

**ZARZĄDZENIE NR 1/2025  
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 6 W SUWAŁKACH  
z dnia 2 stycznia 2025 r.  
w sprawie ustalenia zasad korzystania z systemu i-Przedszkole  
przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 6 w Suwałkach**

Na podstawie art. 68 ust.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2024 poz. 737, 854, 1562, 1635) oraz Uchwały NR VIII/88/2024 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz warunków zwolnienia z tych opłat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Suwałki (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2024 r. poz. 5430) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania zasady korzystania z systemu i-Przedszkole przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 6 w Suwałkach, których treść stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc poprzednie zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 6 w Suwałkach w sprawie ustalenia zasad korzystania z systemu i-Przedszkole przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 6 w Suwałkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 r.

Dyrektor Przedszkola nr 6  
w Suwałkach  
*I. Łazarz*  
mgr Iwona Łazarzka

**PRZEDSZKOLE Nr 6  
W SUWAŁKACH**

ul. Kowalskiego 19, 16-400 Suwałki

tel./fax (87) 567-42-94

NIP 844-233-85-56, REGON 200403950

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2025 dyrektora Przedszkola nr 6 w Suwałkach  
w sprawie ustalenia zasad korzystania z systemu i-Przedszkole przez rodziców dzieci uczęszczających  
do Przedszkola nr 6 w Suwałkach

## Zasady korzystania z systemu i-Przedszkole przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 6 w Suwałkach

### § 1. Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w niniejszych zasadach użyte jest określenie „rodzice” należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.
2. System i-Przedszkole zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
3. Karty zbliżeniowe są własnością rodziców i nie podlegają zwrotowi na rzecz Przedszkola.
4. Pierwszą kartę zbliżeniową dla dziecka rodzice otrzymują nieodpłatnie. Karta przekazywana jest rodzicom raz na cały okres pobytu dziecka w przedszkolu po zgłoszeniu się dziecka do przedszkola.
5. Koszt wyrobienia kolejnej karty lub nowej karty w miejsce uszkodzonej czy zgubionej, pokrywają rodzice dziecka.
6. System i-Przedszkole służy również do naliczania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Nr VIII/88/2024 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz warunków zwolnienia z tych opłat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Suwałki (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2024 r. poz. 5430),

### § 2. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice lub osoby przyrowadzające dziecko do przedszkola, po wejściu z dzieckiem do przedszkola:
  - 1) Udają się do szatni i po przebraniu dziecka kierując się do punktu zbiorczego/grupy dziecka zobowiązani są **niezwłocznie zarejestrować fakt obecności dziecka w przedszkolu poprzez włożenie imiennej karty ich dziecka do czytnika znajdującego się w oznaczonym miejscu;**
  - 2) Po zarejestrowaniu obecności dziecka rodzice/opiekunowie prawni przekazują dziecko pod opiekę nauczyciela lub innemu dyżurującemu pracownikowi przedszkola.
  - 3) Rejestracji obecności dziecka poprzez czytnik dokonują jedynie osoby przyrowadzające dziecko. **Niedopuszczalna jest obsługa czytnika i karty przez dziecko z uwagi na możliwość nieprawidłowej rejestracji obecności dziecka i spowodowanie błędnych naliczeń za pobyt dziecka w przedszkolu.**

2. **W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty, system zarejestruje czas pobytu dziecka od godz. 06:30 do 16:30, a także naliczy za taki czas opłatę za pobyt.**
3. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba przyprowadzająca dziecko nie ma karty (np. utrata w wyniku kradzieży lub zgubienia) zwraca się do intendenta przedszkola o odnotowanie w systemie faktu przyprowadzenia dziecka do przedszkola oraz w tym samym dniu składa wniosek o wydanie kolejnej (płatnej) karty i-Przedszkole. Pobyt dziecka w przedszkolu zostanie naliczony zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Przedszkole zastrzega możliwość weryfikacji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

### **§ 3. Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. **Po odebraniu dziecka od nauczyciela lub pracownika przedszkola rodzice wychodząc z dzieckiem z przedszkola rejestrują fakt wyjścia dziecka poprzez ponowne włożenie indywidualnej karty zbliżeniowej do czytnika.**
2. Dziecko, które zostało odebrane z sali i zarejestrowane jako wychodzące znajduje się pod opieką rodziców.
3. **W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 16:30, za wyjątkiem okoliczności, o których mowa § 2 pkt 3.**
4. W przypadku nieprawidłowego działania karty zbliżeniowej (trudności techniczne) zaistniałą sytuację rodzice zgłaszają do intendenta lub dyrektora przedszkola.

### **§ 4. Dostęp online dla rodziców**

1. Rodzice mają możliwość korzystania online z systemu i-Przedszkole pod adresem: <https://iprzedzkole.progman.pl> po uzyskaniu aktywnego konta dostępu dla jednego z rodziców. Założenie konta dla drugiego z rodziców wymaga zgłoszenia takiej potrzeby u dyrektora przedszkola.
2. Aktywacja dostępu dla rodziców dokonywana jest przez dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika administracji, a dostęp do systemu wygasa po ukończeniu edukacji przedszkolnej lub wypisaniu dziecka z przedszkola przez rodziców.
3. Rodzice otrzymują w przedszkolu informacje niezbędne do logowania się w systemie.
4. Do wygenerowania dostępu do platformy niezbędne jest podanie aktywnego i prawidłowego adresu poczty elektronicznej.
5. Po otrzymaniu dostępu do i-Przedszkola rodzice są zobowiązani się do niezwłocznej zmiany hasła oraz sprawdzenia prawidłowości danych dziecka i rodziców wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienia lub zmiany w zakładce profil.
6. Po zalogowaniu się do systemu rodzice uzyskują możliwość:
  - 1) Bieżącego monitorowania należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie;
  - 2) Bieżącego dostępu do planowanych tygodniowych jadłospisów;
  - 3) Dostępu do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez dyrektora, nauczycieli wychowawców bądź innego upoważnionego pracownika przedszkola;

- 4) Możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola oraz po zaznaczeniu przez rodzica na swoim koncie w ustawieniach programu odpowiedniej opcji - z innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora wbudowanego w i-Przedszkole;
- 5) Zgłoszenia nieobecności dziecka w danym dniu, **przy czym zgłoszenie nieobecności powinno nastąpić nie później niż do godz. 08:00 danego dnia. Zgłoszenie nieobecności po godz. 8.00 spowoduje naliczenie opłaty za żywienie dziecka w tym dniu.**
7. Osoby mające problem z zalogowaniem do systemu i-Przedszkole na indywidualne konto dziecka są zobowiązani zgłosić ten fakt do intendenta lub dyrektora przedszkola.

### **§ 5. Dostęp mobilny do aplikacji i-Przedszkole**

1. Rodzice mają możliwość korzystania również z bezpłatnej aplikacji i-Przedszkole Mobile do pobrania w sklepie Google Play na urządzenia z systemem Android lub w App Store na urządzenia z systemem iOS.
2. Aplikacja i-Przedszkole Mobile ma pełną funkcjonalność, opisaną w § 4 ust. 4.

### **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia 1 stycznia 2025 r.
2. Informację o zasadach korzystania z systemu i-Przedszkole udostępnia się na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, na stronie internetowej [www.przedszkole6.suwalki.pl](http://www.przedszkole6.suwalki.pl) oraz w systemie i-Przedszkole.
3. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i do ich stosowania oraz poinformowanie osób upoważnionych przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, sposobu naliczania opłat za pobyt i za żywienie dziecka udziela rodzicom intendent przedszkola lub dyrektor.
5. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie i-Przedszkole jest Dyrektor Przedszkola nr 6 w Suwałkach, ul. A.W. Kowalskiego 19, 16-400 Suwałki. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Przedszkolu nr 6 w Suwałkach, ul. A.W. Kowalskiego 19, 16 – 400 Suwałki jest Pan Paweł Michalski, z którym rodzice mogą się skontaktować pod adresem e-mail: [pmichalski@cuw.suwalki.eu](mailto:pmichalski@cuw.suwalki.eu)

**ZARZĄDZENIE NR 2/2025  
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 2 W SUWAŁKACH  
z dnia 2 stycznia 2025 roku  
w sprawie zasad przyjmowania i zwrotu opłaty za świadczenia udzielane przez  
Przedszkole nr 6 w Suwałkach**

Na podstawie art. 68 ust.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2024 poz. 737, 854, 1562, 1635) oraz Uchwały NR VIII/88/2024 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz warunków zwolnienia z tych opłat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Suwałki (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2024 r. poz. 5430) zarządzam, co następuje:

§ 1


Wprowadza się szczegółowe zasady przyjmowania i zwrotów opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole nr 6 w Suwałkach, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc poprzednie zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 6 w Suwałkach w sprawie zasad przyjmowania i zwrotu opłaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole nr 6 w Suwałkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 roku.

Dyrektor Przedszkola nr 6  
w Suwałkach  
1-   
mgr Iwona Łazarska

**PRZEDSZKOLE Nr 6  
W SUWAŁKACH**

ul. Kowalskiego 19, 16-400 Suwałki

tel./fax (87) 567 42-94

NIP 844-239-36-36, REGON 200403950

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 2/2025 Dyrektora Przedszkola nr 6 w Suwałkach z dnia 2 stycznia 2025 roku w sprawie zasad przyjmowania i zwrotu opłaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole nr 6 w Suwałkach

**Zasady przyjmowania i zwrotu opłat za świadczenia udzielane przez  
Przedszkole nr 6 w Suwałkach**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 w Suwałkach;
- 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 6 w Suwałkach;
- 4) świadczeniach – należy przez to rozumieć zajęcia opiekuńcze, dydaktyczne, wychowawcze, rekreacyjne oraz rozwijające aktywność indywidualną i społeczną dziecka realizowane w przedszkolu wykraczające poza bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej;
- 5) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej – należy przez to pięć bezpłatnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

**§ 2**

**Zasady naliczania opłaty**

1. Podstawą naliczenia opłaty jest monitoring obecności dziecka rejestrowany w systemie i-Przedszkole za pomocą zbliżeniowej indywidualnej karty dziecka poprzez czytnik.
2. **Rodzice lub osoby przyprowadzające dziecko są zobowiązani zaraz po przyjeździe do przedszkola do zarejestrowania obecności dziecka w przedszkolu, jak i zarejestrowania wyjścia dziecka przy odbiorze z przedszkola za pomocą kart zbliżeniowych w czytniku.**
3. **W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany od godz. 06:30 do godz. 16:30.**
4. **W przypadku przewidywanej nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice są zobowiązani do zgłoszenia nieobecności dziecka poprzez system i-Przedszkole najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia.**
5. Szczegółowe zasady korzystania z systemu i-Przedszkole, w tym uzyskiwanie dostępu do systemu oraz kart zbliżeniowych określa odrębne zarządzenie dyrektora przedszkola.
6. Opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole nalicza się zgodnie z Uchwałą Nr VIII/88/2024 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz warunków zwolnienia z tych opłat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Suwałki (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2024 r. poz. 5430).
7. Zgodnie z Uchwałą, o której mowa w § 2 ust. 6 **nie nalicza się opłaty za pięć godzin pobytu dziecka w przedszkolu, a za każdą rozpoczętą godzinę ponad pięć godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu opłata wynosi 1,44 zł (słownie: jeden złotych 44/100).**

8. Informacja o wysokości opłaty za dany miesiąc przekazywana jest rodzicom dziecka w indywidualnym koncie każdego dziecka w systemie i-Przedszkole.
9. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc.
10. Opłaty za pobyt w przedszkolu nie ponoszą rodzice dzieci 6 letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

### § 3

#### Zasady wnoszenia opłat

1. Opłatę, o której mowa w § 2 ust. 8 rodzice są zobowiązani wnieść w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 każdego miesiąca** następującego po miesiącu rozliczeniowym na indywidualny rachunek bankowy przypisany dziecku.
2. O terminowym uiszczeniu opłat decyduje **data uznania na rachunku przedszkola**.
3. **Za zwłokę w uiszczaniu przedmiotowym opłat naliczane będą odsetki na zasadach odpowiednich dla zobowiązań podatkowych.**
4. Opłata, o której mowa w § 2 ust. 8 nie obejmuje kosztów żywienia naliczanych odrębnym trybem.

### § 4

#### Zasady zwrotu opłat

1. W przypadku dokonania przez rodziców wpłaty wyższej niż naliczona, zwrot następuje poprzez przeniesienie nadpłaty na poczet przyszłych należności za pobyt dziecka w przedszkolu w kolejnym miesiącu.
2. W przypadku rezygnacji przez rodziców z miejsca w przedszkolu lub ukończenia edukacji dziecka w przedszkolu, zwrot opłat następuje na wskazany przez rodziców numer rachunku bankowego na podstawie pisemnej rezygnacji złożonej u dyrektora przedszkola. Rozliczenie odpłatności następuje z datą złożenia wniosku o rezygnacji. Nadpłaty rozliczane są do końca roku budżetowego, a nadpłaty nierozliczone przekazywane są na rzecz organu prowadzącego.

**Zarządzenie Nr 3/2025  
Dyrektora Przedszkola nr 6 w Suwałkach  
z dnia 2 stycznia 2025 r.  
w sprawie wprowadzenia zasad i warunków korzystania ze stołówki przedszkolnej  
w Przedszkolu nr 6 w Suwałkach**

Na podstawie art. 68 ust.1 oraz art. 106 ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2024 poz. 737) w porozumieniu z organem prowadzącym w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych przedszkola, w tym wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady i warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej w Przedszkolu nr 6 w Suwałkach, zwane dalej warunkami korzystania ze stołówki, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc poprzednie zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 6 w Suwałkach w sprawie wprowadzenia zasad i warunków korzystania ze stołówki przedszkolnej w Przedszkolu nr 6 w Suwałkach;

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola nr 6  
w Suwałkach  
*I. Łazarz*  
mgr Iwona Łazarzka

§ 1

1. Ilekroć w „Warunkach korzystania ze stołówki przedszkolnej w Przedszkolu nr 6 w Suwałkach” jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2024 poz. 737)
  - 2) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 w Suwałkach,
  - 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Suwałki,
  - 4) stołówce - należy przez to rozumieć kuchnię przedszkolną w Przedszkolu nr 6 w Suwałkach przygotowującą i wydającą posiłki dla dzieci,
  - 5) dziecku - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do placówki,
  - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka,
  - 7) posiłku - należy przez to rozumieć wydawany w przedszkolu posiłek w postaci śniadania, obiadu i podwieczorku lub drugiego śniadania,
  - 8) opłacie - należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez przedszkole za wydawane w przedszkolu posiłki.

§ 2

1. Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce uprawnione są dzieci uczęszczające do przedszkola.
2. Przedszkole nie wydaje posiłków na wynos.
3. Posiłki są przygotowywane zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Dla dzieci z problemami alergicznymi przygotowuje się ogólną dietę pokarmową wykluczającą z posiłków alergeny.
5. W przypadku dzieci z alergią pokarmową rodzice są zobowiązani do pisemnego powiadomienia dyrektora przedszkola o wszystkich alergiach pokarmowych i przedstawienia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię.
6. W przypadku dziecka z całkowitą dietą specjalistyczną, żywienie dziecka ustalane jest odrębnie z rodzicami. Dopuszcza się wówczas dostarczanie artykułów żywieniowych przygotowywanych przez rodziców w oryginalnych, nienaruszonych opakowaniach.
7. Za organizację i prawidłowe funkcjonowanie żywienia w przedszkolu, w tym za zakup artykułów spożywczych oraz wyposażenia kuchni, a także za wydawanie posiłków jest odpowiedzialny intendent zatrudniony w przedszkolu.

8. Za jakość i odpowiednie warunki higieniczne przygotowywanych posiłków jest odpowiedzialny szef kuchni.
9. Za przygotowanie żywienia dla dzieci z alergią pokarmową odpowiedzialni są intendent i szef kuchni, przy czym intendent informuje szefa kuchni na piśmie o posiłkach dla dzieci z alergiami pokarmowymi oraz zapewnia odpowiednie produkty zgodnie z dietami.
10. Posiłki są wydawane z kuchni przedszkolnej na wózki żywnościowe przez pracowników kuchni a dostarczane do sal poszczególnych grup przez woźnego oddziału.
11. Woźny oddziału odpowiada za estetyczne i higieniczne podanie posiłku oraz sprzątnięcie naczyń stołowych i sali, w której spożywane są posiłki.
12. Pracownicy kuchni i woźni oddziałowi przy wydawaniu posiłków są wyposażeni w maseczki ochronne, rękawiczki oraz nakrycie głowy zabezpieczające opadanie włosów.
13. Za przestrzeganie zasad właściwego zachowania się dzieci podczas spożywania posiłków oraz edukacji w zakresie kultury spożywania posiłków odpowiada nauczyciel.
14. Posiłki wydawane są w godzinach ujętych w ramowym rozkładzie dnia ustalonym przez dyrektora przedszkola na dany rok szkolny, śniadanie ok. 8.30, drugie śniadanie o ok. 11.30, obiad o godz. 14.00.
15. Tygodniowy jadłospis ustala w porozumieniu z szefem kuchni intendent przedszkola i podaje go do wiadomości rodzicom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz w systemie i-Przedszkole.

### § 3

1. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej przez dzieci jest odpłatne.
2. Stawka żywieniowa ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłków (wsad do kotła).
3. Wysokość opłaty za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek intendenta, na podstawie norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen artykułów spożywczych
4. Ustala się następujący podział kosztów wyżywienia dla dzieci:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa dla jednego dziecka, obowiązująca przy korzystaniu z 3 posiłków dziennie: 14,00 zł, (100% kosztów żywienia), przy czym ustala się, że stawka na poszczególne posiłki rozkłada się następująco:
    - a) śniadanie – 4,20 zł (30 % kosztów wyżywienia)

- b) II śniadanie – 2,80 zł (20 % kosztów wyżywienia)
  - c) obiad - 7,00 zł (50% kosztów żywienia)
5. W przypadku znacznego wzrostu cen żywności na wniosek dyrektora, w porozumieniu z organem prowadzącym wysokość stawki dziennej może ulec zmianie.
  6. Rodzice są informowani o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, na stronie internetowej przedszkola, w i-Przedszkolu.
  7. O zmianie stawki żywieniowej rodzice są informowani z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
  8. W przypadku korzystania z dofinansowania za posiłki wydawane w przedszkolu przez ośrodki pomocy, rozliczeń dokonuje się na zasadach ustalonych pomiędzy ośrodkami pomocy a przedszkolem.

#### § 4

1. Opłatę za żywienie dziecka nalicza się z dołu, każdego miesiąca na podstawie ustalonej stawki żywieniowej mnożąc przez liczbę dni, w których dziecko przebywało w przedszkolu i korzystało z żywienia.
2. Opłatę nalicza się na podstawie monitoringu bieżącego obecności za pomocą czytników i kart do i-Przedszkola.
3. Naliczenia opłat za żywienie dokonuje intendent po zakończeniu każdego miesiąca i informację o jej wysokości przekazuje niezwłocznie rodzicom dziecka w systemie i-Przedszkole.
4. Rodzice są zobowiązani sprawdzić wysokość opłaty w dostępnym koncie danego dziecka w i-Przedszkolu.
5. Odpłatność za wyżywienie rodzice uiszczają w terminie do 15-go każdego następnego miesiąca w formie przelewu na indywidualny rachunek bankowy nadany dziecku.
6. Za termin płatności uznaje się dzień wpływu na indywidualne konto dziecka.
7. Za nieterminowe uiszczanie opłat naliczane są odsetki podatkowe.

#### § 5

1. W przypadku powstania nadpłaty żywienia na indywidualnym rachunku bankowym dziecka nadpłatę przenosi się na poczet należności za żywienie dziecka w Przedszkolu w kolejnym miesiącu.

2. W przypadku całkowitej rezygnacji przez rodziców z miejsca w przedszkolu, zwrot nadpłaty może nastąpić na wskazany przez rodzica numer rachunku bankowego na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora przedszkola.
3. Nadpłaty w przypadkach, o których mowa w ust. 2 rozliczane są do końca roku budżetowego, a nadpłaty nierozliczone przekazywane są na rzecz organu prowadzącego.
4. Nadzór nad właściwym naliczaniem opłat i ich zwrotem sprawuje specjalista Centrum Usług Wspólnych obsługujący Przedszkole.

#### § 6

1. Ogólny nadzór nad organizacją żywienia w przedszkolu sprawuje dyrektor przedszkola.
2. W sprawach nieokreślonych w warunkach korzystania z ze stołówki przedszkolnej Przedszkola nr 6 w Suwałkach decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.