

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 148

„Mali Europejczycy”

w Poznaniu

Osiedle Bolesława Chrobrego 121

Zatwierdzony Uchwałą nr 02/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 13 listopada 2023r. Tekst jednolity ogłoszony Obwieszczeniem nr 01/2023 Dyrektora Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu z dnia 14 listopada 2023 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Przedszkole otrzymało numer porządkowy, wyrażony cyframi arabskimi – 148.
3. Przedszkole nosi nazwę „Mali Europejczycy” nadaną Uchwałą XLI/454/V/2008 Rady Miasta Poznania z dnia 26 sierpnia 2008 r
4. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 148
„Mali Europejczycy”
Os. Bolesława Chrobrego 121
60-681 Poznań
e-mail: 148@poznan.interklasa.pl
www.p.148.poznan.pl

5. Siedzibą przedszkola jest budynek w Poznaniu na Osiedlu Bolesława Chrobrego nr 121.
6. Przedszkole posiada *Certyfikat Przedszkola Dalton'skiego* nadany przez Polskie Stowarzyszenie Dalton . Wpisane zostało na światową listę Dalton International School..
7. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o :
 - 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć przedszkole, o którym mowa w ust.1;
 - 2) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2021r, poz. 1082) ;
 - 3) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 148 ;
 - 4) **dziecku** - należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;
 - 5) **rodzicach** należy przez to rozumieć rodziców / opiekunów praw.

§ 2

- 1) Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań z siedzibą w Poznaniu , Plac Kolegiacki 17.
- 2) Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93.
- 3) Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu :

Przedszkole Nr 148
„Mali Europejczycy”
Os. B. Chrobrego 121
60-681 Poznań, tel./fax 61 822 52 31
REGON 301622059, NIP 9721222801

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
 - 1) Miasto Poznań;
 - 2) budżet państwa (dofinansowanie w postaci subwencji oraz dotacji).
2. Przedszkole działa w ramach jednego podatnika podatku od towarów i usług - Miasto Poznań
 - 1) W przypadku dokumentowania zakupu i sprzedaży towarów i usług przedszkole używa pieczęci o treści:

MIASTO POZNAŃ
Przedszkole nr 148 „Mali Europejczycy”
os. B. Chrobrego 121
60-681 Poznań
NIP: 209-00-01-440 REGON: 631257822
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
4. Przedszkole prowadzi wydzielony rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola P148.
6. Przedszkole prowadzi dokumentację działalności placówki w formie papierowej i elektronicznej i przechowywana jest zgodnie z odrębnymi przepisami..

§ 4

Zasady rekrutacji przyjmowania dzieci do przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) drugie śniadanie;
 - 3) obiad.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnymi i zasadami HACAP.
4. Jadłospisy posiłków ustala intendent w porozumieniu z kucharką i zatwierdza dyrektor przedszkola.

5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej i w systemie elektronicznym iPrzedszkole.
6. W przedszkolu nie przygotowuje się posiłków dla dzieci ze specjalnymi dietami żywieniowymi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zdrowotnych dziecka na wniosek rodzica i za zgodą dyrektora, mogą być podawane posiłki przygotowywane w domu przez rodziców. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za jakość i kaloryczność dostarczanych posiłków.
7. Określenie szczegółowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych, dyrektora, nauczyciela, pracowników samorządowych (pomoc nauczyciela i pracownicy kuchni) podczas sprawowania opieki nad dzieckiem z alergią pokarmową, określają zapisy *Procedury postępowania w przypadku uczęszczania dziecka z alergią pokarmową do Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu.*

§ 6

1. Na terenie budynku i otoczenia przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią imprezy i wydarzenia przedszkolne o charakterze kulturalnym i edukacyjnym. W każdym przypadku zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w imprezach, o których mowa w ust. 1.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i otoczenie przedszkola objęte jest nadzorem kamer DVS. Sposób z korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
4. Administratorem danych osobowych pozyskanych z monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie i podstawie programowej wychowania przedszkolnego i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego i założeń edukacji planu daltońskiego , dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych form aktywności do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym , podtrzymywanie i rozwijanie poczucie tożsamości narodowej , etnicznej i językowej;
 - 5) udzielanie wychowankom , rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
5. Cele i zadania przedszkola realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną i oceniają umiejętności dzieci w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi celem rozpoznania :
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz sposoby dokumentowania określają *Procedury udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej w Przedszkolu nr 148 „Mali Europejczycy”*.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom polegającej na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych .

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

§ 9

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
 - 4) Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 10

Dzieci nie będące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Przedszkole organizuje zajęcia z religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego wniosku.
3. Życzenie udziału dziecka w zajęciach religii nie musi być ponawiane każdorazowo w kolejnym roku szkolnym.
4. Rezygnacja z zajęć wymaga formy pisemnej.
5. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem, kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy;
 - 2) metodykę edukacji planu daltońskiego;
 - 3) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych;

- 4) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjną ćwiczenia w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 5) prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 6) organizację przestrzeni edukacyjnej dostosowanej do realizacji edukacji planu daltońskiego i stymulującej rozwój dziecka;
 - 7) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych na powietrzu ;
 - 8) w ogrodzie przedszkolnym i poza terenem przedszkola.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka; uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań zrealizowanych w przedszkolu;
 - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Organami przedszkola są :
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) rada rodziców.

§ 14

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki i posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień .
5. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie odrębnego *Regulaminu Rady Pedagogicznej*

§ 16

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentujący ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Strukturę rady rodziców, tryb pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa *Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy”*.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
4. Dokumentacja rady rodziców prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej i przechowywana jest w sekretariacie.

§ 17

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, wzajemnego szacunku i tolerancji umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji zawartych w regulaminach i określonych w ustawie.

§ 18

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust.1-3., dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych na wniosek dyrektora przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.

3. Przerwa, o której mowa w ust. 1 trwa jeden miesiąc. Dzieci mają możliwość uczęszczania do innego przedszkola znajdującego się na Osiedlu Bolesława Chrobrego.
4. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 do 17:30.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o utworzeniu oddziału dzieci różnicowanych wiekowo.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25 dzieci.
8. W przedszkolu mogą powstać oddziały integracyjne, jeśli będzie zapotrzebowanie społeczne .

§ 20

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. W uzasadnionych przypadkach w danym roku szkolnym wszystkie oddziały mogą być zróżnicowane wiekowo .
3. Liczbę miejsc organizacyjnych określa *Arkusz organizacyjny przedszkola* na dany rok szkolny zatwierdzany przez organ prowadzący.
4. Szczegółową organizację pracy określa ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania , wychowania i opieki oraz oczekiwania rodziców.
5. Ramowy rozkład dnia, o którym mowa w ust. 4 na dany rok szkolny ustala dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.

§ 21

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 do 8:30 i 15:30 – 17:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30. do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. Nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich oddziałów od godziny 16:30. do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach obniżonej frekwencji /ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp./ dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. W okresach jesienno-zimowych oraz obniżonej frekwencji dopuszcza się pomiar temperatury na podstawie pisemnej zgody Rodziców.

§ 22

1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodów zewnętrznych. Zgodnie z art. 125a ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole

lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zdalnego nauczania w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zgodnie z art. 125a ust. 3 ustawy Prawo oświatowe w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2022 r., nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma być prowadzone:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem,
- 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Wybór sposobu prowadzenia nauczania powinien być uzależniony m.in. od wieku dzieci. W przypadku dzieci młodszych metody współpracy są bardziej angażujące rodziców z uwagi na konieczność sprawowania opieki, nadzorowania bezpieczeństwa czy technicznego wsparcia korzystania z laptopa. Dlatego też Dyrektor ma możliwość zastosowania innego sposobu umożliwiającego kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

5. O przyjętych sposobach realizacji zajęć w szkole Dyrektor musi poinformować:

- 1) organ prowadzący,
- 2) organ nadzoru pedagogicznego.

6. Nauczanie zdalne nauczyciele przedszkola prowadzą korzystając z zasobów teleinformatycznych placówki.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli / wychowawców zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań .
2. Nauczyciel / wychowawca prowadzi oddział przez cały okres pobytu dzieci

w przedszkolu.

3. Dyrektor w ramach prawidłowej organizacji pracy placówki decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danym oddziale.

§ 24

1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Poza czasem określonym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.
3. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań następuje w drodze uchwały LXXXVIII/1622/VII/2023 Rady Miasta Poznania z dnia 30 czerwca 2023.
4. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat poza czasem określonym w ust. 2 wynosi 1,30 zł, za każdą godzinę zajęć podczas pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Opłat, o których mowa w ust. 2 nie wnoszą rodzice / opiekunowie prawni dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego uiszczania opłat, o których mowa w ust.2 i 11.
7. Zasady obniżenia i niepobierania opłat, o której mowa w ust.2 reguluje obowiązująca uchwała Rady Miasta Poznania.
8. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień zobowiązani są złożyć pisemny wniosek wraz odpowiednimi załącznikami do dyrektora przedszkola.
9. W przypadku zmiany okoliczności stanowiących podstawę naliczania opłaty rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić w formie pisemnej dyrektora .
10. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
11. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki wyżywieniowej na dany rok szkolny określa w drodze zarządzenia dyrektor po uprzednim uzgodnieniu z radą rodziców i organem prowadzącym.
12. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
13. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym .
14. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.

15. Termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
16. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
17. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
18. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
19. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
20. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 7 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności zgodnie z obowiązującą *Instrukcją windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu, Os. Bolesława Chrobrego 121.*
21. Opłaty , o których mowa w ust. 2 i 11 w okresie przerwy wakacyjnej rodzice wnoszą w przedszkolu, do którego dziecko zostało zgłoszone.

§ 25

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki i zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania i stylu życia.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań zgodnie z założeniami edukacji planu daltońskiego ,wieku dziecka i potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Sposób postępowania w sytuacjach, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone określają procedury „*Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka*”

w Przedszkolu nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu – zadania i obowiązki dyrektora – nauczyciela - rodzica .

4. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel / dyrektor powiadamia rodziców. Rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia przedszkole wzywa pogotowie, z równoczesnym zawiadomieniem rodziców .
6. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką przedszkola i pracownika służby zdrowia : ratownika medycznego/lekarza.
7. W przedszkolu nie podaje się leków ani nie wykonuje się zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
8. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia, imprezy i wycieczki poza terenem przedszkola.
9. Udział w zajęciach , o których mowa w ust.8 wymaga pisemnej zgody rodzica.
10. Szczegółowe zasady organizacji i bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach poza terenem przedszkola., określa *Regulamin wycieczek Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu.*

§ 26

1. Przedszkole może organizować bezpłatne zajęcia dodatkowe dla dzieci rozwijające kompetencje językowe, artystyczno-plastyczne, sportowo-rekreacyjne, ekologiczne, naukowo-badawcze inne.
2. Formy zajęć, o których mowa w ust. 1 :
 - 1) projekty edukacyjne nauczycieli realizowane w ramach pensum dydaktycznego;
 - 2) wolontariat;
 - 3) firmy zewnętrzne finansowane ze środków przyznanych przez organ prowadzący.
3. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauki języków nowożytnych określone w odrębnych przepisach.
4. W przedszkolu prowadzona jest codziennie nauka języka angielskiego na każdym poziomie wiekowym na podstawie autorskich programów przedszkola.
5. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia nauki drugiego języka nowożytnego dwa razy w tygodniu w wybranych oddziałach.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: z dziećmi 3-4 letnimi do 20 minut, z dziećmi 5 -6 letnimi do 30 minut.
7. Za prawidłową organizację zajęć dodatkowych odpowiada dyrektor przedszkola.
8. Organizacja i terminy zajęć wymienionych w ust. 1 ustalane są po uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców przez dyrektora przedszkola .
9. W czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca zajęcia ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

10. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Dzieci do przedszkola przyprowadzają i odbierają rodzice lub osoby upoważnione.
2. Rodzice mogą upoważnić przez siebie osobę pełnoletnią przyprowadzającą lub odbierającą dziecko z przedszkola – na podstawie pisemnego upoważnienia z podaniem danych osobowych i numeru telefonu.
3. Administratorem danych, o których mowa w ust. 2 jest Przedszkole nr 148 „Mali Europejczycy”.
4. Nieletni, upoważniony przez rodziców do odbierania dziecka z przedszkola musi mieć ukończone 15 lat.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru, jeżeli osoba nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa lub wobec której sąd wydał decyzję o ograniczeniu lub pozbawianiu praw rodzicielskich / władzy rodzicielskiej.
6. Ewidencja pobytu dzieci w przedszkolu prowadzona jest za pomocą *elektronicznego systemu ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu i Przedszkole firmy Wolters Kluwers*.
7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określają - *Procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu Nr 148 „Mali Europejczycy” – zadania i obowiązki dyrektora i nauczyciela” oraz Regulamin korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu z uwzględnieniem:*
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach otwarcia placówki.

§ 28

1. W przedszkolu do realizacji celów i zadań określonych w § 7 znajdują się niżej wymienione pomieszczenia:
 - 1) sale zajęć z sanitariatami dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) sala do zajęć ruchowych;
 - 3) sala gimnastyczna;
 - 4) gabinet logopedyczno terapeutyczny;
 - 5) pokój nauczycielski;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) kuchnia z zapleczem magazynowym i socjalnym;
 - 8) szatnia dla dzieci i personelu.

2. Dzieci mają możliwość do codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, w którym wydzielono specjalne strefy: naukową, sportową, rekreacyjno-zabawową, plastyczną, konstrukcyjną, ruchu drogowego.
3. Pobyt dzieci w ogrodzie organizowany jest przynajmniej raz dziennie.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora przedszkola. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności ustala dyrektor.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w granicach upoważnienia wydanego przez dyrektora.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze.

§ 29

1. Nauczyciele przedszkola realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość i efekty pracy przedszkola, w tym sprawowania opieki nad dziećmi w myśl edukacji planu daltońskiego.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, z poszanowaniem godności i towarzyszenie dziecku *w trudnej sztuce porządkowania świata i osiągnięciu dojrzałości szkolnej*.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy:
 - 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, koncepcją Planu Daltońskiego i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań:
 - a) wdrażanie indywidualnych programów,
 - b) indywidualizacja oddziaływań w toku bieżącej pracy;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;

- 6) stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 7) łączenie założeń koncepcji Planu Daltońskiego z innymi alternatywnymi metodami edukacyjnymi;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów;
 - 9) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców na podstawie odrębnych przepisów ;
 - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 11) planowanie przestrzeni edukacyjnej w sali, opieka i dbałość o powierzone mienie przedszkola; , w tym sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy i stałego podnoszenia wiedzy i kompetencji pedagogicznych poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz inne instytucje.
 6. W ramach zajęć i innych czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla rodziców, bądź pozostaje do dyspozycji Dyrektora.
 7. Godzina dostępności nauczyciela będzie każdorazowo ustalana dla danego nauczyciela na dany rok szkolny.

§ 30

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów, w tym logopedę, psychologa, rehabilitanta i innych w zależności od aktualnych potrzeb.
2. Zakres zadań i obowiązków nauczycieli specjalistów, o którym mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w placówce należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062

oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2) współpraca z zespołem powołanym do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku, rodzicom dziecka i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 31

1 Pracownicy niepedagogiczni są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2 Przedszkole zatrudnia pracowników, o których mowa w ust. 1 na stanowiskach obsługowych:

a) specjalista ds. CUWJO;

b) specjalista ds. kadr;

- c) sekretarz;
 - d) intendent;
 - e) pomoc nauczyciela;
 - f) kucharka;
 - g) pomoc kuchenna;
 - h) pracownik do prac ciężkich
 - i) ogrodnik
4. Podstawowym zadaniem pracowników, o których mowa w ust.2 jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 2 ustala dyrektor w *Stanowiskowej Karcie Pracy*.
 6. Pracownicy niepedagogiczni współpracując z nauczycielami włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

§ 32

1. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.
2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
3. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasad współżycia społecznego i obowiązującego *Kodeksu Etyki*.
4. Szczegółowe zasady zatrudniania , warunków pracy , obowiązki pracownika i pracodawcy określa *Regulamin pracy Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy”*:

ROZDZIAŁ VI

WSÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 33

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;

- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal zabaw, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
3. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 3) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 4) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
 - 5) poinformowanie nauczyciela prowadzącego oddział lub dyrektora w przypadku choroby zakaźnej dziecka;
 - 6) niezwłoczne odebranie dziecka w przypadku zachorowania, urazu, wypadku;
 - 7) terminowe wnoszenie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka;
 - 8) przestrzeganie zapisów w *Statucie Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy”*.
4. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczycieli danego oddziału;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

§ 34

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Przedszkole stwarza ku temu odpowiednie warunki.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego.

§ 35

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) indywidualnego procesu i tempa rozwoju;
 - 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życziwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) akceptacji;
 - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 7) poszanowania własności i godności osobistej;
 - 8) twórczego działania bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 9) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 10) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 11) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych czy życiowych.
7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) poszanowania nietykalności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 5) stosowania się do przyjętych norm społecznych obowiązujących w danym oddziale i przedszkolu;
 - 6) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienia dyżurów;
 - 8) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
 - 9) pomagania innym dzieciom.

§ 36

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) gdy w sposób szczególny narażone jest bezpieczeństwo i dobro innych dzieci, a rodzice odmawiają współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 2) nieprzestrzeganie przez Rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - 3) inne sytuacje dające podstawy do podjęcia powyższej uchwały.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Decyzję o skreśleniu, o którym mowa w ust.1 na wniosek nauczyciela podejmuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
4. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, którą doręcza rodzicom/opiekunom prawnym, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ VII

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 37

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze kulturalno-społecznym z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
 - 1) święto niepodległości;
 - 2) święto flagi;
 - 3) święto przedszkola;
 - 4) święto Europy;
 - 5) pożegnanie absolwentów przedszkola.
3. Uroczystości przedszkolne, do których ma zastosowanie ceremoniał przedszkolny składają się z dwóch części: uroczystej (oficjalnej) i artystycznej.

§ 38

Uroczystości przedszkolne z eksponowaniem symboli narodowych powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.

§ 40

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 41

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości Radzie Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 42

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) opublikowanie tekstu statutu w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej przedszkola;
 - 2) umieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu / półka przy sekretariacie.

§ 43

Wewnętrzne akty normatywne (regulaminy, procedury) uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 44

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 45

Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Za stan mienia i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Majątek przedszkola może być zbywany i przekazywany dla innej placówki z terenu miasta Poznania na podstawie protokołu przekazu.

§ 47

1. Statut zawiera 23 stron zaparafowanych przez dyrektora przedszkola.
2. Traci moc Statut z dnia 31 sierpnia 2022r. zatwierdzony Uchwałą nr 01/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy”.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2023 roku.

Poznań, dnia 13 listopada 2023 r.

DYREKTOR

mgr Karolina Zawalska



OBWIESZCZENIE Nr 01/2023
DYREKTORA
PRZEDSZKOLA NR 148 „MALI EUROPEJCZYCY” W POZNANIU
z dnia 14 listopada 2023r.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. 2019 poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu z uwzględnieniem wprowadzonych: zmian :

1. Uchwałą nr 4/2007/2008 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 23 listopada 2007 r.
2. Uchwałą nr 6/2008/2009 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 29 grudnia 2008 r.
3. Uchwałą nr 7/2009/2010 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 28 października 2009 r.
4. Uchwałą nr 12/2010/2011 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 02 grudnia 2010 r.
5. Uchwałą nr 4/2012/2013 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 03 grudnia 2012 r.
6. Uchwałą nr 3/2013/2014 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 04 grudnia 2013 r.
7. Uchwałą nr 4/2013/2014 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 19 lutego 2014 r.
8. Uchwałą nr 3/2014/2015 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 22 stycznia 2015 r.
9. Uchwałą nr 3/2015/2016 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 28 października 2015 r.
10. Uchwałą nr 7/2015/2016 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 22 lutego 2016 r.
11. Uchwałą nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 30 listopada 2017 r.
12. Uchwałą nr 11 /2018/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 11 października 2018 r.
13. Uchwałą nr 19 /2018/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 31 stycznia 2019 r.
14. Uchwałą nr 21 /2018/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 21 marca 2019 r.
15. Uchwałą nr 08 /2019/2020 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 25 października 2019 r.
16. Uchwałą nr 09 /2020/2021 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 22 czerwca 2021 r.

17. Uchwałą nr 1/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 31 sierpnia 2022r.
18. Uchwałą nr 2/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” z dnia 13 listopada 2023r.

DYREKTOR
Karolina Zawalska
mgr Karolina Zawalska