

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School

Postanowienia ogólne § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Dwujęzyczne Przedszkole English Montessori School w Katowicach (dalej w tekście: przedszkole). W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały międzynarodowe i integracyjne.
2. Przedszkole może świadczyć także skróconą nazwą: Przedszkole English Montessori School lub Przedszkole EMS.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest: English Montessori School sp. z o.o.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Katowicach w wynajmowanych pomieszczeniach przy ul. Gallusa 10.
5. Przedszkole działa na podstawie niniejszego Statutu oraz obowiązujących aktów prawnych 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.)
 - 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),
 - niniejszego Statutu.
6. Nauczanie w przedszkolu prowadzone jest w oparciu o autorski program wychowawczy stworzony zgodnie z zasadami pedagogiki Marii Montessori.
7. Przedszkole, pod warunkiem osiadania wolnych miejsc, jest dostępna dla wszystkich Dzieci których wyznik przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego wskazuje na to, że metody pedagogiki Montessori oraz dwujęzyczne otoczenie będą sprzyjały jak najlepszemu rozwojowi Dziecka.
8. 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 dziecka.
9. Pod pojęciem Rodzice rozumie się także opiekunów Dziecka.
10. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje, Śląski Kurator Oświaty.

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Nadzórny cel przedszkola jest stworzenie środowiska dydaktycznego:
 - inkluzywnego dla każdego, w tym dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami.
 - pełnego troski, zapewniającego spójność, a zarazem zróżnicowanego pod względem kulturowym, które zapewni każdemu Dziecku znakomite warunki do rozwoju w oparciu o metodę Montessori,
 - które przygotowuje dzieci do dalszej nauki oraz do życia,
 - które udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Jesteśmy oddani idei kształtowania i rozwijania kompetencji w zakresie płynnego posługiwania się językiem angielskim.
4. Dążymy do zapewnienia jak największego kontaktu i wymiany kulturowej pomiędzy Dziećmi z różnych stron świata.
5. 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,
 - podejmowanie działań integracyjnych w grupie nakierowanych na edukację włączającą ze

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.01.2025 r.

- szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych i ze specjalnymi potrzebami,
- współpracę z rodziną oraz wspomaganie rodziców w wychowywaniu dzieci i przygotowywaniu ich do kolejnych etapów kształcenia.
6. Wynikające z powyższych celów zadania realizowane są przez przedszkole metodą Montessori w ramach następujących obszarów pedagogicznych:
- zapewnianie opieki i wspieranie rozwoju dziecka w przychylnym, inkluzywnym, bezpiecznym i zdrowym otoczeniu,
 - uwzględnianie indywidualnych potrzeb i zdolności dziecka, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami, 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 zapoznawanie z powszechnie panującymi zasadami i normami obyczajowymi oraz odmiennościami między ludźmi,
 - 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.
7. 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.
8. 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.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich wykonania ustalany jest w planach pracy na poszczególne miesiące.

Organizacja przedszkola

§ 3

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego a także może realizować podstawę programową brytyjską.
3. Przedszkole zapewnia dla dzieci picie oraz drugie śniadanie, dwudaniowy obiad oraz podwieczorek.
4. 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 powierzona wyspecjalizowanym osobom lub firmom.
5. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się również poza Przedszkolem, np. na wycieczce.
6. W sytuacji zmniejszonej frekwencji Dyrektor może podjąć decyzję o połączeniu oddziałów.
7. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
8. W wakacje letnie przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
9. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem trzech tygodni na przełomie lipca i sierpnia oraz dni zarządzonych przez Dyrektora ustalonych w kalendarzu przedszkolnym na dany rok.
10. Dopuszczalne jest skrócenie godzin pracy Przedszkola w dni ustalone przez Dyrektora.
11. Kalendarz roku szkolnego Dyrektor ustala i podaje do wiadomości rodzicom na początku roku szkolnego a także umieszcza go na stronie www przedszkola.
12. Nabór do przedszkola odbywa się przez cały rok.

13. Przedszkole może zobowiązać Rodzica do współpracy z psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną instytucją wspomagającą wskazaną przez Szkołę i dostarczenia wydanych przez nie opinii.
14. W poradniku rodzica, który od EMS otrzymują rodzice, zamieszczono wytyczne których przestrzeganie jest warunkiem uczęszczania dziecka do Przedszkola.
15. W Przedszkolu nie stosuje się nagród a kary zastąpione zostają konsekwencjami naturalnymi (wynikającymi z czynu dziecka).
16. Głównym narzędziem nauki w Przedszkolu są pomoce dydaktyczne Montessori, materiały przygotowane przez nauczyciela i karty pracy.
17. W przedszkolu w miarę możliwości organizacyjnych zatrudnia się nauczycieli specjalistów: logopedę, fizjoterapeutę, terapeutę SI, psychologa.
18. W każdym roku szkolnym staramy się organizować przesiewowe badania logopedyczne, fizjoterapeutyczne, oraz przez pielęgniarkę w kierunku obecności/braku wszy.
19. Przedszkole zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu przedszkola oraz prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do przedszkola.

Organizacja oddziału integracyjnego

§ 4

1. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. Jeżeli uczeń uczęszczający do oddziału integracyjnego uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, dyrektor może zwiększyć liczbę uczniów niepełnosprawnych w danym oddziale nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci lub uczniów uczęszczających do tego oddziału.
3. Oddział, w którym liczbę uczniów niepełnosprawnych zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów niepełnosprawnych w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor Przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
5. W EMS nie organizuje się oddziałów specjalnych dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Przedszkole zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Jeśli kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
 - pomoc nauczyciela
- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Nauczyciele, o których mowa powyżej:
 - prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.01.2025 r.

English Montessori School sp. z o.o.

Prezesa

Agnieszka Kocot-Kasprzycka



- prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup;
- udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- prowadzą zajęcia rewalidacyjne
- 9. Zespół powołany przez Dyrektora, na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, sporządza indywidualny program edukacyjny – terapeutyczny na cały etap edukacyjny dziecka.
- 10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen
- 11. W EMS zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 12. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

Organizacja oddziału międzynarodowe

§ 5

1. Za zgodą Rady Pedagogicznej w szkole mogą być tworzone i prowadzone wielorocznikowe oddziały międzynarodowe w których realizowany będzie program nauczania ustalony przez zagraniczną instytucję edukacyjną.
2. Nauczanie w oddziale międzynarodowym może być prowadzone w języku obcym, z wyjątkiem zajęć określonych w przepisach prawa oświatowego.
3. Przedszkole zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego niebędącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako języka obcego.
4. Przedszkole zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego możliwość przejścia, na każdym etapie kształcenia, do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 4 lit. a. ustawy Prawo oświatowe.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 6

1. Przedszkole prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z dziećmi i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Przedszkolu są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.01.2025 r.

- 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
- 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w ckmurze;
- 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy.
5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa powyżej uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Dobór narzędzi wykorzystywanych przy prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności czas korzystania z urządzeń, dostępność w miejscu zamieszkania dziecka, wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
7. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w Przedszkolu technologia Google Classroom/Teams/Zoom, poczta elektroniczna). Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.
8. Korzystanie z technologii, o której mowa powyżej jest bezpłatne.
9. Wychowankowi przedszkola, korzystającemu z technologii, o której mowa powyżej tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników, w tym zasady przekazywania rodzicom danych dostępowych, określa dyrektor w drodze zarządzenia.
10. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie wychowankowie przedszkola, a za zgodą dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
11. Obecność wychowanków jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela.
12. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, w których udział uczestniczą wyłącznie uczniowie przedszkola.
13. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - b) weryfikowania uczestnictwa dzieci na zajęciach,
 - c) zapewnienia dzieciom i rodzicom dzieci źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
 - d) zapewnienia dzieciom i rodzicom konsultacji i przekazania informacji w tym zakresie,
 - e) bieżącego kontaktu z rodzicami dzieci,
 - f) opracowania zagadnień dla dzieci w taki sposób, aby istniała możliwość wykorzystania przez dziecko materiałów dostępnych w domu,
 - g) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - h) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej - w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,

14. Informowanie o postępach i trudnościach dziecka w nabywaniu umiejętności następuje z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.
15. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
16. Korzystanie przez dzieci i rodziców z kont następuje zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
17. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym zdarzeniu wychowawcy opiekującego się oddziałem przedszkola, do którego dziecko uczęszcza.
18. Rodzice dziecka i dziecko nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
19. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest przedszkole.
20. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w przedszkolu procedura bezpieczeństwa informatycznego.
21. Wykorzystanie kamery przez dziecko powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących otoczenia.

Procedura przyjęcia oraz czesne

§ 7

1. Po pozytywnym wyniku postępowania kwalifikacyjnego (kurs przygotowawczy), następuje podpisanie przez Przedszkole i Rodziców umowy o świadczenie usług edukacyjnych wraz ze wszystkimi załącznikami, oraz wpłaceniu wpisowego i regularne uiszczanie czesnego w wysokości określonej w dokumencie „Opłaty EMS”.
2. Do kryteriów branżych pod uwagę przy przyjmowaniu do Przedszkola należą w szczególności:
 - 1) akceptowanie przez rodziców statutu oraz wewnętrznych dokumentów Przedszkola w tym poradnika rodzica EMS,
 - 2) gotowość rodziców do zaakceptowania stosowanej w Przedszkolu metody Montessori oraz do ścisłej współpracy z Przedszkolem,
 - 3) wnioski z postępowania kwalifikacyjnego przygotowane przez nauczyciela i Dyrektora d.s. nauczania,
 3. Elementem procedury kwalifikacyjnej jest obecność całodniowa dziecka w Przedszkolu przez ustalony indywidualnie z Rodzicami okres czasu (tzw. Kurs przygotowawczy).
 4. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej.
 5. 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, zarządzone przez Dyrektora, z wyprzedzeniem do 7-go dnia każdego miesiąca poprzedniego (np. za maj czesne należy opłacić w kwietniu).
 6. Czesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
 7. Wysokość czesnego i zasady zapłaty w danym roku szkolnym określone są w dokumencie „Opłaty EMS”.
 8. O zmianie wysokości czesnego informuje się Rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce oraz na podany przez Rodziców adres mailowy.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 8

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 nauczycielem.
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. wychowawca grupy przejmuje odpowiedzialność za dziecko w momencie przekazania go pod jego opiekę rano w sali przedszkolnej a jego odpowiedzialność kończy się w momencie odebrania dziecka przez rodzica – nawet jeśli dziecko nadal pozostaje z rodzicem w placówce,
 - c. rodzic odbiera dziecko zawsze od wychowawcy aby wychowawca mógł ten fakt odnotować,
 - d. do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału,
 - e. na prośbę nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia na piśmie od lekarza pediatry, stwierdzającego zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu,
 - f. nauczyciel ma obowiązek zgłosić rodzicom (prawnym opiekunom) stan dziecka wskazujący na chorobę a rodzic ma obowiązek odebrać chore dziecko w czasie 90 minut od zgłoszenia.
 - g. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka a w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, kontaktuje się miarę posiadania numeru telefonu – z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
 - w przypadku braku kontaktu o którymś mowa powyżej, przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - jeżeli w tym czasie jeśli nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję
3. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
4. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicom, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z przedszkola.

Opieka nad dziećmi w czasie zajęć

§ 9

1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zajęcia zgodnie z programem, metodą Montessori i planem zajęć;
2. Kadra przedszkola 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 w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
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

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.01.2025 r.

czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udziałem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Nie podajemy też dzieciom leków w placówce.

10. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla wszystkich osób przebywających na jej terenie.

11. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni w wybranej firmie ubezpieczeniowej. Opłatę z tytułu podstawowego ubezpieczenia dziecka ponosi przedszkole.

12. W trakcie trwania wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz ewentualnie asystent bądź inny opiekun lub rodzice, starając się zachować liczbę opiekunów w stosunku 1 osoba dorosła na 10 dzieci.

Działalność edukacyjna

§ 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest metodą Marii Montessori. Większość zajęć odbywa się w języku angielskim.
2. Wybrany przez nauczycieli lub ich autorski program nauczania obowiązuje co najmniej przez rok.
3. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy dzieci, w zespołach kilkuosobowych oraz indywidualnie.
4. Opiekunowie 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

§ 11

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, 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 ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,
 - stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.
1. Rodzice mają prawo do:
 - zapoznania się z programem przedszkola uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.01.2025 r.

- rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod pomocy i wsparcia dziecka,
- rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie
 - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorom w indywidualnej rozmowie, wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - obserwowania w każdym półroczu co najmniej raz pracy grupy przez około 1 h.
1. Rodzice mają prawo do indywidualnego spotkania się z nauczycielem bądź dyrektorem w celu wymiany informacji oraz kulturalnej 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 na półroczu, w szczególnych przypadkach Dyrektor może rodzica z obowiązku obserwacji zwolnić,
 - informowanie nauczycieli i dyrektora o wszystkich sprawach zdrowotnych dotyczących dziecka, mających wpływ na jego bezpieczeństwo, postępy, zachowanie w grupie,
 - przeprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobście 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 powiadomianie 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, poradnia psychologiczno-pedagogiczną lub inną instytucją wspomagającą Rodzic jest zobowiązany zastosować się do zobowiązania i dostarczyć Przedszkolu opinię poradni.
- Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju. Wobec braku zadowolającej współpracy Przedszkole lub Rodzic może wypowiedzieć łączącą strony umowę.

Przesłanki skreślenia dziecka z listy

§ 12

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 zadowolającej 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 Przedszkola).
- e) Rodzice nie zastosowali się do zalecenia uzyskania opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Organy Przedszkola

§ 13

1. Organami przedszkola są:
- Dyrektor

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.01.2025 r.

- Wicedyrektor d.s.nauczania
 - Wicedyrektor d.s.organizacyjnych
 - Kierownik d.s. nadzoru pedagogicznego
 - Rada Pedagogiczna
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
3. Organy przedszkola zapewniają bieżący przepływ informacji pomiędzy sobą poprzez:
- organizowanie wspólnych posiedzeń,
 - wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
 - planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

Dyrektor

§ 14

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 przedszkola, a w szczególności:
 - 1) kieruje procesem wychowawczo - dydaktycznym,
 - 2) sprawuje 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 arkusz organizacyjny przedszkola w kolejnym roku szkolnym,
 - 6) ustala procedurę i harmonogram kwalifikacji kandydatów do Przedszkola,
 - 7) przyjmuje i skreśla dzieci z listy zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie,
 - 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 9) zatrudnia i zwalnia w porozumieniu z organem prowadzącym wszystkie osoby oraz określa zakres ich obowiązków oraz ustala zasady ich wynagradzania,
 - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 11) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy przedszkola,
 - 12) wspiera doskonalenie nauczycieli,
 - 13) zatwierdza autorski program nauczania,
 - 14) odpowiada za budżet i majątek przedszkola,
 - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola,
 - 16) ustala zasady organizacji roku szkolnego oraz tygodniowy rozkład zajęć,
 - 17) w przypadku zaistnienia potrzeby, organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną,
 - 18) realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem przedszkola nie zastrzeżone dla innych organów,
 - 19) podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w Statucie dla innych organów przedszkola,
 - 20) wnioskuje do organu prowadzącego o zmiany w Statucie.

Dyrektor d.s. Nauczania

§ 15

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 nauczyciela, rocznej oceny nauczyciela i omówienie z nauczycielem wyników tej oceny;
- 3) Merytoryczne opracowanie oferty szkoleniowej skierowanej do Rodziców uczniów;
- 4) Przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego wśród kandydatów na stanowisko nauczycieli w przedszkolu;
- 5) Przedkładanie Dyrektorowi wniosków z postępowania kwalifikacyjnego określonego w § 4,
- 6) Organizowanie w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu (z wyłączeniem okresu wakacji tj. lipiec – sierpień), spotkań z nauczycielami w celu omówienia bieżących zagadnień.

Wicedyrektor d.s.organizacyjnych

§ 16

1. W przedszkolu 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 Przedszkola, a w szczególności za:
 - a) organizowanie pracy administracji Przedszkola,
 - b) planowanie i nadzorowanie kosztów Przedszkola, kosztów utrzymania infrastruktury,
 - c) utrzymanie infrastruktury Przedszkola,
 - d) rozwój i funkcjonowanie systemu informatycznego,
 - e) realizację inwestycji budowlanych,
 - f) gospodarkę środkami trwałymi,
 - g) zaopatrzenie i transport,
 - h) bezpieczeństwo osób i mienia Przedszkola,
 - i) sprawy społeczne,
 - j) wykorzystanie zasobów lokalowych Przedszkola.
4. W zakresie wymienionym w pkt 3, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez Dyrektora, Wicedyrektor d.s.organizacyjnych reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.

Kierownik d.s. nadzoru pedagogicznego

§ 17

1. W sytuacji gdy Dyrektor nie posiada uprawnień wymaganych przepisami prawa w zakresie nadzoru pedagogicznego, można powołać w przedszkolu Kierownika d.s. nadzoru pedagogicznego.
2. Do kompetencji Kierownika d.s. nadzoru pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie rocznego planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września danego roku,
 - 2) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, która ma na celu podnoszenie jakości pracy przedszkola,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa,
 - 4) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich działań,
 - 5) 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,
 - 6) przedstawianie wniosków z nadzoru Dyrektorowi d.s. Nauczania,
 - 7) prowadzenie etapu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 8) okresowe (raz na półroczcie) sprawdzanie dokumentacji przebiegu nauczania i przedstawienie wniosków Dyrektorowi,
 - 9) opracowywanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli oraz planu szkoleń rocznych,
 - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego,
 - 11) w razie potrzeby służyć Dyrektorowi d.s. Nauczania pomocą przy sporządzaniu rocznej oceny nauczyciela i omawianiu jej z nauczycielem.

Rada Pedagogiczna

§ 18

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.01.2025 r.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym 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 rozkład zajęć przedkładanego przez Dyrektora d.s. Nauczania,
 - 7) wnioskowanie za pośrednictwem Dyrektora przedszkola do organu prowadzącego o zmiany w Statucie.

Nauczyciele oraz inni pracownicy

§ 19

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.

§ 20

1. Nauczyciel 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 nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w Przedszkolu i poza nim.

§ 21

1. Realizując zadania statutowe Przedszkola nauczyciel 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 półrocznych 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 nauczyciel winien także:

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.01.2025 r.

- 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 samoceny będący częścią rocznej oceny nauczyciela,
- 6) brać czynny udział w zwoływanych przez Dyrektora spotkaniach nauczycieli,

§ 22

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

- bieżące 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.

§ 23

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/pomoc nauczyciela 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.

§ 24

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 głoszzenia 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.

Opieka psychologiczna i medyczna

§ 25

1. W przedszkolu może być zatrudniona lub może wykonywać zlecenie pielęgniarka.

2. Pielęgniarka może wykonywać czynności higieniczne na które zgodzili się rodzice w osobnej zgodzie podpisywanej przy przyjęciu dziecka do Przedszkola, np. sprawdzać czystość głowy.

3. Pomoc medyczna i lekarska dla uczniów:

1.) w wypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.

2.) Każde podanie dziecku leków w przedszkolu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) jest dokonywane przez pracownika służby zdrowia. Nauczyciele nie podają leków.

4. W przedszkolu, bez zgody rodzica nie można poddawać ucznia żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).

Statut Dwujęzycznego Przedszkola English Montessori School data obowiązywania od 01.01.2025 r.

5. W przypadku zachorowania ucznia na terenie przedszkola powiadamiamy o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w czasie 90 minut i zapewnić mu opiekę medyczną.
6. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) przedszkole wzywa karetkę pogotowia ratunkowego i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. Lekarzowi karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) w miarę możliwości towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor przedszkola.
7. W Przedszkolu EMS jest zatrudniony psycholog i pedagog.
8. Pomoc psychologiczna – pedagogiczna udzielana jest na zasadach określonych w osobnym dokumencie dostępnym dla Rodziców: „Organizacja i warunki realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w EMS” oraz na podstawie dokumentu: „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”
9. Dokumenty te regulują w sposób szczegółowy cele, sposoby i zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz tryb reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci.
10. Niekaralność wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu a także osób współpracujących ze szkołą mających indywidualny kontakt z uczniami, podlegają sprawdzeniu w określonych prawem rejestrach.
11. Psycholog i pedagog szkolny, w sytuacji kiedy on lub wychowawca klasy uzna to za konieczne, może podjąć interwencję wobec grupy dzieci oraz konkretnego dziecka, także w formie indywidualnych spotkań, na które zgadzają się rodzice, w osobnej zgodzie, podpisywanej przy przyjęciu dziecka do przedszkola.

Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju

§ 26 Jedną z form pomocy pedagogicznej jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. W przypadku niemożności zorganizowania wybranych specjalistycznych zajęć, Dyrektor przedszkola może zawierać porozumienia z innymi podmiotami w celu realizacji części wskazań zawartych w opinii: Zakres porozumienia określa art. 127 ust. 8 ustawy - Prawo oświatowe.
3. Przedszkole może odmówić przyjęcia dziecka na zajęcia wczesnego wspomagania w przypadku, gdy placówka nie będzie miała możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
4. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie wskazań poradni psychologiczno–pedagogicznej i na okres wskazany w opinii, za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
5. W przypadku gdy rodzice dziecka złożą wniosek dotyczący zorganizowania zajęć wczesnego wspomagania (wraz z oryginałem opinii o potrzebie wczesnego wspomagania oraz oświadczenia rodzica o tym, iż dziecko nie korzysta w innej placówce z zajęć w ramach wczesnego wspomagania) Dyrektor Przedszkola organizuje w miarę możliwości placówki, zajęcia wskazane w opinii.
6. Dyrektor powołuje i koordynuje dla każdego dziecka osobno zespół wczesnego wspomagania.
7. Zespół po uzgodnieniu z rodzicem przedstawia pisemną informację o rodzaju zajęć specjalistycznych oraz ich wymiar godzinowy.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka ustala Dyrektor Przedszkola. Zajęcia odbywają się w gabinetach psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego, fizjoterapeuty, itd.
10. Wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne jest dostosowane do potrzeb psychofizycznych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem.
11. Zajęcia z dziećmi odbywają się wg ustalonego harmonogramu.
12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Przez godzinę zajęć wczesnego wspomagania należy rozumieć godzinę zegarową (60 minut). W zależności od wieku dziecka czas trwania zajęć może wynosić od 20 do 30 minut, z zachowaniem łącznego czasu przeznaczonego na zajęcia wczesnego wspomagania.
13. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w

grupie nie może przekraczać 3.

14. Zespół wczesnego wspomagania oraz każdy jego członek:

- przeprowadza na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wieloprofilową diagnozę dziecka,
 - ustala na podstawie wyników diagnozy kierunków i harmonogramu działań,
 - opracowuje Indywidualny program wczesnego wspomagania dziecka z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę oraz sposobów koordynowania działań,
 - podejmuje działania w celu wspierania rodziny dziecka objętego wczesnym wspieraniem oraz współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - analizuje przynajmniej raz na trzy miesiące efektywności udzielanej pomocy dziecku i jego rodzinie i w razie potrzeby wprowadza zmian w programie;
15. Członkowie Zespołu szczegółowo i na bieżąco dokumentują działania prowadzone w ramach programu w Dzienniku Wczesnego wspomagania indywidualnego lub grupowego i prowadzą arkusze obserwacji.

Budżet Przedszkola

§ 27

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- 1) jednorazowe wpisowe uiszczane przez rodziców (opiekunów) Dzieci (np. fundusz wycieczkowy),
 - 2) miesięczne czesne 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. Wysokość czesnego może ulec zmianie, zwłaszcza w sytuacji inflacji powyżej 10% w ostatnim roku kalendarzowym, na warunkach określonych w umowie.
4. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor przedszkola podlega ustaleniom i nadzorowi organy prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
5. Realizacja celów przedszkola może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.

Przepisy końcowe

§ 28

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 podejmuje organ prowadzący.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 r.

English Montessori School sp. z o.o.

ul. Gajowa 10/5, 40-594 Katowice

NIP 6342827906 REGON 2433556670

English Montessori School sp. z o.o.

Prezes zarządu

Agnieszka Kopycińska

Katowice, dnia 01.01.2025 r.


(pieczęć i podpis organu prowadzącego)

