**Procedura naliczania opłat**

 **za pobyt i żywienie dziecka w Przedszkolu nr 9**

1. Opłata za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu naliczana jest zgodnie z:
	* Uchwałą Rady Miasta Gdyni w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez publiczne przedszkola i oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych prowadzone przez Gminę Miasta Gdyni,
	* Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdyni w sprawie akceptacji dziennej stawki żywieniowej w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasta Gdyni.
2. W Przedszkolu nr 9 w Gdyni obowiązuje elektroniczna ewidencja pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu imiennej Karty Mieszkańca dla mieszkańców Gdyni lub Białej Karty Przedszkolaka dla osób z poza Gdyni oraz czytnika kart zamontowanego w przedszkolu.
4. Karta Mieszkańca wydawana jest rodzicom, opiekunom i innym osobom upoważnionym do odbioru dziecka nieodpłatnie przez Urząd Miasta Gdyni. Karta Przedszkola wydawana jest w kancelarii przedszkola
5. Pobyt dziecka w przedszkolu do pięciu godzin dziennie jest bezpłatny.
6. Opłata za czas pobytu dziecka powyżej pięciu godzin dziennie jest naliczana za każdą rozpoczęta godzinę na podstawie zaewidencjonowanego przy użyciu czytnika kart czasu pobytu.
7. Naliczanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu rozpoczyna się od momentu przyprowadzenia dziecka do przedszkola i wczytaniu (wsunięciu do czytnika kart) przez rodzica/opiekuna Karty Mieszkańca/ Białej Karty Przedszkolaka, a kończy tego samego dnia w momencie odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów i ponownym wczytaniu Karty.
8. System automatycznie rejestruje godzinę przyprowadzenia i odebrania dziecka.
9. W przypadku gdy Karta nie zostanie wprowadzona do czytnika w momencie przyjścia dziecka do przedszkola czas pobytu dziecka będzie liczony od momentu otwarcia przedszkola tj. od godziny 6.00.
10. Jeżeli rodzic/opiekun dziecka nie odbije Karty w momencie odbioru dziecka czas pobytu dziecka będzie liczony do momenty zamknięcia w danym dniu przedszkola tj. do godziny 17.00.
11. W przypadku, gdy karta zbliżeniowa nie zostanie odbita danego dnia, a dziecko jest obecne w przedszkolu, czas pobytu dziecka naliczany jest od otwarcia do zamknięcia przedszkola, tj. 6.00 – 17.00.
12. W przypadku stwierdzenia, że czytnik kart nie działa rodzic informuje o tym fakcie nauczyciela i wpisuje dziecko do papierowego Rejestru ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu z podaniem godziny przyprowadzenia lub odebrania dziecka.
13. W przypadku uczestniczenia rodzica (prawnego opiekuna) razem z dzieckiem w uroczystościach, imprezach przedszkolnych rejestracji wyjścia dziecka z przedszkola należy dokonać po uroczystości, imprezie tj. po zakończeniu świadczenia usług edukacyjnych przez przedszkole.
14. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie ewidencji pobytu w formie papierowej, tj. „Rejestrze ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu”, co potwierdza swoim podpisem rodzic lub upoważniona do odbioru dziecka osoba.
15. W sytuacji szczególnej, np. zgubienie lub uszkodzenie karty, rodzic (opiekun prawny) zgłasza fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielowi. Rodzic samodzielnie składa wniosek o wydanie nowej Karty Mieszkańca lub Białej Karty Przedszkola. Na czas oczekiwania na nową kartę rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek zgłoszenia godziny wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola nauczycielowi, który dokona zapisu w papierowym rejestrze ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
16. Opłata za pobytu naliczane są z dołu w okresach miesięcznych od 1 do ostatniego dnia miesiąca.
17. Opłaty za żywienie dziecka w przedszkolu są naliczane z góry, jako iloczyn ilości dni roboczych w miesiącu i dziennej stawki żywieniowej.
18. Należności za żywienie są pomniejszane o odpisy z miesiąca poprzedniego o ile wcześniej nie został wypłacony rodzicom zwrot.
19. Rodzice mają obowiązek zgłaszać do godziny 8.00 nieobecność dziecka w przedszkolu samodzielnie logując się do systemu miejskiego lub telefonicznie.
20. Nieobecność zgłoszona przez rodziców jest odnotowywana w systemie ewidencyjnym jako nieobecność usprawiedliwiona i daje prawo do zwrotu dziennej stawki żywieniowej pomnożonej przez ilość dni nieobecności usprawiedliwionych.
21. Nieobecność zgłoszona po godzinie 8.00 lub nie zgłoszenie nieobecności powoduje odnotowanie w systemie ewidencyjnym nieobecności nieusprawiedliwionej i naliczenie pełnej stawki za żywienie w tym dniu.
22. Wpłaty należy dokonywać w terminie 14 dni od otrzymania informacji o wysokość świadczenia
23. Informację o wysokości opłat za pobyt i żywienie rodzice otrzymują w formie wydruku na początku każdego miesiąca z podaniem terminu wymagalności zapłaty i numerem rachunku bankowego, na który należy uregulować płatność.
24. Informacja o wysokości opłat jest umieszczana na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej przedszkola w formie anonimizowanej, nazwisko i imię dziecka jest zastąpione numerem.
25. Od należności opłaconych po terminie przedszkole nalicza odsetki.