

Statut
Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School

Dwujęzyczne Przedszkole
English Montessori School
ul. J. Gallusa 10
40-594 Katowice

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Dwujęzyczne Przedszkole English Montessori School (dalej w tekście: przedszkole).
2. Przedszkole może posługiwać się także skróconą nazwą: Przedszkole English Montessori School lub Przedszkole EMS.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Katowicach w wynajmowanych pomieszczeniach przy ul. Gallusa 10.
4. Przedszkole prowadzi stronę internetową pod adresem: www.englishmontessorischool.pl.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest: English Montessori School sp. z o.o., English Montessori School sp. z o.o., zarejestrowana przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000715436, z siedzibą spółki: ul. J.Gallusa 10/8, 40-594 Katowice.
6. Organ prowadzący Przedszkole prowadzi je na podstawie wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych Miasta Katowic prowadzonej przez Prezydenta Miasta Katowice pod nr 4/2014 z dnia 29.08.2014 r.
7. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.
8. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
9. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących w Polsce przepisów prawa oświatowego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004, Nr 256 poz.2572 t.j. z póź. zm.)
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz.U. z dn 11.01.2017 poz.59)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012, poz. 977),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej
 - niniejszego Statutu.
1. Nauczanie w Przedszkolu prowadzone jest w oparciu o autorski program stworzony zgodnie z zasadami pedagogiki Marii Montessori.
2. Podstawową metodą pracy z dziećmi jest metoda pedagogiczna stworzona przez Marię Montessori.
3. Przedszkole realizuje płatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz realizację zadań takich jak udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej, umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole, pod warunkiem posiadania wolnych miejsc, jest dostępne dla wszystkich Dzieci których wynik przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego wskazuje na to, że metody pedagogiki Montessori oraz dwujęzyczne otoczenie będą sprzyjały jak najlepszemu rozwojowi Dziecka.
5. Warunkiem uczęszczania dziecka do przedszkola jest akceptacja Statutu, Regulaminu przedszkola, postanowień umowy o świadczenie usług edukacyjnych, oraz innych aktów wewnętrznych przedszkola przez dziecko i Rodziców / Prawnych Opiekunów dziecka.

Cele i zadania Przedszkola

§ 2

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest stworzenie środowiska dydaktycznego pełnego troski, zapewniającego spokój, a zarazem zróżnicowanego pod względem kulturowym, które zapewni każdemu Dziecku znakomite warunki do rozwoju w oparciu o metodę Montessori i przygotuje dzieci do dalszej nauki oraz do życia.
2. Jesteśmy oddani idei kształtowania i rozwijania kompetencji w zakresie płynnego posługiwania się językiem angielskim.
3. Dążymy do zapewnienia jak największego kontaktu i wymiany kulturowej pomiędzy Dziećmi z różnych stron świata.
4. Przedszkole realizuje postawione sobie cele, poprzez:
 - wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w zgodzie z jego wrodzonymi zdolnościami i potencjałem rozwojowym,
 - budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby jak najlepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - sprawowanie opieki nad dziećmi z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
 - współpraca z rodziną oraz wspomaganie rodziców w wychowywaniu dzieci i przygotowywaniu ich do kolejnych etapów kształcenia,
 - kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz wrażliwości i otwartości na innych ludzi,
 - nauki samodzielności, uczciwości i odpowiedzialności,
 - zachęcanie do wyrażania swoich uczuć i przemyśleń oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
 - przygotowanie dzieci do osiągnięcia gotowości szkolnej.
1. Wynikające z powyższych celów zadania realizowane są przez przedszkole metodą Montessori w ramach następujących obszarów pedagogicznych:
 - zapewnianie opieki i wspieranie rozwoju dziecka w przychylnym, bezpiecznym i zdrowym otoczeniu,
 - uwzględnianie indywidualnych potrzeb i zdolności dziecka, zapewnianie dzieciom równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - stwarzanie sytuacji rozwijających samodzielność dziecka oraz jego odpowiedzialność za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - rozbudzanie wrażliwości moralnej oraz zapoznavanie z powszechnie panującymi zasadami i normami obyczajowymi,
 - kształtowanie zdolności spostrzegania, umożliwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka: przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - wzmacnianie ciekawości poznawczej, pobudzanie do aktywności twórczej i badawczej oraz wyrażania własnych myśli i odczuć,
 - rozwijanie wrażliwości estetycznej i higienicznej, zapewnianie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania oraz zachowań prozdrowotnych.
1. Pracownicy Przedszkola rozumiejąc, iż pierwszymi i głównymi wychowawcami Dzieci są Rodzice wspiera ich w opiece, wychowaniu i edukacji Dziecka, akcentując niezwykłą wartość i niepowtarzalność każdego człowieka.
2. Aby osiągnąć założone cele dążymy do budowania pozytywnych relacji z naszymi

przedszkolakami i ich rodzinami, pragnąc stać się wspierającą się wzajemnie i współpracującą ze sobą społecznością, składającą się z Dzieci, grona pedagogicznego i rodziców.

3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich wykonania ustalany jest w planach pracy na poszczególne miesiące.

Organizacja Przedszkola

§ 3

1. W Przedszkolu zgodnie z pedagogiką Marii Montessori podstawową jednostką organizacyjną są grupy skupiające dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Grupa liczy maksymalnie 25 dzieci.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzje o przyjęciu dziecka które ma 2,5 roku pod warunkiem że nauczyciele przedszkola, w wyniku procedury kwalifikacji, ocenią dziecko jako gotowe do uczęszczania do Przedszkola.
4. Każdą grupę prowadzi jeden nauczyciel.
5. W każdej grupie może być zatrudniona pomoc wychowawcy oraz native speaker.
6. Przedszkole zapewnia picie oraz wyżywienie dla dzieci: drugie śniadanie, dwudaniowy obiad oraz podwieczorek.
7. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Zajęcia takie są opłacane przez rodziców dodatkowo i mają charakter dobrowolny, a ich prowadzenie może być powierzone wyspecjalizowanym osobom lub firmom.
8. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się również poza Przedszkolem, np. na wycieczce.
9. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
10. Rodzice dzieci są każdorazowo powiadamiani o wycieczkach, wyjściach, najpóźniej dzień przed dniem planowanej wycieczki/wyjścia.
11. Opiekę nad dziećmi podczas trwania wycieczki sprawuje nauczyciel oraz pomoc wychowawcza/native speaker w stosunku jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
12. W sytuacji zmniejszonej frekwencji Dyrektor może podjąć decyzję o połączeniu oddziałów.
13. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
14. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
15. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem pierwszych dwóch tygodni sierpnia oraz dni ustalonych w kalendarzu przedszkolnym na dany rok.
16. Dopuszczalne jest skrócenie godzin pracy Przedszkola w dni ustalone przez Dyrektora
17. Kalendarz roku szkolnego, w tym terminy przerw świątecznych ustala Dyrektor i podaje do wiadomości rodzicom na początku roku szkolnego.
18. Nabór do Przedszkola odbywa się przez cały rok.
19. Przedszkole może zobowiązać Rodzica do kontaktowania się z psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną instytucją wspomagającą wskazaną przez Szkołę i dostarczenia wydanych przez nie opinii.
20. W Poradniku Rodzica, który od EMS otrzymują Rodzice, zamieszczono wytyczne, których przestrzeganie jest warunkiem uczęszczania dziecka do Przedszkola.
21. W Przedszkolu nie stosuje się nagród a kary zastąpione zostają konsekwencjami naturalnymi (wynikającymi z czynu dziecka).
22. Głównym narzędziem nauki w Przedszkolu są pomoce dydaktyczne Montessori, materiały przygotowane przez nauczyciela i karty pracy.

Procedura przyjęcia oraz czesne

§ 4

1. Warunkiem uczęszczania dziecka do Przedszkola jest pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego, którego zasady zostały określone w załączniku nr 1 do statutu, podpisanie przez Przedszkole i Rodziców umowy o świadczenie usług edukacyjnych wraz ze wszystkimi załącznikami, oraz wpłacenie wpisowego i regularne uiszczanie czesnego w wysokości określonej w dokumencie „Opłaty EMS”.
2. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do Przedszkola należą w szczególności:
 - akceptowanie przez Rodziców statutu oraz wewnętrznych dokumentów Przedszkola w tym Poradnika Rodzica EMS,
 - gotowość Rodziców do zaakceptowania stosowanej w Przedszkolu metody Montessori oraz do ścisłej współpracy z Przedszkolem,
 - wnioski z postępowania kwalifikacyjnego przygotowane przez nauczyciela i Dyrektora d.s. Nauczania,
1. Elementem procedury kwalifikacyjnej jest obecność całonocna dziecka przez ustalony indywidualnie z Rodzicami okres czasu w Przedszkolu (tzw. Kurs przygotowawczy).
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej.
3. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku, w tym także za dni wolne wynikające z Kalendarza roku szkolnego oraz za dni o skróconym czasie pracy, zarządzane przez Dyrektora, z wyprzedzeniem do 7-go dnia każdego miesiąca poprzedniego (np. za maj czesne należy opłacić w kwietniu).
4. Czesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
5. Wysokość czesnego i zasady zapłaty w danym roku szkolnym określone są w dokumencie „Opłaty EMS”.
6. Wysokość czesnego może ulec zmianie nie częściej niż raz w roku szkolnym.
7. O zmianie wysokości czesnego informuje się Rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej oraz na podany przez Rodziców adres mailowy.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 5

1. Pracę własną rozpoczynamy o godzinie 9.00 dlatego też dziecko powinno być w Sali przed godziną dziewiątą, żeby miało czas umyć ręce i przywitać się z kolegami i opiekunem.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:
 - a. opiekę nad dziećmi przy przyprowadzaniu i odbieraniu z Przedszkola sprawują Rodzice (Prawni Opiekunowie) lub osoby pisemnie przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - b. osoby nietrzeźwe nie mogą odbierać dzieci z Przedszkola,
 - c. do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka Rodzice mają obowiązek powiadomić opiekuna oddziału,
 - d. na prośbę przedszkola w uzasadnionych przypadkach, Rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia na piśmie od lekarza pediatry, stwierdzającego zdolność dziecka do przebywania w Przedszkolu,
 - e. opiekun ma obowiązek zgłosić Rodzicom (Prawnym Opiekunom) stan dziecka wskazujący na chorobę a Rodzic ma obowiązek odebrać chore dziecko w czasie 90 minut od zgłoszenia.

Opieka nad dziećmi w czasie zajęć

§ 6

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką pracowników przedszkola, którzy organizują im zajęcia zgodnie z programem, metodą Montessori i planem zajęć;
2. Opiekunowie dzieci są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
3. Każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, ogród) oraz sprzęt, pomoce i pozostałe przedmioty;
4. Opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby;
5. Obowiązkiem opiekuna jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie Dyrektora i Rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura);
6. Rodzice są zobowiązani na prośbę Przedszkola odebrać dziecko niezwłocznie - nie później niż w ciągu 90 minut od zawiadomienia (w przypadku np. podejrzenia choroby dziecka lub jego zachowania, które wpływa rażąco negatywnie na funkcjonowanie oddziału lub Przedszkola). Do momentu przyjazdu Rodziców, Przedszkole zastrzega sobie możliwość odłączenia dziecka od grupy.
7. Za opóźnienia w odebraniu dziecka po godzinach pracy Przedszkola oraz po 90 minutach od zawiadomienia Rodziców o konieczności odebrania dziecka z Przedszkola pobierana będzie opłata dodatkowa w wysokości określonej w „Opłaty EMS”.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
9. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Nie podajemy też dzieciom leków w placówce, za wyjątkiem przepisanych przez lekarza leków na choroby przewlekłe.
10. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla wszystkich osób przebywających na jej terenie. Dzieci, u których podejrzewa się chorobę zakaźną bądź wszawicę do czasu przyjazdu rodzica mogą być odseparowane od grupy.
11. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni w wybranej firmie ubezpieczeniowej. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka ponosi przedszkole.

Działalność edukacyjna

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest metodą Marii Montessori. Większość zajęć odbywa się w języku angielskim.

2. Wybrany przez nauczycieli lub stworzony ich autorski program nauczania obowiązuje co najmniej przez rok.

3. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy dzieci, w zespołach kilkuosobowych oraz indywidualnie.

4. Nauczyciele mogą być wspierani w swojej pracy przez asystentów, praktykantów, stażystów, wolontariuszy i rodziców dzieci, a w sytuacjach nagłych także przez innych pracowników Przedszkola.

5. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych Przedszkola.

6. Przedszkole zapewnia następujące zajęcia ruchowe:

- zajęcia ogólnorozwojowe z elementami gimnastyki korekcyjnej,
- przy dobrej jakości powietrza, codzienne spacery na świeżym powietrzu.

Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców

§8

1. Każde dziecko uczęszczające do Przedszkola ma zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w przede wszystkim do:

- prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- szacunku dla wszelkich jego potrzeb, przychylnego podmiotowego traktowania,
- ochrony przed wszelkimi wyrazami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- poszanowania jego godności osobistej,
- poszanowania własności, opieki i ochrony,
- partnerskiej - przyjacielskiej rozmowy na każdy temat,
- akceptacji i tolerancji jego osoby,
- doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.

1. Wychowankowie Przedszkola mają obowiązek:

- traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych,
- sprzątanía po sobie pomocy dydaktycznych i odkładania ich na miejsce,
- szanowania materiałów dydaktycznych, sprzętów oraz otoczenia placówki,
- przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa,
- przestrzegania ogólnie przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,
- stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i opiekunów dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

1. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z programem Przedszkola uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod pomocy i wsparcia dziecka,
- wyrażania i przekazywania opiniom oraz dyrektorom w indywidualnej rozmowie, wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

1. Rodzice mają prawo do indywidualnego spotkania się z opiekunem bądź Dyrektorem w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w uzgodnionym przez obie strony terminie.

2. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszego dokumentu,
- respektowanie ustaleń Dyrektora Przedszkola,
- poszanowanie godności dziecka,
- wzmacnianie wysiłków przedszkola skierowanych na wszechstronny rozwój każdego wychowanka,
- obserwacja pracy własnej dzieci raz w semestrze, w szczególnych przypadkach Dyrektor może rodzica z obowiązku obserwacji zwolnić,
- informowanie opiekunów i dyrektora o wszystkich sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną w sposób przyjęty w przedszkolu osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- terminowe opłacanie czesnego za pobyt dziecka w przedszkolu,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- stosowanie się do zasad określonych w Poradniku rodzica
- niezwłoczne, nie później niż w czasie 90 minut od zawiadomienia, odebranie dziecka u którego podejrzewa się chorobę lub którego zachowanie wpływa rażąco negatywnie na funkcjonowanie oddziału lub Przedszkola.
- W przypadku gdy Przedszkole zobowiąże Rodzica do kontaktowania się z psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną instytucją wspomagającą Rodzic jest zobowiązany zastosować się do zobowiązania i dostarczyć Przedszkolu opinię poradni.

Rodzice i opiekunowie zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju. Wobec braku zadowalającej współpracy Przedszkole lub Rodzic może wypowiedzieć łączącą strony umowę.

Przesłanki skreślenia dziecka z listy

§ 9

Dziecko może zostać skreślone z listy przedszkolaków w przypadku gdy:

- a) Rodzice / Opiekunowie zalegają z opłatami za 2 miesiące;
 - b) Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków przedszkola lub w znacznym stopniu dezorganizuje funkcjonowanie grupy;
 - c) Rodzice / Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczy – dydaktyczny;
 - d) w przypadku braku zadowalającej współpracy pomiędzy Rodzicami a Przedszkolem w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych - dydaktycznych (np. w przypadku gdy Rodzice nie biorą udziału w spotkaniach, warsztatach lub nie wypełniają zaleceń Szkoły).
- 3) Rodzice nie zastosowali się do zalecenia uzyskania opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Organy Przedszkola

§ 10

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor d.s. nauczania
3. Wicedyrektor d.s. organizacyjnych
4. Kierownik d.s. nadzoru pedagogicznego

Dyrektor

§ 11

1. Umowę o pracę lub umowę o zarządzanie Przedszkolem z Dyrektorem zawierają i rozwiązuje organ prowadzący.
2. W zakresie dyscypliny pracy Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed organem prowadzącym.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:
 - 1) kieruje procesem wychowawczo - dydaktycznym,
 - 2) koordynuje opiekę nad dziećmi i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju,
 - 3) jeśli posiada wymagane prawem kwalifikacje, sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) ustala plan pracy przedszkola, w tym kalendarz roku szkolnego i wykaz zajęć dodatkowych,
 - 5) ustala procedurę i harmonogram kwalifikacji kandydatów do Przedszkola,
 - 6) przyjmuje i skreśla dzieci z listy zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie,
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 8) zatrudnia i zwalnia w porozumieniu z organem prowadzącym wszystkie osoby oraz określa zakres ich obowiązków oraz ustala zasady ich wynagradzania,
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 10) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy Przedszkola,
 - 11) wspiera doskonalenie nauczycieli,
 - 12) zatwierdza autorski program nauczania,
 - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Przedszkola,
 - 14) ustala zasady organizacji roku szkolnego oraz tygodniowy rozkład zajęć,
 - 15) w przypadku zaistnienia potrzeby, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - 16) realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Przedszkola nie zastrzeżone dla innych organów,
 - 17) podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w Statucie dla innych organów Przedszkola,
 - 18) wnioskuje do organu prowadzącego o zmiany w Statucie.

Dyrektor d.s. Nauczania

§ 12

1. W Przedszkolu, w miarę potrzeby może być powołany \ Wicedyrektor zwany Dyrektorem d.s. Nauczania.
2. Dyrektor d.s. Nauczania odpowiedzialny jest za realizację programów nauczania oraz założonych celów edukacyjnych.
3. Do zadań Dyrektora d.s. Nauczania należy w szczególności:
 - 1) Obserwacja zajęć wraz z Kierownikiem d.s. nadzoru pedagogicznego,
 - 2) Przygotowanie, na podstawie obserwacji zajęć oraz formularza samooceny opiekuna, rocznej oceny opiekuna i omówienie z opiekunem wyników tej oceny;
 - 3) Merytoryczne opracowanie oferty szkoleniowej skierowanej do Rodziców uczniów;

- 4) Merytoryczna opieka nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży;
- 5) Przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego wśród kandydatów na stanowisko opiekuna w przedszkolu;
- 6) Przedkładanie Dyrektorowi wniosków z postępowania kwalifikacyjnego określonego w §. 4,
- 7) Organizowanie w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu (z wyłączeniem okresu wakacji tj. lipiec – sierpień), spotkań z opiekunami w celu omówienia bieżących zagadnień.

Wicedyrektor d.s.organizacyjnych

§ 13

1. W Szkole może być powołany Wicedyrektor d.s.organizacyjnych.
2. Bezpośrednim przełożonym Wicedyrektora d.s.organizacyjnych jest Dyrektor. Dyrektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres obowiązków Dyrektora d.s. organizacyjnych.
3. Wicedyrektor d.s.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 d.s.organizacyjnych reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

Kierownik d.s. nadzoru pedagogicznego

§ 14

1. W sytuacji gdy Dyrektor nie posiada uprawnień wymaganych przepisami prawa w zakresie nadzoru pedagogicznego, powołuje się w przedszkolu Kierownika d.s. nadzoru pedagogicznego.
2. Do kompetencji Kierownika d.s. nadzoru pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, która ma na celu podnoszenie jakości pracy Przedszkola,
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przez opiekunów przepisów prawa,
 - 3) wspomaganie opiekunów w realizacji ich działań,
 - 4) obserwacje zajęć wraz z Dyrektorem d.s. Nauczania – nie rzadziej niż raz w miesiącu w każdej grupie i nie krócej niż 45 minut do południa i 45 minut po obiedzie,
 - 5) przedstawianie wniosków z nadzoru Dyrektorowi d.s. Nauczania,
 - 6) prowadzenie etapu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 7) okresowe (raz na semestr) sprawdzanie dokumentacji przebiegu nauczania i przedstawienie wniosków Dyrektorowi,
 - 8) opracowywanie planu rozwoju zawodowego opiekunów oraz planu szkoleń rocznych,
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego,

10) w razie potrzeby służyć Dyrektorowi d.s. Nauczania pomocą przy sporządzaniu rocznej oceny opiekuna i omawianiu jej z opiekunem.

Rada Pedagogiczna

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem Przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy Pracownicy pedagogiczni.

2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Przedszkola regulaminu.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym kalendarzem roku szkolnego.

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 przedszkola.

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 2) opiniowanie wniosku Dyrektora oraz organu prowadzącego w sprawie skreślenia dziecka z listy,
- 3) występowanie z wnioskiem o skreślenie dziecka z listy do Dyrektora,
- 4) opiniowanie projektu Regulaminu przedszkola przedkładanego przez Dyrektora,
- 5) opiniowanie planu pracy przedszkola przedkładanego przez Dyrektora,
- 6) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć przedkładanego przez Dyrektora d.s. Nauczania,
- 7) wnioskowanie za pośrednictwem Dyrektora przedszkola do organu prowadzącego o zmiany w Statucie.

Nauczyciele/Opiekunowie oraz inni Pracownicy

§ 16

1. Obowiązkiem wszystkich Pracowników jest:

- a) regularne i punktualne przychodzenie do pracy i podpisywanie się na liście obecności,
- b) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, zgłaszanie tego faktu w miejscu pracy jak najszybciej możliwe w ciągu 24 godzin,
- c) w każdej sytuacji kulturalne i taktowne zachowanie, dbałość o dobre imię Przedszkola,
- d) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci powierzonych opiece Przedszkola.

§ 17

1. Nauczyciel/Opiekun w szczególności:

- 1) realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Przedszkola określonym w Statucie,
- 2) wspiera każde dziecko w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
2. Podstawową zasadą pracy opiekuna jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w Przedszkolu i poza nim.

§ 18

1. Realizując zadania statutowe Przedszkola opiekun ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych dla programu Przedszkola metod pracy,
- 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy pełnej szacunku i poszanowania wolności,
- 3) odpowiedzialne i aktywne włączanie się w działalność Przedszkola zgodnie z jej programem i charakterem
- 4) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości i potrzeb dzieci,
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć,
- 7) dobrą i życzliwą współpracę z Rodzicami i pozostałymi pracownikami Przedszkola
- 8) powierzone mienie Przedszkola,
- 9) systematyczne wypełnianie dokumentacji Przedszkola,
- 10) sporządzanie semestralnych raportów na temat zachowania i postępów dziecka oraz omówienie ich na spotkaniach z Rodzicami.
- 11) przygotowanie sporządzonych zgodnie z założeniami pedagogiki Montessori materiałów do pracy z dziećmi.

2. Oprócz obowiązków określonych w pkt 1 opiekun winien także:

- 1) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 2) dbać o swój schludny wygląd i czystość osobistą;
- 3) godnie reprezentować EMS
- 4) swoim zachowaniem i postawą dawać dzieciom przykład wrażliwości moralnej, odpowiedzialność za siebie i innych, szacunku do ludzi i świata, życzliwości, tolerancji, obowiązkowości i pracowitości.
- 5) wypełniać, w sposób rzetelny i zgodny z prawdą, formularz samooceny będący częścią rocznej oceny opiekuna,
- 6) brać czynny udział w zwoływanych przez Dyrektora spotkaniach pracowników,

§ 19

Do zadań pomocy nauczyciela, praktykanta, stażysty, wolontariusza należy:

- czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela;
- pełnienie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci przebywających w przedszkolu;
- troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- pomoc we wskazanych przez nauczyciela czynnościach.

§ 20

1. Powinnością nauczyciela oraz pomocy nauczyciela jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.

2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel/pomoc nauczyciela planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Przedszkola.

3. Nauczyciel/asystent ma prawo do uzyskania wsparcia Przedszkola w wykonywaniu obowiązków oraz prawo do ubiegania się o wsparcie działań mających na celu podwyższenia kwalifikacji zawodowych w ramach możliwości i potrzeb Przedszkola.

4. Praca nauczyciela/pomocy nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

5. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela i innych pracowników Przedszkola określa odrębny dokument.

§21

1. Nauczyciel i pomoc nauczyciela otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych danego dziecka,
 - uzgodnienia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - włączenia ich w działalność Przedszkola.
1. Nauczyciele i pomoc nauczyciela mają prawo do:
 - szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci,
 - wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
 - współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego,
 - jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
 - stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego.

Budżet Przedszkola

§ 22

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) jednorazowe wpisowe uiszczane przez Rodziców (Opiekunów) Dzieci,
 - 2) miesięczne chesne oraz inne opłaty uiszczane przez Rodziców (Opiekunów) Dzieci,
 - 3) dotacji i subwencji,
 - 4) spadków i darowizn,
 - 5) środków własnych organu prowadzącego.
2. Wysokość i szczegółowe warunki wnoszenia opłat ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i stanowią one osobny dokument „Opłaty EMS”.
3. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Przedszkola podlega ustaleniom i nadzorowi organy prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
4. Realizacja celów Przedszkola może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.

Przepisy końcowe

§ 23

1. Statut nadaje Przedszkolu oraz dokonuje w nim zmian organ prowadzący z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora.
2. W razie likwidacji Przedszkola decyzję o przeznaczeniu majątku podejmie organ prowadzący.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 r.

Zatwierdzam:

English Montessori School sp. z o.o.

KRS 0000715436

ul. J.Gallusa 10/8 40-594 Katowice

NIP 6342827906 REGON 243556670

English Montessori School sp. z o.o.

Prezes zarządu

Agnieszka Kocot-Łaszczyca

Katowice, dnia 02.09.2019

(pieczęć i podpis organu prowadzącego)

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.09.2019 r.