**Zasady obowiązujące przy zapisywaniu dziecka do przedszkola na okres wakacyjny,**

**w Przedszkolu Miejskim nr 25 w Gorzowie Wlkp.**

1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są i zatwierdzone przez organ prowadzący
w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
2. Dyrektor zobowiązany jest poinformować rodziców w terminie do 31 stycznia o pracy przedszkola w okresie wakacyjnym.
3. Zapisy dzieci do przedszkoli zastępczych w okresie wakacyjnym przyjmowane są
w placówkach macierzystych od 01 do 31 maja.
4. Podstawą zapisania dziecka do placówki przedszkolnej ( macierzystej i zastępczej) na okres wakacji jest złożenie przez rodzica w przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza *„Karty zgłoszenia dziecka na okres wakacyjny”* (załącznik nr 1).
5. Karta zgłoszenia dostępna jest na stronie internetowej przedszkola. „Kartę zgłoszenia” należy wypełnić dokładnie i czytelnie pismem drukowanym.
6. W przypadku ograniczonej liczby miejsc, w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci obojga rodziców pracujących.
7. Rodzic, który posiada zniżkę w odpłatności z tytułu refundacji z GCPR oraz KDR zobowiązany jest dostarczyć stosowne zaświadczenie i kserokopię KDR do wskazanego przedszkola.
8. Na karcie dyrektor swoim podpisem potwierdza autentyczność danych oraz dołącza kserokopię upoważnienia do odbioru dziecka.
9. Sprawdzone pod względem merytorycznym karty dyrektor przekazuje do przedszkola zastępczego w terminie do 05 czerwca wraz z listą zbiorczą. Kopię listy zbiorczej potwierdza dyrektor przyjmujący dzieci na dyżur wakacyjny.
10. W terminie do 15 czerwca zostanie przekazana informacja o zakwalifikowaniu na dyżur wakacyjny.
11. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu macierzystym i ewidencja czasu pobytu odbywa się na zasadach programu i*Przedszkole.*
12. Opłata (3 godziny ponad podstawę programową + wyżywienie) za pobyt dziecka w przedszkolu zastępczym dokonywana jest z góry za dany m-c, w pierwszych 2 dniach m-ca. Opłatę należy dokonać przelewem na rachunek bankowy przedszkola. Potwierdzenie wpłaty należy dostarczyć
w pierwszych dwóch dnia pobytu dziecka.
13. Brak wpłaty w terminie określonym w pkt. 12 i braku potwierdzenia jest jednoznaczne
z rezygnacją z miejsca.
14. Rodzic, którego dziecko będzie uczęszczało do przedszkola zastępczego, zobowiązany jest do codziennej ewidencji obecności dziecka na karcie obecności dostępnej przed salą (załącznik nr 2).
15. W przypadku nie dokonania wpisu godziny przyjścia i wyjścia, czas liczony jest od chwili otwarcia przedszkola i do czasu zamknięcia.
16. Ostateczne rozliczenie za pobyt dziecka w przedszkolu zastępczym jest dokonywane na pisemny wniosek rodzica w ostatnim dniu pobytu dziecka lub w innym terminie uzgodnionym indywidualnie z kierownikiem gospodarczym (załącznik nr 3).
17. Dopuszcza się możliwość dodatkowych zapisów dzieci do przedszkola na okres wakacyjny,
w późniejszych terminach, w miarę posiadania wolnych miejsc i za zgodą dyrektora placówki zastępczej.