

UCHWAŁA NR 46/S/2019

**Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi
z dnia 24 czerwca 2019 r.**

w sprawie:
wniesienia zmiany nr 2/2019 do tekstu jednolitego statutu przedszkola.

na podstawie:
art. 72 ust.1 (w związku z art. 102) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. r.
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza zmiany wprowadzone do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi w zakresie:

- 1) Wprowadza się nowe brzmienie w rozdziale V „Organizacja przedszkola” w **§ 47** dotyczącym odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole,

§ 2

Nowe brzmienie § 47 Statutu Przedszkola Miejskiego nr 66 stanowi załącznik nr 1/2019 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

Rada Pedagogiczna PM - 66

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Irena Walaszek

ZMIANA NR 2/2019 DO STATUTU PM-66

Na podstawie Uchwały nr 46/S/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 66 z dnia 24 czerwca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

Nowe brzmienie otrzymuje § 47 STATUTU:

1. Przedszkole zapewnia dziecku:
 - a) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od **8.00 do 13.00**.
 - b) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust. 1 tj.: w godz. **6.00 – 8.00 oraz 13.00 – 17.00**.
 - c) odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców
 - d) Wysokość stawki żywieniowej wnoszonej przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalana jest każdorazowo z Radą Rodziców – aktualna stawka żywieniowa **za 3 posiłki wynosi 7 zł.**
2. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 1, na czas trwania tych zajęć.
3. Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
4. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w pkt 1.
5. W harmonogramie rekrutacji określonym na dany rok szkolny dotyczącym terminu składania oświadczeń woli rodzice składają jednocześnie oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
6. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
7. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.

8. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny **8.30**.
9. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica/opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny **17.00**. Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola.
10. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w pkt 9 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.
11. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
13. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
14. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej
15. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola **17 1560 0013 2030 6363 3000 0008** do dnia **15 -tego kolejnego miesiąca**.
16. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
17. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
18. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia **do dnia 5-tego każdego miesiąca**. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.
19. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
 - b) pisemnego oświadczenia.**Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.**