

PROCEDURA ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania, opieki i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta w Wolinie.
2. **Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, tj. od 6 30 do 8 00 i od 13 00 do 16 30.**
3. **Przedszkole pobiera opłatę eksploatacyjną za dzieci z oddziału żłobkowego** ustaloną zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta w Wolinie.

WARUNKI OPŁAT ZA WYŻYWIENIE

§ 2

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania wyżywienia, o ilości posiłków decyduje Dyrektor.
2. Koszty za wyżywienie w pełni pokrywane są przez rodziców, opiekunów, pracowników przedszkola, organizacje społeczne lub instytucje.
3. Pobieranie opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu kwitowane jest na wydruku z programu komputerowego Kwitariusz które są drukami ścisłego zarachowania.
4. Opłaty przyjmowane są przez pracownika administracji (Intendentkę) przedszkola w dni wyznaczone przez dyrektora i podane do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami.
5. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez dyrektora i intendentkę w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców.
6. Stawka za wyżywienie dla dzieci uczęszczających do żłobka jest taka sama jak stawka żywieniowa dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego.
7. Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka należy uiścić do dnia 10 każdego miesiąca, w indywidualnych przypadkach dyrektor ma prawo przesunąć termin płatności.
8. Naliczanie opłat za wyżywienie dzieci dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć prowadzonej przez nauczycielki poszczególnych grup wiekowych.
9. Rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za żywienie oraz opłaty stałej dziecka w przypadku zgłoszonej do godziny 8:30 i usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu.
10. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest wcześniejsze poinformowanie przez rodzica/opiekuna o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola – najpóźniej tego samego dnia do godziny 8.30.
11. W przypadku planowanej nieobecności w przedszkolu należy zgłosić ten fakt

- przynajmniej jeden dzień wcześniej.
12. Odlicza się wówczas dzienną stawkę żywieniową i opłatę stałą mnożąc przez ilość dni nieobecnych. Rozliczenie nastąpi poprzez obniżenie opłaty miesięcznej w kolejnym miesiącu.
 13. Nieusprawiedliwione jednodniowe nieobecności w danym dniu nie zgłoszone do godziny 8:30 nie będą odliczane od opłaty.
 14. Opłaty za wyżywienie wnoszone są przez Miejski Ośrodek Pomocy na podstawie wystawionych przez przedszkole not księgowych, z załączoną listą dzieci, którym przyznano dofinansowanie w terminie ustalonym odrębnymi przepisami.
 15. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu lub zakończonej edukacji dziecka nadpłacona kwota za wyżywienie wypłacana jest w następnym miesiącu na wskazane przez rodzica konto lub u intendentki przedszkola w ustalonym dniu.
 16. Zwolnione z posiłków będą dzieci z zaleceniami od lekarza o stosowanej diecie. W takich wypadkach rodzic zobowiązany jest do przynoszenia posiłków dostosowanych do diety dziecka.
 17. Przedszkole zobowiązuje się do przestrzegania zaleceń związanych z dietą dziecka po zaznaczeniu ich w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola lub osobistym zgłoszeniu do wychowawcy grupy.
 18. **Dzieci, które będą uczęszczać do grup pięciogodzinnych na zajęcia zmianowe,** będą miały możliwość korzystania z posiłków na zasadach takich rodzice będą zobowiązani do wykupienia dwóch posiłków (śniadanie i zupa).
 19. Wyliczenie procentowe kosztów posiłków wynosi:
 - Śniadanie 30 % stawki żywieniowej,
 - Podwieczorek 15 %,
 - Zupa 20 %,
 - II danie 35 %.
 20. **Rozliczenie rodzeństwa przebywającego w przedszkolu:**
 - 100 proc eksploatacji. – za dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez jedno dziecko,
 - 50 proc. eksploatacji. za każde dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez dwoje dzieci,
 - 25 proc. eksploatacji – za każde dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez więcej niż dwoje dzieci.

ZALEGANIE Z OPŁATĄ ZA WYŻYWIENIE

§ 3

1. W przypadku nieuregulowania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu (opłata za posiłki oraz eksploatację) w wyznaczonym terminie, rodzice lub pracownicy przedszkola zalegający z opłatami są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłat.
2. Informację uzyskują drogą mailową lub telefoniczną.
3. Przy dłuższym terminie zalegania z opłatą (powyżej miesiąca) zostaje wysłane upomnienie listem poleconym.
4. Po dwóch miesiącach zalegania z opłatą za przedszkole dyrektor wysyła wezwanie do zapłaty co jest równoznaczne z wszczęciem postępowania karnego oraz konsekwencjami opisanymi w § 3 pkt 7 i 8.

5. Pozostają oni dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za wyżywienie dziecka u Intendentki przedszkola.
6. Przy braku terminowej płatności naliczane są odsetki, jak od zaległości podatkowych. Odsetki te wpłacane są do kasy przedszkola.
7. **Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch mieniący wiąże się ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków (Statut Przedszkola § 53)**
8. **W przypadku dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym- przeniesieniem do innej placówki realizującej obowiązek przedszkolny.**
9. W okresie przerwy wakacyjnej - przedszkole jest zamknięte - odpłatność za korzystanie z żywienia nie jest pobierana.

ODPŁATNOŚCI PRACOWNIKÓW ZA WYŻYWIENIE

§ 4

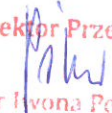
1. Pracownicy korzystający z wyżywienia pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, tj.: wsad do kotła oraz koszty rzeczowe i osobowe ustalane na podstawie kalkulacji.
2. Do podstawy obliczenia należności za koszt przygotowania posiłku na rok szkolny przyjmuje się średniomiesięczną wartość wydatków poniesionych w roku ubiegłym.
3. Pracownicy korzystający z wyżywienia mają obowiązek zgłosić kierownikowi gospodarczemu deklarację zakupu posiłku, najpóźniej w dniu korzystania z posiłku do godz. 8.30.
4. **Pracownicy regulują należności za posiłki u intendentki przedszkola ostatniego dnia miesiąca za faktycznie spożyte posiłki.**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. W sprawach dotyczących opłat za wyżywienie, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Obsługę administracyjną opłat za posiłki oraz inne świadczenia zapewnia dyrektor przedszkola.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Perlińska

04/02/2019 10:00:00

04/02/2019 10:00:00