

ZASADY POBIERANIA I ROZLICZANIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 29 W GORZOWIE WLKP.

1. Wysokość świadczenia za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie w przedszkolu ustala Rada Miasta Gorzowa Wlkp. w drodze uchwały.
2. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Odpłatność za przedszkole naliczana jest za pomocą Systemu *Oplaty VULCAN*, który zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu aplikacji na telefon *Obecność VULCAN*.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godz. dziennie od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
5. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu w danym miesiącu stanowi przypis, który obejmuje:
 - a) opłatę za faktycznie zrealizowane godziny w poprzednim miesiącu, poza godzinami od 8⁰⁰ do 13⁰⁰;
 - b) koszty posiłków.
6. W wyjątkowych sytuacjach przedszkole umożliwia skorzystanie z telefonu dostępnego u pani dyżurującej w szatni. Warunkiem zarejestrowania obecności dziecka jest posiadanie sześciocyfrowego kodu rejestracji wejścia/wyjścia.
7. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie zeskanowania kodu QR przy wejściu lub wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie od godziny 6³⁰ do godziny 16³⁰. Odnotowanie obecności dziecka w przedszkolu w *Dziennik VULCAN* w tym dniu jest zadaniem nauczyciela grupy.
8. Nie nalicza się odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu odpłatności za przedszkole przy kwocie odsetek nie przekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
9. Dwukrotne, nieuzasadnione uiszczenie opłaty za przedszkole po terminie, może spowodować skreślenie dziecka z listy wychowanków.
10. Wysokość przypisu kierownik gospodarczy ujmuje w sporządzanym na początku każdego miesiąca zestawieniu przypisów na dany miesiąc. Zestawienie sporządza na podstawie naliczenia w Systemie *Oplaty VULCAN*.
11. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej w miesiącu następnym. Zadaniem nauczyciela jest zaznaczenie obecności dzieci w Systemie *Dziennik Vulcan*. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest kierownik gospodarczy.
12. Kwota należności za pobyt dziecka w przedszkolu widoczna jest w aplikacji EDU *VULCAN*.

13. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do sprawdzania w/w opłaty i uiszczania jej na konto przedszkola zgodnie z wykazem.
14. Rezygnacje z przedszkola rodzice/ prawni opiekunowie składają na piśmie u kierownika gospodarczego do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc wprowadzonych zmian (załącznik nr 2).
15. Zwrot opłaty za posiłki następuje na podstawie rozliczenia kierownika gospodarczego przelewem na konto rodzica.
16. Odpłatność za przedszkole (posiłki i godziny zrealizowanych zajęć) pobierana jest od rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio na konto przedszkola, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
17. W przypadku zaległości w opłacie za przedszkole kierownik gospodarczy w porozumieniu z dyrektorem przedszkola wzywa rodzica/ prawnego opiekuna do uregulowania zaległości.
18. Zwolnienia lub umorzenia dotyczące opłaty za przedszkole dokonywane są na podstawie aktualnie obowiązujących uchwał Rady Miasta.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 2
w Gorzowie Wlkp.

mgr Barbara Jasiczak