

**REGULAMIN OPŁAT ZA POBYT DZIECKA  
W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W PUBLICZNEJ SZKOLE  
PODSTAWOWEJ W DOBREJ  
PROWADZONYM PRZEZ GMINĘ DOBRA**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady wnoszenia przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci opłat za pobyt dziecka/dzieci w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Dobra, które są jednostkami budżetowymi finansowanymi przez Gminę Dobra oraz rodziców (prawnych opiekunów) –w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1 Regulaminu stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualne Uchwały Rady Gminy Dobra w sprawie ustalenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych innych formach wychowania przedszkolnego w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Dobra

**§ 2**

**DEFINICJE**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrej prowadzony przez Gminę Dobra,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć organ działający w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrej w ramach której funkcjonuje Publiczny Oddział Przedszkolny,
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka,
- 4) Dziecku - należy przez to rozumieć dziecko lub dzieci zapisane przez Rodziców do Oddziału Przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrej.

### **§ 3**

#### **ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. W ramach opłat wnoszonych przez Rodziców Przedszkole zobowiązuje się do:
  - 1) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zajęć wykraczających poza czas realizacji podstawy programowej w przypadku złożenia przez Rodziców deklaracji dotyczącej udziału Dziecka w takich zajęciach, w celu osiągnięcia przez Dziecko dojrzałości szkolnej;
  - 2) realizacji zajęć przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu Dziecka w punkcie przedszkolnym;
  - 3) nauczania w formie zajęć indywidualnych lub grupowych;
  - 4) zapewnienia bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
  - 5) szacunku dla wszystkich potrzeb Dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;

- 7) udziału w zajęciach specjalistycznych, za zgodą i na wniosek Rodziców oraz na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w danych zajęciach;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub opieki zdrowotnej za zgodą Rodziców.

#### **§ 4**

### **ZADANIA RODZICÓW**

1. W związku z zapisaniem dziecka do Przedszkola Rodzice zobowiązują się do:
  - 1) przestrzegania zapisów organizacji Przedszkola a w szczególności dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego w tym przeznaczonego na realizację podstawy programowej oraz zajęć wykraczających poza podstawę programową w przypadku złożenia przez Rodziców deklaracji dotyczącej udziału Dziecka w takich zajęciach;
  - 2) przestrzegania innych zarządzeń Dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w Przedszkolu podawanych w formie komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
  - 3) współdziałania z Przedszkolem w każdym zakresie dotyczącym pobytu Dziecka w Przedszkolu,
  - 4) terminowego i regularnego wnoszenia opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole wykraczające poza 5 godzinny czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez Przedszkole, ponad czas realizacji podstawy programowej;

- 5) przyprowadzania i odbierania Dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w punkcie przedszkolnym, jednak na czas nie dłuższy niż **10 godzin dziennie; od godziny 7:00 do godziny 17:00;**
- 6) osobistego przyprowadzania i odbierania Dziecka z Przedszkola lub do pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej do wykonywania tych czynności.

## § 5

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

1. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Dobra, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie.
2. Dziecko 6 letnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne korzysta z nieodpłatnej opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń, o których mowa w ust. 1 **ustala się opłatę w wysokości 1,30 złoty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu Dziecka w przedszkolu.**
4. Opłatę za godziny pobytu ponad wymiar zajęć określonych w ust. 1 wnoszą dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
5. Przedszkole ewidencjonuje pobyt Dziecka w oparciu o elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu, który obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych) korzystających z usług przedszkola.
6. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora,

zamontowanego w holu ( za szatnią -parter ) przedszkola i kart zbliżeniowych przypisanych dla każdego dziecka.

#### 7. Zasady korzystania z systemu ewidencji

- a) Przedszkole udostępnia rodzicom nieodpłatnie kartę do czytnika na cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.
- b) Karty są własnością przedszkola, wydawane są za pokwitowaniem rodzicom lub osobie upoważnionej przez rodzica. Nie należy umieszczać na niej żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
- c) Karta służy do obowiązkowego rejestrowania za jej pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wprowadzenia dziecka i odebrania z sali.
- d) Zagubienie, zniszczenie lub prośba o udostępnienie każdej następnej karty, oznacza konieczność wyrobienia nowej na koszt rodziców.
- e) Karty wydane nieodpłatnie podlegają zwrotowi, należy je oddać za pokwitowaniem w ostatnim dniu pobytu dziecka w przedszkolu.
- f) Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.

#### 8. Użytkowanie karty

- a) Każda wydana karta jest ściśle przypisana do dziecka i nie podlega zamianie z innym dzieckiem lub rodzicem.
- b) Kartę należy odbić niezwłocznie przy wejściu i przy wyjściu dziecka z grupy.
- c) Brak odbicia karty (przy wejściu lub przy wyjściu) w dniu obecności dziecka będzie traktowane w systemie jako cały dzień jego obecności .
- d) Przekazanie karty osobie trzeciej nie jest jednoznaczne z upoważnieniem tej osoby do odbioru dziecka.

e) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za kartę zostawioną na terenie przedszkola.

f) Pokwitowanie odbioru karty jest jednoznaczne z akceptacją w/w zasad korzystania.

#### 9. Ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu

a) W celu zarejestrowania godziny wejścia lub wyjścia dziecka, należy zbliżyć kartę do czytnika.

b) Przyłożenie karty do czytnika wejściowego powinno nastąpić niezwłocznie przy wejściu dziecka na grupę.

c) Po odebraniu dziecka od wychowawcy, rodzic/opiekun zaznacza godzinę odbioru dziecka przez zbliżenie karty do czytnika wyjściowego.

d) W przypadku braku lub utraty karty, bądź niezarejestrowania godziny przyrowadzenia albo odebrania dziecka, odpłatność naliczana jest za cały dzień jego obecności .

e) W przypadku zauważenia usterki czytnika, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tej informacji nauczycielowi na grupie, który odnotuje godzinę przyjscia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone w systemie.

10. Dyrektor Szkoły po zakończeniu miesiąca dokonuje stosownego obliczenia miesięcznej należności wynikającej z liczby godzin, w których Dziecko korzystało w danym miesiącu z wychowania przedszkolnego ponad wymiar zajęć określonych w ust. 1.

11. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczana jest jako iloczyn stawki godzinowej (1,30 złoty) oraz faktyczną liczbę godzin pobytu dziecka w danym miesiącu rozliczeniowym.

12. Rodzic wnosi opłatę miesięczną na podstawie informacji przekazanej przez Dyrektora (lub upoważnionego pracownika Przedszkola **do**

**ostatniego dnia następnego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej, ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra numer 74 1020 4795 0000 9102 0429 9806**

13. W treści przelewu Rodzice umieszczają informację :

*„opłata za przedszkole w Dobrej” /imię i nazwisko dziecka /za jaki miesiąc*

14. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wyżej wymieniony rachunek bankowy .

15. W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zaliczana na poczet przyszłych płatności za świadczenia Przedszkola. Rozliczenie ewentualnej nadpłaty, po zakończeniu edukacji dziecka Przedszkole przekaże na wskazany przez Rodzica rachunek bankowy.

16. Rodzice zobowiązują się do terminowego wnoszenia opłat (nie później niż do ostatniego dnia następnego miesiąca) z tytułu korzystania przez Dziecko ze świadczeń Przedszkola.

17. Nieterminowe wnoszenie opłaty za Przedszkole skutkuje wszczęciem postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 556 t.j. z późn. zm.).

## **§ 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie w zakresie zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w miejscu publicznym oraz przekazanie Rodzicom.

3. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01 września 2023 roku.
4. Zmiany do regulaminu bądź nowa treść regulaminu wnoszone są zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej.