

**Regulamin
pobierania i rozliczania odpłatności za pobyt dziecka
i korzystania z wyżywienia w Przedszkolu Publicznym w Mostach**

Podstawa prawna:

1. *art. 52 ust.1, art. 12 i art. 15 Ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 754),*
2. *art. 102 pkt 11 i art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2024r. poz.737),*
3. *art. 60 ust.7, art. 61 ust.1 pkt 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270),*
4. *Ustawa z dnia 17.06.1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505),*
5. *art.39 ust.4 Ustawy z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609),*
6. *art. 21 par. 1 i par.3, art. 53 Ustawy z dnia 29.08.1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383)*
7. *Zarządzenie nr 167/2023 Wójta Gminy Kosakowo z dnia 05.12.2023r.*

§ 1

Regulamin określa zasady naliczania, pobierania i rozliczania odpłatności za pobyt dzieci i korzystanie przez nich z wyżywienia w Przedszkolu Publicznym w Mostach, wchodzącym w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mostach. Regulamin określa również procedurę egzekwowania należności z tytułu wyżej określonych opłat.

§ 2

Opłata za pobyt

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w godzinach pracy placówki tj. od godz. 6.30 do godz. 17.00.
2. Opłata za jedną godzinę pobytu dziecka w placówce wykraczającą poza 5-cio godzinny czas bezpłatnej edukacji przedszkolnej wynika z obowiązującej *Uchwały Rady Gminy Kosakowo w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia przekraczające wymiar zajęć objętych bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem i opieką w publicznych przedszkolach*, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kosakowo,
3. Opłata za dany miesiąc (przypis) wnoszona jest „z góry” i obliczana jest jako iloczyn zadeklarowanej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w zakresie

przekraczającym 5-cio godzinny czas bezpłatnego wychowania przedszkolnego, kwoty opłaty za pobyt wynikającej z *Uchwały* oraz liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu. Pobyt dzieci 6-letnich nie podlega opłacie.

4. Zmiany zadeklarowanych godzin uczęszczania dziecka do placówki – mających wpływ na wysokość opłat – rodzic/opiekun prawny może dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia kolejnego miesiąca.
5. Ponieważ opłata za pobyt naliczana jest wyłącznie za czas, w którym dziecko rzeczywiście przebywało w placówce, po zakończeniu miesiąca należność korygowana jest o kwotę odpisu, tzn. różnicę między ilością godzin zadeklarowanych a ilością godzin faktycznego pobytu dziecka w placówce. Ilość godzin w miesiącu zaokrąglana jest do pełnej godziny w górę. Odpis jest rozliczany w kolejnym okresie rozliczeniowym pomniejszając lub powiększając kwotę przypisu do zapłaty.
6. Faktyczny czas pobytu dziecka ewidencjonowany jest na podstawie danych z elektronicznego systemu wejść i wyjść. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania faktu przyprowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola poprzez zbliżenie przypisanej karty magnetycznej w wyznaczonym czytniku umieszczonym wewnątrz budynku przedszkola. Karta magnetyczna (w ilości 1 sztuki dla danego dziecka) wydawana jest bezpłatnie.
7. W przypadku zagubienia/zniszczenia karty rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do bezzwłocznego pisemnego zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi przedszkola. Jednocześnie składają wniosek o wydanie kolejnej karty w celu umożliwienia ewidencjonowania obecności dziecka w elektronicznym systemie rejestracji wejść i wyjść. Wydanie karty jest odpłatne. Kwota opłaty ustalana jest przez Dyrektora przedszkola corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego na podstawie aktualnego kosztu jej zakupu i przygotowania do działania w systemie.
8. W sytuacji, gdy dziecko jest przyprowadzane / odbierane przez więcej niż jedną osobę, przedszkole umożliwia wydanie dodatkowych kart magnetycznych. Dodatkowe karty wydawane są odpłatnie na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Ilość użytkowanych dodatkowych kart nie może przekraczać liczby osób upoważnionych do odbioru dziecka (poza opiekunem prawnym). Po zakończeniu przez dziecko nauki w Przedszkolu w Mostach rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zwrotu karty wejściowej, którą otrzymał bezpłatnie.
9. W przypadku stwierdzenia obecności dziecka w placówce przy jednoczesnym braku odnotowania momentu wejścia w systemie elektronicznym opłata (ze względu na brak możliwości określenia momentu przyprowadzenia dziecka) zostanie naliczona od godziny otwarcia placówki tj. od godz. 6.30. Analogicznie – w przypadku obecności dziecka w placówce w ciągu dnia przy jednoczesnym braku odnotowania w systemie elektronicznym momentu opuszczenia placówki przez dziecko - opłata będzie naliczona do godziny zamknięcia tj. do godz. 17.00.
10. Elektroniczny system wejść i wyjść stanowi podstawę wpisów obecności dzieci w elektronicznym Dzienniku UONET+. Wychowawcy są zobowiązani do bieżącego codziennego wpisywania stanu absencji.



W sytuacji stwierdzenia pobytu dziecka w placówce bez odpowiedniego zapisu w systemie, wychowawcy zaznaczają obecność na podstawie stanu faktycznego z uwzględnieniem punktu 9.

11. Ewidencja obecności dzieci w Dzienniku UONET+ jest podstawą do obliczenia kwot odpisów za pobyt po zakończeniu miesiąca.

§ 3

Opłata za żywienie

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne korzystanie z wyżywienia. Koszt posiłków dla dzieci przebywających w przedszkolu ustalany jest corocznie przez kierownika jednostki w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opłatę za wyżywienie (wyłącznie koszt surowca) ponosi rodzic/opiekun prawny.
3. Opłata za dany miesiąc wpłacana jest „z góry” i obliczana na podstawie złożonej deklaracji (stawka dzienna pomnożona przez ilość dni roboczych w miesiącu).
4. Wprowadza się odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień planowanej nieobecności dziecka w przedszkolu, przy czym za pierwszy dzień nieobecności rozumie się dzień następujący po zgłoszeniu.
5. W celu nienaliczania opłaty za wyżywienie za dany dzień rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu **nie później niż do godz. 12.00 ostatniego dnia roboczego poprzedzającego nieobecność dziecka**. Informację należy przysyłać wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail: oplaty@mosty.edu.pl lub przez wiadomość do pracownika przedszkola - Sylwia Łopuszyńska, wysłaną w dzienniku elektronicznym Vulcan UONET+.
6. Podstawę do naliczenia odpisu za żywienie stanowią wyłącznie zgłoszenia nieobecności dokonywane w wyżej wymieniony sposób.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przez część dnia nie stosuje się odpisów z tytułu niewykorzystanego wyżywienia.

§ 4

Regulowanie płatności

1. Kwota należności do zapłaty przekazywana jest rodzicom/opiekunom prawnym za pomocą aplikacji *Dzienniczek Vulcan*. Na wniosek istnieje możliwość przekazywania informacji za pomocą poczty e-mail.



Rodzice otrzymują wiadomość najpóźniej do 7-ego dnia każdego miesiąca. Należność za dany miesiąc uwzględnia rozliczenie nieobecności dziecka w poprzednim okresie (odpis za pobyt i wyżywienie).

2. Nadpłaty w pierwszej kolejności podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet przyszłych zaległości lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy na podstawie pisemnego wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do opłacenia należności za pobyt i wyżywienie w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia danego miesiąca za miesiąc bieżący.
4. Wpłat dokonuje się wyłącznie przelewem bankowym na rachunek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mostach o nr 05 1020 1811 0000 0902 0425 8729, podając w tytule płatności nazwisko i imię dziecka oraz informację, którego miesiąca dotyczy dokonywana opłata.
5. Za poprawność naliczenia wysokości opłat odpowiedzialna jest księgowa przedszkola.

§ 5

Egzekucja niezapłaconych opłat za pobyt i wyżywienie

1. Opłaty za pobyt w przedszkolu stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym. Obowiązek ich ponoszenia wynika wprost z przepisów o charakterze powszechnie obowiązującym i aktualizuje się z chwilą rozpoczęcia korzystania z tego świadczenia.
2. Brak zapłaty w terminie powoduje konieczność naliczania odsetek oraz uruchomienia procedury dochodzenia należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Po stwierdzeniu braku zapłaty przedszkole w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu płatności podejmuje działania informacyjne przesyłając rodzicom/opiekunom prawnym pisemne wezwanie do zapłaty z określeniem wysokości należności. Dodatkowo mogą być podejmowane inne czynności informacyjne (np. w postaci rozmowy telefonicznej). Wszystkie działania informacyjne podlegają rejestracji.
4. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny nadal uchyla się od uregulowania należności, w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania zostanie wysłane do niego upomnienie sporządzone na podst. art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zawierające pouczenie o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku braku zapłaty w wyznaczonym 7-dniowym terminie. Upomnienie jest przesyłane zobowiązanemu tylko raz. Wysyłki należy dokonać wyłącznie za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



5. Jeżeli w terminie 7 dni od doręczenia upomnienia rodzic/opiekun prawny nie uiści zaległej opłaty, zostanie sporządzony tytuł wykonawczy. Z chwilą jego doręczenia nastąpi wszczęcie egzekucji administracyjnej przez właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego.
6. Czynności egzekucyjne nie będą podejmowane, jeżeli łączna wysokość należności (kwota główna, odsetki oraz koszty upomnienia) nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy.

