

Zarządzenie nr 5/2025
Dyrektora Przedszkola nr 7 w Rybniku
z dnia 17 lipca 2025

w sprawie organizacji pracy w Przedszkolu nr 7 w Rybniku oraz ustalenia opłat za korzystanie z posiłków

Na podstawie:

- art. 106 i 108 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023, poz. 900 z późn. zm.);
- § 4, 10 Statutu Przedszkola nr 7 w Rybniku
- Art. 21 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z 10 stycznia 2024

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam następujące godziny pracy Przedszkola nr 7 w Rybniku: od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce, w godzinach 6:30 – 17:00

§ 2.

Ustalam opłatę za korzystanie z posiłków przez dzieci w Przedszkolu nr 7 w Rybniku w kwocie 11,00 zł, na którą składają się:

- a) śniadanie, drugie śniadanie – 3,50 zł,
- b) obiad – 5,00 zł,
- c) podwieczorek – 2,50 zł

§ 3.

W Przedszkolu nie wydaje się posiłków na wynos

§ 4

1. Ustalam opłatę za korzystanie z obiadów przez nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w kwocie 10,00 zł. Wartość posiłków została zwiększona o 100% tytułem kosztów ich przygotowania. Opłaty za żywienie pracowników przedszkola naliczane będą na podstawie umowy, z uwzględnieniem dni, w których pracownik będzie nieobecny do 15 dnia następnego miesiąca.

§ 5

Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłat w przypadku wzrostu cen produktów żywnościowych lub wystąpienia innych nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na ceny posiłków.

§ 6.

1. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach wskazanych w deklaracji z zachowaniem godzin pracy placówki określonych w § 1.
2. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się do korzystania z elektronicznego systemu rejestracji wejścia i wyjścia za pomocą otrzymanej karty/ breloka dostępu.
3. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje nieodpłatnie jedna karta/brelok dostępu. Z chwilą oddania karty/breloka dostępu do używania, rodzic (opiekun prawny) odpowiedzialny jest za ich utratę, zniszczenie oraz przypadkowe uszkodzenie. Po zakończeniu uczęszczania przez dziecko do Przedszkola nr 7 w Rybniku, zobowiązany jest do zwrotu karty/ breloka.
4. W przypadku utraty, zniszczenia, przypadkowego uszkodzenia, jak również zgłoszenia wniosku o dodatkową kartę/ brelok dostępu, rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się do pokrycia kosztów wyrobienia wtórnika.

§ 7

1. Dzienna stawka żywieniowa za każdy z posiłków ustalana jest wyłącznie z uwzględnieniem kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku, bez wliczania wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki, zgodnie z treścią każdorazowego zarządzenia Dyrektora Przedszkola nr 7 w Rybniku w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z posiłków.

§ 8.

1. Przedszkole za świadczone usługi żywienia oraz pobytu dziecka poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, wynikających z uchwały Rady Miasta Rybnika nr 29/III/2024 z 23 maja 2024, wystawia rozliczenie miesięczne lub dokument sprzedaży na żądanie rodzica (opiekuna prawnego)
2. Okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc kalendarzowy.
3. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się do odbioru rozliczenia miesięcznego w drodze korespondencji prowadzonej w ramach elektronicznego systemu obsługi placówek ATMS Kids - w terminie od 5 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym
4. Należności płatne są przelewem na rachunek bankowy dochodów Przedszkola o numerze **71 1020 2472 0000 6102 0498 3997**
W opisie przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka, grupę, do której dziecko uczęszcza, miesiąc, za który wnoszona jest wpłata oraz tytuł wpłaty: wyżywienie/W/ ... zł, pobyt/P/ ... zł.
5. Rodzic (opiekun prawny) dokonuje wpłat za żywienie i pobyt z dołu, każdorazowo do piętnastego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po okresie rozliczeniowym.

6. W przypadku nadpłaty kwota nadwyżki zaliczana jest na poczet przyszłych należności, chyba, że rodzic (opiekun prawny) złoży pisemny wniosek o zwrot nadpłaty w terminie 7 dni od dnia dokonania przelewu.

§ 9.

1. Za termin dokonania zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego rodzica (opiekuna prawnego).
2. Nieterminowe uregulowanie należności wynikających z rozliczenia miesięcznego spowoduje naliczenie odsetek od należności publicznoprawnych. Odsetki naliczane będą począwszy od pierwszego dnia następującego po terminie płatności, do dnia zapłaty włącznie.
3. Zaległość wynikająca z rozliczenia miesięcznego przekraczająca 14 dni skutkować będzie zawieszeniem świadczenia na rzecz dziecka usługi żywienia oraz pobytu dziecka poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
4. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz. U. z 2018 r. poz. 138, 398 z późn. zm.).

§ 10

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzje podejmuje dyrektor

§ 11

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2025, traci moc Zarządzenie nr 3/2022 Dyrektora Przedszkola nr 7 z dnia 11 sierpnia 2022