezpiecznych i właściwych warunków kształcenia. W przypadku oddziału integracyjnego liczebność i liczba uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiada wymaganiom określonym w przepisach prawa.

11. W uzasadnionych przypadkach liczba uczniów w grupie edukacyjnej klas I-III może zostać zwiększona w granicach dopuszczonych przepisami prawa, z zapewnieniem wymaganych warunków organizacyjnych i kadrowych.

12. W klasach IV-VIII zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane przepisami prawa dla powierzonych zajęć edukacyjnych. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor, odpowiednio do potrzeb ucznia, zaleceń zawartych w orzeczeniu i IPET oraz wymogów prawa, zatrudnia lub zapewnia wymagane wsparcie nauczyciela współorganizującego kształcenie, specjalisty pełniącego zadania współorganizującego kształcenie albo pomocy nauczyciela (wychowawcy).

§ 18. FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ

1. Podstawowymi formami działalności Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia rewalidacyjne i inne zajęcia przewidziane przepisami prawa.

2. Szkoła może organizować zajęcia terenowe, projekty, warsztaty, koła zainteresowań, zajęcia sportowe, wycieczki, zielone i białe szkoły oraz inne formy wspierające realizację celów edukacyjnych.

3. Niektóre zajęcia mogą odbywać się poza siedzibą i dodatkowymi lokalizacjami Szkoły, jeżeli wynika to z charakteru zajęć i zapewnione są warunki ich bezpiecznej realizacji.

4. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb uczniów i zasad ochrony zdrowia oraz higieny pracy.

§ 19. KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

1. W przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa zajęcia mogą zostać zawieszone, a Szkoła może realizować zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość albo w inny dopuszczony prawem sposób.

2. Organizacja kształcenia na odległość uwzględnia bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych, dostępność narzędzi oraz możliwość realizacji podstawy programowej.

3. Szczegółowe rozwiązania techniczne i organizacyjne określa Dyrektor w odrębnej procedurze, odpowiednio do aktualnych przepisów i możliwości Szkoły.

§ 20. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, odpowiednio do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc może być organizowana z inicjatywy ucznia, rodziców, nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz innych podmiotów wskazanych w przepisach prawa.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje kształcenie i wsparcie zgodnie z orzeczeniem, indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym i przepisami prawa.
4. Organizację pracy specjalistów, zespołów, zajęć i dokumentacji w tym zakresie koordynuje Dyrektor ds. Pedagogicznych lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
5. Badania psychologiczne i inne działania wymagające zgody rodziców są prowadzone po jej uzyskaniu, w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 21. DOKUMENTACJA I KONTAKT Z RODZICAMI

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację wymaganą przepisami prawa, w tym w formie elektronicznej, jeżeli jest to dopuszczalne.
2. Do kontaktu z rodzicami Szkoła może wykorzystywać dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, aplikacje, telefon oraz inne bezpieczne kanały komunikacji określone przez Dyrektora.
3. Pracownicy są obowiązani do ochrony danych i korzystania z dokumentacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków.

§ 22. ŚWIETLICA, BIBLIOTEKA I BAZA SZKOŁY

1. Szkoła może prowadzić świetlicę, bibliotekę szkolną i inne pracownie służące realizacji zadań statutowych, zależnie od potrzeb i możliwości organizacyjnych.
2. Organizację świetlicy i biblioteki określają odrębne regulaminy.
3. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne i administracyjne oraz inne pomieszczenia i wyposażenie wymagane do bezpiecznego prowadzenia działalności, odpowiednio do organizacji danej lokalizacji.

§ 23. ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI EDUKACYJNE

1. Rodzice lub opiekunowie prawni zawierają z podmiotem prowadzącym Szkołę umowę o świadczenie usług edukacyjnych.
2. Wysokość czesnego, terminy i sposób jego uiszczania, zasady dotyczące innych opłat oraz skutki opóźnień określa umowa oraz, jeżeli został wydany, regulamin opłat.
3. Czesne służy finansowaniu działalności Szkoły w zakresie określonym umową i przepisami prawa, w tym dodatkowych kosztów związanych z organizacją rozszerzonej oferty edukacyjnej, standardami organizacyjnymi i metodycznymi Szkoły, autorskim programem opartym na pedagogice Marii Montessori oraz rozszerzonymi programami językowymi, w tym programem języka angielskiego opartym na międzynarodowych standardach i przygotowującym uczniów do zewnętrznych egzaminów i certyfikacji Cambridge English.
4. Środki pochodzące z dotacji oraz środki pochodzące z czesnego są wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem, przepisami prawa i zasadami rachunkowości, z zapewnieniem prawidłowego przyporządkowania wydatków do źródeł finansowania i bez podwójnego finansowania tego samego wydatku.
5. Nieobecność ucznia nie powoduje automatycznie zmiany wysokości czesnego, chyba że umowa stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 24. ZASADY OGÓLNE

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania.
3. Ocenianie jest jawne, kryterialne i oparte na możliwych do wskazania dowodach osiągnięć ucznia. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
4. Ocenianie bieżące służy monitorowaniu pracy ucznia i przekazywaniu mu informacji o tym, co wykonuje dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. W klasach I-III bieżące, śródroczne i roczne ocenianie z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ma formę opisową, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.
6. W klasach IV-VIII ocenianie bieżące może być wyrażane informacją opisową, poziomem A-D lub innym czytelnym oznaczeniem zgodnym z zasadami określonymi przez nauczyciela i Statut. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w skali wynikającej z przepisów prawa.
7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne i sposób weryfikowania osiągnięć ucznia w przypadkach i na zasadach określonych przepisami prawa, z uwzględnieniem opinii, orzeczeń, IPET i rozpoznanych potrzeb ucznia.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane zgodnie z przepisami prawa i zasadami określonymi przez Szkołę.

§ 25. PROFIL UCZENIA SIĘ - KLASY IV-VIII

1. W klasach IV-VIII Szkoła stosuje kryterialny Profil Uczenia się oparty na trzech obszarach. Profil służy gromadzeniu dowodów aktualnego poziomu osiągnięć ucznia i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych.

Obszar	Waga	Zakres
Wiedza, rozumienie, zastosowanie wiedzy i umiejętności oraz rozwiązywanie problemów	70%	Znajomość i rozumienie treści, zastosowanie wiedzy w zadaniach i sytuacjach praktycznych, analiza, wnioskowanie, uzasadnianie, dobór strategii, komunikowanie efektów pracy.
Realizacja obowiązkowej pracy przedmiotowej i terminowość	15%	Podejmowanie i wykonywanie obowiązkowych działań edukacyjnych wynikających z danego przedmiotu, dotrzymywanie uzgodnionych terminów, uzupełnianie obowiązkowego zakresu pracy po nieobecności oraz korzystanie z informacji zwrotnej, z uwzględnieniem usprawiedliwionych nieobecności, dostosowań i indywidualnych potrzeb ucznia.

Aktywny udział w zajęciach i samodzielność	15%	Rzeczywiste podejmowanie pracy przedmiotowej, wykonywanie zadań, korzystanie z informacji zwrotnej, samodzielność adekwatna do wieku i możliwości, udział w pracy indywidualnej, zespołowej, projektowej lub doświadczalnej.
--	-----	--

- Obszar „Realizacja obowiązkowej pracy przedmiotowej i terminowość” nie obejmuje wykonywania nieobowiązkowych pisemnych prac domowych. Ocenie podlega realizacja obowiązkowych działań edukacyjnych związanych z danym przedmiotem, a nie samo zachowanie ucznia ani cechy jego osobowości.
- Aktywny udział nie jest utożsamiany z częstotliwością zgłaszania się, przebojowością, cechami osobowości ani samą fizyczną obecnością na zajęciach. Ocenie podlega rzeczywiste podejmowanie działań edukacyjnych.
- Jeżeli podstawa programowa danych zajęć przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych, przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę zaangażowanie ucznia w ich realizację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki oraz zajęć praktyczno-technicznych lub innych zajęć, dla których przepisy przewidują szczególne kryteria, nauczyciel uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz inne elementy wymagane prawem.

§ 25a. POZIOMY A-D I PRZEŁOŻENIE NA OCENĘ KLASYFIKACYJNĄ

Poziom	Opis
A - opanował w pełni	Uczeń samodzielnie i poprawnie realizuje wymagania właściwe dla danego obszaru; potrafi łączyć wiedzę lub stosować ją w nowych sytuacjach, a w obszarach organizacji pracy działa systematycznie i samodzielnie.
B - opanował	Uczeń samodzielnie realizuje zasadniczą część wymagań; mogą występować pojedyncze trudności lub błędy.
C - opanował częściowo	Uczeń realizuje podstawową część wymagań, ale w bardziej złożonych sytuacjach regularnie potrzebuje wskazówki, przypomnienia lub wsparcia.
D - jeszcze nie opanował	Uczeń mimo adekwatnego wsparcia i realnej możliwości wykazania osiągnięcia nie realizuje jeszcze podstawowej części wymagań danego obszaru.

- Dla potrzeb technicznego wyliczenia wskaźnika Profilu przyjmuje się: A = 100%, B = 80%, C = 60%, D = 20%.

Wskaźnik opanowania	Ocena klasyfikacyjna
$95\% \leq \text{wynik} \leq 100\%$	6 - celujący
$85\% \leq \text{wynik} < 95\%$	5 - bardzo dobry
$75\% \leq \text{wynik} < 85\%$	4 - dobry

50% ≤ wynik < 75%	3 - dostateczny
30% < wynik < 50%	2 - dopuszczający
wynik ≤ 30%	1 - niedostateczny

- Wskaźnik oblicza się z zastosowaniem wag 70%-15%-15%. Nie jest on średnią ocen bieżących i nie może być obliczany mechanicznie z liczby plusów, minusów, kartkówek lub innych ocen częściowych.
- Jeżeli późniejszy wiarygodny dowód wskazuje na wyższy aktualny poziom opanowania wymagania, przy klasyfikacji uwzględnia się przede wszystkim aktualny poziom osiągnięć ucznia.
- Ocena celująca nie wymaga realizowania treści wykraczających poza podstawę programową ani udziału w konkursach, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 26. SAMOOCENA, JAWNOŚĆ I PRZEWIDYWANA OCENA

- Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć, zasadach Profilu Ucznia się oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
- Samooocena ucznia jest elementem procesu oceniania i odnosi się do trzech obszarów Profilu Ucznia się. Samooocena nie ma odrębnej wagi procentowej i nie zastępuje oceny nauczyciela.
- Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna wynika z aktualnego profilu osiągnięć ucznia i znanych mu wymagań.
- Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana przez przedstawienie dodatkowego, adekwatnego dowodu opanowania wskazanych wymagań, których poziom był niższy niż wymagany dla oceny wyższej. Forma weryfikacji dotyczy spornego zakresu i nie musi obejmować całego półrocza lub roku.
- Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą nie może być określona średnia arytmetyczna ocen bieżących.
- Szczegółowe terminy informowania o przewidywanych ocenach określa szkolny kalendarz i procedura klasyfikacji, z zachowaniem wymogów prawa.

§ 27. OCENA ZACHOWANIA - KOMPAS MONTESSORI

- W klasach I-III wynik obserwacji w ramach Kompas Montessori stanowi podstawę opisowej oceny zachowania. W klasach IV-VIII Kompas wspiera ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania w skali określonej przepisami prawa: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- Kompas Montessori obejmuje pięć obszarów, które łącznie uwzględniają podstawowe obszary oceny zachowania wymagane przepisami prawa:

Obszar Kompas	Waga pomocnicza	Co jest obserwowane
Szacunek, relacje i wychowanie do pokoju	30%	Godność i granice, okazywanie szacunku innym, kultura języka, współpraca, pokojowe rozwiązywanie konfliktów, działania naprawcze, szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
Bezpieczeństwo i odpowiedzialna wolność	25%	Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych, respektowanie praw innych, odpowiedzialne korzystanie z wolności, stosowanie zasad podczas pobytu w Szkole i poza nią.
Odpowiedzialność za siebie i zobowiązania	20%	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, organizacja własnej pracy, przygotowanie do zajęć, w tym posiadanie wymaganych materiałów i przyborów potrzebnych do udziału w zajęciach, reagowanie na informację zwrotną oraz realizacja uzgodnionych zobowiązań.
Wspólna przestrzeń i dyżury	15%	Dbłość o materiały, porządek, mienie i wspólne dobro, wywiązywanie się z ustalonych dyżurów i zobowiązań.
Współtworzenie społeczności	10%	Zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i - odpowiednio do wieku i możliwości - wspólnoty lokalnej, inicjatywy, pomoc innym i współpraca; wolontariat jest możliwością, a nie obowiązkiem.

3. Poziomy Kompas: A - Współtworzę; B - Działam odpowiedzialnie; C - Uczę się odpowiedzialności; D - Potrzebuję intensywnego wsparcia.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania na podstawie własnych obserwacji, opinii nauczycieli, samooceny ucznia oraz innych informacji dopuszczonych przepisami prawa. Źródła informacji nie są mechanicznie uśredniane.

5. Obszary dotyczące szacunku, godności, praw innych oraz bezpieczeństwa mają charakter fundamentalny. Poważne lub powtarzające się naruszenia w tych obszarach nie są automatycznie kompensowane wysokim poziomem w pozostałych obszarach.

6. Pojedyncze zdarzenie nie przesądza automatycznie o ocenie. Uwzględnia się okoliczności, skutki, przyjęcie odpowiedzialności, działania naprawcze, wpływ rozpoznanych zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych oraz dalsze funkcjonowanie ucznia.

Dominujący profil	Wskazanie oceny
dominuje A, pozostałe zasadniczo A/B; uczeń współtworzy środowisko	wzorowe
dominują A/B; uczeń funkcjonuje samodzielnie i odpowiedzialnie	bardzo dobre

dominuje B; możliwe pojedyncze C	dobrze
istotny udział C; uczeń regularnie potrzebuje wsparcia	poprawne
powtarzające się D, szczególnie w obszarach fundamentalnych, mimo adekwatnego wsparcia	nieodpowiednie
trwałe lub szczególnie poważne naruszanie bezpieczeństwa, godności lub praw innych, przy braku zmiany mimo wsparcia	naganne

7. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie 3 dni roboczych od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, zwrócić się do wychowawcy o ponowne przeanalizowanie tej oceny, wskazując okoliczności lub informacje, które ich zdaniem nie zostały uwzględnione.
8. Wychowawca ponownie analizuje przewidywaną ocenę w odniesieniu do kryteriów Kompas Montessori, z uwzględnieniem dostępnych informacji, w tym opinii nauczycieli i samooceny ucznia, a następnie ustala roczną ocenę zachowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 28. KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza). Każdy z okresów jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w planie nauczania oraz podsumowaniem oceny z zachowania ucznia.
2. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. Szczegółowy termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustalany jest w każdym roku szkolnym w Szkolnym Kalendarzu.
4. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na zasadach wynikających z przepisów prawa. W przypadkach przewidzianych prawem Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy lub promowaniu ucznia w ciągu roku szkolnego.
5. Uczeń klas IV-VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli spełnia warunki określone w przepisach prawa. Uczeń klasy VIII kończy szkołę po spełnieniu warunków ustawowych, w tym przystąpieniu do egzaminu ósmoklasisty, jeżeli obowiązek ten go dotyczy.
6. Zasady promocji z wyróżnieniem, egzaminów poprawkowych i innych skutków klasyfikacji określają przepisy prawa.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na ich realizację w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 29. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadkach określonych w ustawie o systemie oświaty i ustawie - Prawo oświatowe, w tym w przypadku realizowania obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie i składzie komisji określonych w przepisach prawa. Dla zajęć, dla których przepisy przewidują przede wszystkim zadania praktyczne, egzamin ma odpowiednią formę praktyczną.
3. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w zakresie i trybie wymaganym przepisami prawa.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Z egzaminu sporządza się dokumentację wymaganą przepisami prawa, stanowiącą część dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji egzaminu na zasadach określonych prawem.
7. Do egzaminów klasyfikacyjnych stosuje się przepisy prawa obowiązujące w dniu przeprowadzania egzaminu.

§ 30. EGZAMIN POPRAWKOWY I SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego oraz do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadkach, terminach, składzie komisji i formie określonych w przepisach prawa.
2. Z przeprowadzonych egzaminów i sprawdzianów sporządza się dokumentację wymaganą przepisami prawa.
3. Zastrzeżenia dotyczące ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej składa się do Dyrektora w terminie i trybie określonym przepisami prawa.

§ 31. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE OCENIANIA

1. System oceniania podlega okresowej ewaluacji. Zmiany mogą być wprowadzane z uwzględnieniem wyników ewaluacji, doświadczeń nauczycieli i uczniów oraz zmian przepisów prawa.
2. Formularze samooceny, karty Profilu Ucznia się, karty Kompas Montessori i inne narzędzia wykonawcze mogą być określane w odrębnych dokumentach zatwierdzanych zgodnie z § 6, bez konieczności zmiany Statutu, o ile pozostają zgodne z zasadami w nim określonymi.
3. Szkoła wydaje świadectwa i inne dokumenty przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32. ZASADY ZATRUDNIENIA

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi oraz inne osoby niezbędne do realizacji zadań Szkoły.
2. Nauczyciele i specjaliści posiadają kwalifikacje wymagane obowiązującymi przepisami dla powierzonych im zadań, z uwzględnieniem wyjątków dopuszczonych prawem.
3. Prawa i obowiązki pracowników określają przepisy prawa, umowy, zakresy obowiązków, regulaminy i polecenia służbowe zgodne z prawem.
4. Wszystkich pracowników obowiązują zasady poufności, ochrony danych osobowych, Standardy Ochrony Małoletnich oraz procedury bezpieczeństwa.

§ 33. NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i rzetelność wykonywania powierzonych zadań.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z podstawą programową, programem nauczania i zasadami przyjętymi w Szkole;
 - 2) wspieranie rozwoju ucznia, jego samodzielności, zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć i aktywności organizowanych przez Szkołę;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 5) stosowanie zasad oceniania określonych w Statucie;
 - 6) współpraca z rodzicami, wychowawcami, specjalistami i Dyrektorem;
 - 7) dostosowywanie wymagań i organizacji pracy w przypadkach przewidzianych prawem;
 - 8) doskonalenie zawodowe i rozwijanie warsztatu, w tym kompetencji związanych z pedagogiką Montessori w zakresie właściwym dla pełnionej funkcji;
 - 9) udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i powierzonych obowiązków.
3. Nauczyciel ma prawo do wsparcia metodycznego, doskonalenia zawodowego, tworzenia i proponowania programów zgodnie z przepisami prawa oraz do korzystania z pomocy Dyrektora i Dyrektora ds. Pedagogicznych.

§ 34. WYCHOWAWCA

1. Dyrektor powierza oddział lub grupę edukacyjną opiece jednego lub - jeżeli wymaga tego organizacja - dwóch wychowawców.
2. Wychowawca tworzy warunki wspierające rozwój uczniów, integrację grupy, współpracę z rodzicami oraz rozwiązywanie trudności wychowawczych i edukacyjnych.
3. Wychowawca współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami, koordynuje informacje dotyczące funkcjonowania uczniów i prowadzi wymaganą dokumentację oddziału.
4. Zmiany wychowawcy dokonuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku, kierując się dobrem uczniów i możliwościami organizacyjnymi.

§ 35. OPIEKA I DYŻURY

1. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć i innych aktywności organizowanych przez Szkołę sprawują pracownicy wyznaczeni zgodnie z przepisami prawa i wewnętrzną organizacją Szkoły.
2. Nauczyciele i inni wyznaczeni pracownicy pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu.
3. Wyjazdy, wycieczki, zielone i białe szkoły organizuje się zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

§ 36. METODYK MONTESSORI

1. Szkoła może powierzyć nauczycielowi lub specjalście funkcję Metodyka Montessori.
2. Metodyk Montessori wspiera jakość metodyczną pracy Szkoły, w szczególności przez konsultacje, obserwacje, szkolenia, opracowywanie materiałów, wspieranie nauczycieli i współpracę z Dyrektorem ds. Pedagogicznych.

3. Szczegółowe kwalifikacje, zadania i zakres odpowiedzialności Metodyka Montessori określa Dyrektor w odrębnym zakresie obowiązków.

§ 37. PEDAGOG, PSYCHOLOG I INNI SPECJALIŚCI

1. Szkoła zatrudnia lub współpracuje, odpowiednio do potrzeb uczniów i wymogów prawa, z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym, innymi terapeutami, doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami.
2. W ramach organizacji kształcenia specjalnego Szkoła zatrudnia lub zapewnia wymagane wsparcie nauczyciela współorganizującego kształcenie, specjalisty pełniącego zadania współorganizującego kształcenie oraz pomocy nauczyciela (wychowawcy) – w przypadkach i zakresie wynikających z potrzeb ucznia, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, IPET oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Specjaliści realizują zadania określone przepisami prawa i zakresem obowiązków, w szczególności rozpoznają potrzeby uczniów, udzielają pomocy, współpracują z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami oraz prowadzą wymaganą dokumentację. Organizację ich pracy koordynuje Dyrektor ds. Pedagogicznych lub osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 38. PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI I KIEROWNICY ADMINISTRACYJNI

1. W Szkole mogą być zatrudniani pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi. Szczegółowy zakres ich obowiązków określa Dyrektor lub Organ Prowadzący.
2. W ramach administracyjnej i organizacyjnej obsługi Szkoły pracownikom administracyjnym mogą być powierzane funkcje koordynacyjne lub kierownicze, w tym funkcja Kierownika Administracyjnego Lokalizacji lub inna funkcja związana z bieżącym funkcjonowaniem określonej lokalizacji Szkoły.
3. Do zadań pracowników administracyjnych, odpowiednio do powierzonego stanowiska, może należeć w szczególności organizowanie bieżącego funkcjonowania Szkoły lub lokalizacji, koordynowanie obsługi administracyjnej i organizacyjnej, współpraca z rodzicami i pracownikami, organizacja grafików, zastępstw i wydarzeń w zakresie powierzonych kompetencji oraz wykonywanie innych zadań związanych z prawidłową działalnością Szkoły.
4. Pracownicy pełniący funkcje koordynacyjne lub kierownicze wykonują zadania w granicach zakresu obowiązków, procedur, budżetu i udzielonych upoważnień. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności określają odrębne dokumenty.
5. Pracownicy niepedagogiczni są obowiązani dbać o bezpieczeństwo uczniów, mienie i sprawne działanie Szkoły, współpracować z nauczycielami oraz zachowywać poufność informacji, do których uzyskują dostęp.

§ 39. ŁĄCZENIE FUNKCJI I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

1. Zależnie od potrzeb organizacyjnych i z zachowaniem wymogów prawa dopuszcza się łączenie stanowisk, funkcji i zakresów odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków lub inny dokument określający powierzone zadania, odpowiedzialność i upoważnienia.

§ 40. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Pracownik ma prawo do poszanowania godności i praw pracowniczych, równych zasad zatrudnienia, wynagrodzenia zgodnego z umową, bezpiecznych warunków pracy oraz rozwoju zawodowego.
2. Pracownik jest obowiązany rzetelnie wykonywać powierzone zadania, przestrzegać przepisów prawa, Statutu, regulaminów i procedur, dbać o bezpieczeństwo uczniów i mienie Szkoły oraz chronić informacje poufne.

3. W sytuacji zagrożenia zdrowia ucznia pracownik podejmuje działania adekwatne do sytuacji, w tym może wezwać rodzica lub opiekuna prawnego do odbioru ucznia albo służby ratunkowe, zgodnie z procedurami bezpieczeństwa i przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 41. PRAWA UCZNIA

1. Uczeń korzysta z praw wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, przepisów prawa oświatowego i niniejszego Statutu.

2. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania godności, prywatności, granic osobistych i własności;
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 3) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, cyberprzemocą i innymi formami krzywdzenia;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) indywidualizacji procesu kształcenia odpowiednio do potrzeb i możliwości;
- 6) jawnej, uzasadnionej i zgodnej ze Statutem informacji o osiągnięciach i zachowaniu;
- 7) rozwijania zainteresowań, talentów i samodzielności;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych form wsparcia;
- 9) wyrażania własnych poglądów z poszanowaniem praw innych osób;
- 10) odpoczynku, pomocy w sytuacji kryzysowej oraz udziału w życiu społeczności szkolnej;
- 11) zgłaszania skarg i wniosków oraz uzyskania informacji o sposobie ich rozpatrzenia.

§ 42. OBOWIĄZKI UCZNIA

Uczeń jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Statutu oraz obowiązujących w Szkole regulaminów i zasad;
- 2) regularnie i punktualnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach oraz rzetelnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
- 3) okazywać szacunek innym osobom, respektować ich granice i prawa;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) przestrzegać zasad kultury osobistej i kultury języka;
- 6) dbać o mienie, materiały i wspólną przestrzeń Szkoły;
- 7) wywiązywać się z uzgodnionych obowiązków i podejmować działania naprawcze w razie wyrządzenia szkody;
- 8) przestrzegać zakazu posiadania, używania i rozpowszechniania alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych substancji zabronionych;
- 9) przestrzegać zasad dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 10) informować o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i współpracować z pracownikami Szkoły w ich wyjaśnianiu.

§ 43. SKARGI DOTYCZĄCE PRAW UCZNIA

1. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić naruszenie praw ucznia wychowawcy, nauczycielowi, specjalście, Dyrektorowi ds. Pedagogicznych albo Dyrektorowi.
2. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. W sprawach wymagających formalnego rozstrzygnięcia Dyrektor udziela odpowiedzi w terminie wynikającym z przepisów prawa lub procedury wewnętrznej.
3. Rozpatrywanie skarg odbywa się z poszanowaniem poufności, prawa stron do przedstawienia stanowiska oraz dobra ucznia.

§ 44. TELEFONY KOMÓRKOWE I INNE URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE

1. W Szkole obowiązują ustawowe zasady dotyczące korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
2. Podczas pobytu ucznia na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły korzystanie z takich urządzeń jest zakazane, z wyjątkami przewidzianymi w przepisach prawa, w szczególności: za zgodą nauczyciela, jeżeli korzystanie z urządzenia służy realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy ucznia albo zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicem w sytuacji nagłej, ze względu na szczególne potrzeby zdrowotne ucznia za zgodą Dyrektora oraz w razie bezpośredniego zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
3. Uczeń może przynieść urządzenie do Szkoły na własną odpowiedzialność. W czasie obowiązywania zakazu urządzenie powinno pozostawać wyciszone i schowane w sposób określony w Regulaminie Ucznia. Szkoła nie odpowiada za utratę lub uszkodzenie urządzenia z przyczyn, za które nie ponosi odpowiedzialności na podstawie przepisów prawa.
4. Podczas wycieczek szkolnych korzystanie z urządzeń może być dopuszczone na zasadach ustalonych przez organizatora wycieczki, z uwzględnieniem wyjątków i wymogów wynikających z przepisów prawa.
5. Nagrywanie, fotografowanie lub utrwalanie dźwięku i obrazu na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę wymaga podstawy prawnej lub zgody osoby uprawnionej i nie może naruszać prywatności, godności ani innych praw osób.
6. Szczegółowe zasady organizacyjne dotyczące przechowywania i korzystania z urządzeń określa Regulamin Ucznia, zgodnie z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY, EDUKACJA DOMOWA I SKREŚLENIE Z LISTY

§ 45. REKRUTACJA

1. Uczeń zostaje przyjęty do Szkoły zgodnie z procedurą rekrutacyjną ustaloną przez Dyrektora i podaną do wiadomości kandydatom.
2. Warunkiem przyjęcia jest w szczególności przejście procesu rekrutacyjnego, akceptacja Statutu i zasad organizacyjnych Szkoły, zawarcie umowy o świadczenie usług edukacyjnych oraz spełnienie warunków finansowych wynikających z umowy.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc Szkoła może stosować kryteria pierwszeństwa określone w procedurze rekrutacyjnej, w tym uczęszczanie rodzeństwa do placówek Organu Prowadzącego lub zatrudnienie rodzica w organizacji, o ile kryteria te są zgodne z prawem.

4. Przy przyjmowaniu ucznia wymagającego kształcenia specjalnego Szkoła analizuje możliwość zapewnienia warunków organizacyjnych, kadrowych i specjalistycznych wymaganych przepisami prawa oraz wskazanych w orzeczeniu. Po przyjęciu ucznia Szkoła realizuje obowiązki wynikające z przepisów dotyczących kształcenia specjalnego.
5. Decyzję w sprawie przyjęcia ucznia podejmuje Dyrektor zgodnie z procedurą rekrutacji i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 46. EDUKACJA DOMOWA

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą na zasadach określonych w art. 37 ustawy - Prawo oświatowe.
2. Do wniosku dołącza się dokumenty wymagane aktualnymi przepisami prawa. Szkoła nie wprowadza dodatkowego wymogu zamieszkania ucznia na terenie województwa, w którym znajduje się Szkoła, ani obowiązku przedstawienia opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli wymogi takie nie wynikają z obowiązujących przepisów.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych w zakresie i na zasadach określonych prawem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania, z zastrzeżeniem wyjątków ustawowych.
4. Uczeń i jego rodzice mogą korzystać ze wsparcia Szkoły w zakresie określonym w art. 37 ustawy - Prawo oświatowe oraz z dodatkowych form wsparcia oferowanych przez Szkołę zgodnie z jej możliwościami organizacyjnymi i umową.
5. Zasady dodatkowych zajęć, konsultacji, materiałów lub innych usług wykraczających poza bezpłatne wsparcie wymagane prawem mogą być określone w odrębnej umowie lub regulaminie.

§ 47. SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie, z zachowaniem przepisów prawa, zasad proporcjonalności i prawa do przedstawienia stanowiska.
2. Podstawę skreślenia może stanowić w szczególności:
 - 1) poważne lub powtarzające się naruszanie bezpieczeństwa, zdrowia, godności albo praw innych osób;
 - 2) dopuszczanie się przemocy, poważnej agresji, cyberprzemocy, posiadania, używania lub rozpowszechniania substancji zabronionych albo innych poważnych naruszeń obowiązków ucznia;
 - 3) uporczywe niewykonywanie przez ucznia lub jego rodziców istotnych obowiązków wynikających ze Statutu, umowy lub organizacji procesu kształcenia, jeżeli naruszenie uniemożliwia albo w sposób istotny utrudnia prawidłową realizację zadań Szkoły;
 - 4) zatajenie przez rodziców informacji mających istotne znaczenie dla zapewnienia uczniowi lub innym osobom bezpiecznych warunków pobytu i kształcenia, jeżeli informacja ta była wymagana zgodnie z prawem i jej brak miał istotne znaczenie dla organizacji bezpieczeństwa;
 - 5) inne konkretne i możliwe do zweryfikowania przypadki określone w Statucie lub wynikające z przepisów prawa.
3. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu Szkoła dokumentuje okoliczności sprawy, umożliwia uczniowi i jego rodzicom przedstawienie stanowiska oraz - jeżeli charakter naruszenia na to pozwala - wzywa do zaprzestania naruszeń lub podjęcia działań naprawczych w odpowiednim terminie.
4. Przy podejmowaniu decyzji uwzględnia się wagę naruszenia, jego powtarzalność, skutki, dotychczasowe działania wychowawcze i naprawcze, sytuację ucznia oraz zasadę proporcjonalności.

5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa albo innej szczególnie poważnej sytuacji Dyrektor może podjąć niezwłoczne działania przewidziane prawem.
6. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor w formie i trybie wymaganych przepisami prawa. Jeżeli przepisy przewidują zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, opinie te są uzyskiwane przed wydaniem decyzji.
7. Od decyzji przysługują środki zaskarżenia przewidziane przepisami prawa. Po ostatecznym zakończeniu postępowania Szkoła wykonuje obowiązki informacyjne związane z realizacją obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE I OPIEKUNOWIE PRAWNI

§ 48. OBOWIĄZKI RODZICÓW

Do podstawowych obowiązków rodziców lub opiekunów prawnych należy:

- 1) przestrzeganie Statutu i zobowiązań wynikających z umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
- 2) współpraca ze Szkołą w sprawach dotyczących edukacji, wychowania, bezpieczeństwa i zdrowia ucznia;
- 3) terminowe przekazywanie informacji istotnych dla zapewnienia uczniowi bezpiecznych i właściwych warunków kształcenia;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności ucznia zgodnie z zasadami przyjętymi w Szkole;
- 5) terminowe uiszczanie opłat wynikających z umowy;
- 6) współpraca ze Szkołą w zakresie higieny cyfrowej i przestrzegania przez ucznia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych.

§ 49. PRAWA RODZICÓW

Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) informacji o programach, wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania;
- 2) rzetelnej informacji o postępach, trudnościach i funkcjonowaniu ucznia;
- 3) konsultacji z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami i osobami pełniącymi funkcje kierownicze;
- 4) uzyskiwania wsparcia i wskazówek w sprawach edukacyjnych i wychowawczych;
- 5) składania wniosków, uwag i skarg dotyczących działalności Szkoły;
- 6) udziału w zebraniach, konsultacjach, warsztatach, wydarzeniach i innych formach współpracy organizowanych przez Szkołę.

§ 50. FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez zebrania, konsultacje indywidualne, spotkania ze specjalistami, zajęcia otwarte, warsztaty, szkolenia, wydarzenia integracyjne i inne formy komunikacji.
2. Zasady obecności rodziców na terenie Szkoły i obserwowania zajęć określa Dyrektor z uwzględnieniem bezpieczeństwa, ochrony prywatności uczniów i organizacji pracy.

ROZDZIAŁ X

STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE

§ 51.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele są zgodne z zadaniami i wartościami Szkoły, na zasadach określonych w przepisach prawa i po uzyskaniu wymaganych zgód.

ROZDZIAŁ XI

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 52.

1. Działalność Szkoły jest finansowana w szczególności z dotacji przysługujących na podstawie przepisów o finansowaniu zadań oświatowych, opłat wnoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych, środków Organu Prowadzącego, darowizn, dotacji celowych, środków projektowych oraz innych zgodnych z prawem źródeł.
2. Środki publiczne są wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich ustawowym przeznaczeniem, w granicach ustawowych limitów i podlegają wyodrębnieniu oraz dokumentowaniu w sposób wymagany przepisami prawa.
3. Organ Prowadzący zapewnia prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości w sposób umożliwiający prawidłowe przyporządkowanie wydatków do źródeł finansowania oraz jednostek, na rzecz których zostały poniesione.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Decyzja o likwidacji Szkoły należy do Organu Prowadzącego i jest realizowana zgodnie z przepisami prawa.

§ 54.

1. Statut nadaje i zmienia Organ Prowadzący, z uwzględnieniem kompetencji innych organów wynikających z przepisów prawa.
2. Statut obowiązuje uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych oraz wszystkich pracowników Szkoły w zakresie dotyczącym ich praw i obowiązków.
3. Zmiany Statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości społeczności Szkoły w sposób przyjęty w Szkole.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
5. Z dniem 1 września 2026 r. traci moc dotychczasowy tekst Statutu obowiązujący od dnia 1 stycznia 2025 r.
6. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Modelowa Edukacja Sp. z o.o.
Organ Prowadzący

Podpis: