

**REGULAMIN ODPLATNOŚCI ZA KORZYSTANIE Z USŁUG
W PRZEDSZKOLU NR 16
Z SIEDZIBĄ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM Z
ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 1 PRZY UL. GLIWICKIEJ 105
W RYBNIKU**

Na podstawie:

- Ustawy – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1148 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.)
- Ustawy z dnia 1 grudnia 2016 roku o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 2024)
 - Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 roku (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 17)
- Statutu Przedszkola nr 16 w Rybniku

§ 1

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Rybnik.
2. Przedszkole nr 16 w Rybniku funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Przedszkole świadczy swoje usługi zgodnie z organizacją pracy przedszkola określoną w arkuszu organizacyjnym placówki i aneksach do tego arkusza, zatwierdzonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.

§ 2

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie, zgodnie z zapisem § 1 ust. 3 oraz ustaleniami zawartymi w Statucie Przedszkola nr 16 w Rybniku
2. Ewidencjonowanie obecności i rozliczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu następuje poprzez elektroniczny system ewidencji przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z usług przedszkola oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad podstawę programową oraz opłatę za wyżywienie.
5. W przypadku dyżuru wakacyjnego oraz awarii systemu lub zdarzeń niezależnych od przedszkola, rejestracja obecności dziecka w przedszkolu może się odbywać w oparciu o ewidencje prowadzoną w wersji papierowej.

6. Każdemu dziecku przysługuje jedna indywidualna karta zbliżeniowa z przypisanym numerem, którą rodzic/prawny opiekun otrzymuje nieodpłatnie w depozyt i potwierdza jej odbiór pisemnie.
7. Karta jest własnością Przedszkola nr 16 w Rybniku z siedzibą przy ul. Gliwickiej 105. Nie należy na niej umieszczać żadnych napisów, znaków, naklejek itp.
8. **Karta podlega zwrotowi z chwilą zakończenia edukacji w Przedszkolu nr 16 w Rybniku z siedzibą przy ul. Gliwickiej 105**
9. **Rodzic/prawny opiekun może zakupić dodatkowo 3 karty stanowiące jego własność w cenie ich zakupu przez przedszkole**
10. Karty wskazane w ust. 8, mogą zostać wykupione wyłącznie dla osób wykazanych w Załączniku nr 1a do niniejszego Regulaminu i nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym.
11. Rodzice/prawni opiekunowie, dziecka ponoszą pełną odpowiedzialność za użytkowanie karty.
12. W przypadku utraty lub zniszczenia karty Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zakupu nowej karty.
13. Koszt każdej dodatkowej karty wynosi 7,00 zł i jest ponoszony przez rodziców/prawnych opiekunów.
14. Wpłata za zakupioną dodatkową kartę winna być dokonana na konto wskazane przez dyrektora placówki, w tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka oraz dopisek „Opłata za dodatkową kartę dostępu”.
15. **Zarejestrowanie wejścia dziecka do placówki powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu na teren przedszkola.**
16. **Zarejestrowanie wyjścia z placówki powinno nastąpić po odebraniu dziecka od wychowawcy.**
17. **W przypadku, gdy osoba doprowadzająca lub odbierająca dziecko z przedszkola nie zarejestruje faktu wejścia lub wyjścia z placówki w systemie elektronicznym, opłata jest naliczana od momentu godziny otwarcia do godziny zamknięcia (zakończenia pracy) przedszkola.**
18. **Fakt późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub wcześniejszego odbioru z placówki nie pomniejsza odpłatności rodziców/prawnych opiekunów za wyżywienie o koszt niezjedzonego posiłku.**
19. Dla potrzeb organizacji pracy przedszkola rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do corocznego złożenia oświadczeń stanowiących załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Ustala się odpłatność za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 1,00 zł za każdą godzinę dodatkową za wyjątkiem dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Ustala się, że każda niepełna godzina wykorzystana w danym dniu rozliczeniowym, wykraczająca poza czas określony w § 2 ust.1, podlega zsumowaniu do pełnych 60 minut, a jej koszt wynosi 1,00 zł.
3. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z od 1 do 5 godzin wykraczających poza wymiar godzin określonych w § 2 ust.1.

§ 4

1. Przedszkole prowadzi żywienie.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Do korzystania z posiłków przygotowywanych przez kuchnię uprawnieni są:
 - a. wychowankowie przedszkola, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne za wyżywienie,
 - b. dzieci, którym dożywianie w całości lub części refundują inne jednostki finansujące np. Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Wsparcia Rodziny,
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków, za które w zależności od wyboru, uprawnieni ponoszą koszty w wysokości ustalonej zarządzeniem dyrektora przedszkola w sprawie stawki żywieniowej stanowiącej tzw. „wsad do kotła”.
5. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - a. Śniadanie, drugie śniadanie,
 - b. Obiad,
 - c. Podwieczorek.
6. Warunki korzystania z żywienia w placówce, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola z uwzględnieniem wymogów wynikających z odrębnych przepisów a jej wysokość ogłaszana jest zarządzeniem dyrektora na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki.
8. Dzieci spożywają posiłki zgodnie z obowiązującym w placówce ramowym rozkładem dnia w każdej grupie wiekowej.

9. Intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką oraz po akceptacji dyrektora przedszkola ustala jadłospis tygodniowy, który jest wywieszany na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz publikowany na stronie internetowej placówki.
10. Odpowiedzialność za prawidłową organizację żywienia w placówce ponosi intendent przedszkola.
11. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany w każdym czasie wysokości stawki żywieniowej w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 5

1. Rodzice/prawni opiekunowie oraz uprawnieni do korzystania z posiłków, zobowiązani są do wniesienia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole do dnia 15 każdego następnego miesiąca.
2. Druk odpłatności tzw. pasek opłat stanowiący podstawę do wniesienia przez uprawnionych opłat za korzystanie z usług przedszkola sporządzane są elektronicznie po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego do 5 - go każdego następnego miesiąca.
3. Druki odpłatności, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, mogą być przesyłane drogą e-mail na wskazany przez niego adres.
4. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola są regulowane przelewem bankowym na konto wskazane przez dyrektora przedszkola na druku odpłatności.
5. Ustala się, że na terenie przedszkola spożywane są przez dzieci tylko posiłki spełniające uregulowania prawne w zakresie przepisów dotyczących żywienia zbiorowego i przygotowane w tutejszej placówce.
6. Placówka nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.

§ 6

1. Dokumentem, na podstawie którego naliczona zostaje odpłatność za żywienie dziecka w przedszkolu stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz rozliczenie pobytu dziecka w danym miesiącu rozliczeniowym sporządzone na podstawie elektronicznego systemu pobytu dziecka w przedszkolu.
2. **Deklarowana przez rodzica/ów liczba spożywanych przez dziecko posiłków obowiązuje przez okres od września do czerwca danego roku szkolnego.**
3. W trakcie miesiąca rozliczeniowego, pomimo wcześniejszego doprowadzenia lub późniejszego odbioru dziecka, nie będą wydawane dodatkowe posiłki, które nie były zadeklarowane w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Na czas przerwy wakacyjnej tj. lipiec i/lub sierpień, rodzice/prawni opiekunowie deklarują chęć pobytu dziecka w placówce wg załącznika nr 3 niniejszego regulaminu.
5. Rodzice/ prawni opiekunowie, którzy pragną zmienić zakres spożywanych posiłków powinni zgłosić się do dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej

celem sporządzenia aneksu do deklaracji woli do końca miesiąca a zmiany będą obowiązywały od następnego miesiąca.

§ 7

1. Integralną częścią niniejszego regulaminu są:
 - a. załącznik nr 1 – Deklaracja woli Przedszkola nr 16 z siedzibą przy ul Gliwickiej 105 w Rybniku.
 - b. załącznik nr 1a - Wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
 - c. załącznik nr 2 – Aneks do deklaracji woli Przedszkola nr 16 z siedzibą przy ul Gliwickiej 105 w Rybniku.
 - d. załącznik nr 3 – Deklaracja woli – dyżur wakacyjny.
2. Z treścią regulaminu Rodzice/prawni opiekunowie zostaną zapoznani przez dyrektora przedszkola.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.


DYREKTOR
mgr Aleksandra Błażycza-Sulewska