Załącznik do Zarządzenia nr 10/2026
Dyrektora PM nr 15 w Gorzowie Wlkp.
z dnia 31.08.2026 r.

ZASADY POBIERANIA I ROZLICZANIA ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 15 im. BAŚNIOWY DOM 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 Opłaty VULCAN, który zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu aplikacji na telefon Obecność VULCAN. Warunkiem zarejestrowania obecności dziecka jest posiadanie sześciocyfrowego kodu rejestracji wejścia/wyjścia, który rodzice otrzymują od dyrektora/kierownika gospodarczego..
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 8.00 do 13.00;
    b) koszty posiłków.
6. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i niezeskanowania kodu QR przy wejściu lub wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie od godziny 6.30 do 16.30 (bez godz. 0d 8.00 do 13.00). Odnotowanie obecności dziecka w przedszkolu w Systemie VULCAN w tym dniu jest zadaniem nauczyciela grupy.
7. 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.
8. Dwukrotne, nieuzasadnione uiszczenie opłaty za przedszkole po terminie, może spowodować skreślenie dziecka z listy wychowanków.
9. Wysokość przypisu kierownik gospodarczy ujmuje w sporządzanym na początku każdego miesiąca zestawieniu przypisów na dany miesiąc. Zestawienie sporządza na podstawie naliczenia w Systemie Opłaty VULCAN.
10. 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.
11. Kwota należności za pobyt dziecka w przedszkolu widoczna jest w Systemie Dziennik VULCAN.
12. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do sprawdzania w/w opłaty nie wcześniej niż od 5 dnia każdego miesiąca i uiszczania jej na konto przedszkola zgodnie z wykazem.

13. Rezygnacje z przedszkola rodzice/ prawni opiekunowie składają na piśmie u kierownika gospodarczego do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc wprowadzonych zmian.
14. 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.
15. W przypadku zaległości w opłacie za przedszkole kierownik gospodarczy w porozumieniu z dyrektorem przedszkola wzywa rodzica/ prawnego opiekuna do uregulowania zaległości.
16. Zwolnienia lub umorzenia dotyczące opłaty za przedszkole dokonywane są na podstawie aktualnie obowiązujących uchwał Rady Miasta.