

# ZASADY DOKONYWANIA PŁATNOŚCI

**Niniejsze zasady obowiązują w roku szkolnym 2026/2027**

## **1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsze zasady określają wysokość, sposób i terminy dokonywania płatności związanych z nauką oraz korzystaniem z dodatkowych usług oferowanych przez Polską Szkołę w Peterborough im. Mikołaja Kopernika, zwaną dalej „Szkołą”.
2. Zasady obowiązują rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Szkoły.
3. Wszystkie opłaty określone w niniejszym dokumencie są podawane w funtach brytyjskich (GBP).
4. Płatności można dokonywać wyłącznie przez aplikację 4Parents.

## **2. Wpisowe**

1. Za każde nowe dziecko rozpoczynające naukę w Polskiej Szkole w Peterborough im. Mikołaja Kopernika pobierane jest wpisowe w wysokości **£25**.
2. Wpisowe jest jednorazową opłatą administracyjną związaną z przyjęciem dziecka do Szkoły i rozpoczęciem procesu rejestracji.
3. Wpisowe należy uiścić po otrzymaniu loginu do platformy płatności oraz przed rozpoczęciem przez ucznia zajęć.
4. Wpisowe nie jest częścią opłaty za naukę i nie jest wliczane do rocznej opłaty za szkołę.
5. W przypadku ponownego przyjęcia dziecka do Szkoły po wcześniejszym zakończeniu przez nie nauki lub po utracie miejsca w Szkole, a także w przypadku niezgłoszenia przez rodzica lub opiekuna prawnego chęci kontynuowania nauki w wyznaczonym przez Szkołę terminie, ponowne przyjęcie dziecka traktowane jest jako nowe przyjęcie do Szkoły i wiąże się z obowiązkiem uiszczenia wpisowego w wysokości £25.

## **3. Opłata za szkołę**

1. Opłata za szkołę jest opłatą za rok szkolny 2026/2027.
2. Wysokość rocznej opłaty nie jest uzależniona od liczby sobót przypadających w danym miesiącu ani od liczby sobót, w których odbywają się zajęcia.
3. Opłata roczna może zostać uregulowana:
  - o jednorazowo; lub
  - o w 10 miesięcznych ratach, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
4. Płatność ratalna jest sposobem rozłożenia rocznej opłaty na mniejsze płatności i nie stanowi opłaty wyliczanej na podstawie rzeczywistej liczby zajęć odbywających się w danym miesiącu.

## **4. Płatność jednorazowa**

W roku szkolnym 2026/2027 wysokość jednorazowej opłaty za szkołę wynosi:

| Liczba dzieci           | Roczna opłata |
|-------------------------|---------------|
| Jedno dziecko           | £430          |
| Dwoje dzieci            | £680          |
| Troje lub więcej dzieci | £780          |

1. Przy płatności jednorazowej nie jest naliczany dodatkowy koszt związany z obsługą płatności ratalnej.

2. Chęć dokonania płatności jednorazowej należy zgłosić pani Katarzynie Wierzchowskiej drogą elektroniczną na adres: **kwierzchowska@peterboroughpolishschool.co.uk** do dnia **15 października 2026 r.**
3. Po otrzymaniu potwierdzenia wyboru płatności jednorazowej pełną należną kwotę należy uiścić do dnia **31 października 2026 r.**

## 5. Płatność ratalna

1. W celu ułatwienia dokonywania płatności, roczna opłata za szkołę może zostać rozłożona na **10 równych miesięcznych rat.**
2. Wysokość rat nie zależy od liczby sobót przypadających w danym miesiącu.
3. W przypadku wyboru płatności ratalnej całkowity koszt opłaty za rok szkolny jest nieco wyższy ze względu na koszt obsługi płatności ratalnej.

| Liczba dzieci           | Roczna opłata przy płatności jednorazowej | Miesięczna rata | Łączna kwota 10 rat |
|-------------------------|-------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Jedno dziecko           | £430                                      | £43.70          | £437.00             |
| Dwoje dzieci            | £680                                      | £68.80          | £688.00             |
| Troje lub więcej dzieci | £780                                      | £78.90          | £789.00             |

4. Opłata za dany miesiąc powinna zostać uiszczona w taki sposób, aby wpłata została zaksięgowana na rachunku Szkoły najpóźniej do ostatniego dnia danego miesiąca.
5. Przykładowo, rata za październik powinna zostać zaksięgowana na rachunku Szkoły najpóźniej do dnia **31 października.**
6. Rata za czerwiec powinna zostać uiszczona najpóźniej do dnia **15 czerwca 2027 r.**, ze względu na konieczność zakończenia rozliczeń przed zakończeniem roku szkolnego.

## 6. Dodatkowe opłaty

1. Rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani do uregulowania kosztu zeszytu ćwiczeń lub zeszytu ćwiczeń połączonych z podręcznikiem, w zależności od wymagań danej klasy.
2. Uczeń korzystający z podręczników udostępnianych przez Szkołę oraz/lub wypożyczający lektury szkolne zobowiązany jest do uiszczenia jednorazowej, bezzwrotnej opłaty administracyjnej w wysokości **£5.**
3. Opłata £5 obowiązuje:
  - o uczniów rozpoczynających naukę od klasy 1;
  - o wszystkich nowych uczniów przyjmowanych do Szkoły.
4. W przypadku kontynuowania nauki w Szkole w kolejnych latach opłata £5 nie jest pobierana ponownie.
5. Jeżeli dziecko powraca do Szkoły po przerwie w nauce lub nie zostanie zgłoszone jako kontynuujące naukę w wyznaczonym przez Szkołę terminie, może zostać potraktowane jako nowo przyjęty uczeń. W takim przypadku opłata, o której mowa w ust. 2, może zostać naliczona ponownie.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika albo lektury w stopniu uniemożliwiającym dalsze korzystanie z danego egzemplarza rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do pokrycia kosztu jego zastąpienia, z uwzględnieniem rzeczywistego kosztu zakupu nowego egzemplarza.

## 7. Opłaty za zajęcia pozalekcyjne

### 7.1. Plastyka i Multisport

1. Opłata za zajęcia plastyczne i Multisport wynosi **£15 miesięcznie za jedno dziecko.**
2. Opłata jest płatna z dołu, do końca miesiąca, którego dotyczy.
3. Szkoła zastrzega sobie możliwość odwołania zajęć w maksymalnie dwóch sobotach w roku szkolnym z powodu obowiązkowych szkoleń pracowników.

4. Zajęcia pozalekcyjne nie odbywają się w soboty, w których organizowane są zabawy, pikniki lub inne wydarzenia przeznaczone dla całej społeczności szkolnej.
5. Informacja o ewentualnym odwołaniu zajęć zostanie przekazana rodzicom za pośrednictwem stosowanych przez Szkołę kanałów komunikacji.

## 7.2. Karate

1. Opłata za karate wynosi **£10 za każdy przeprowadzony trening**.
2. Opłata jest należna niezależnie od obecności ucznia na treningu, jeżeli trening został przeprowadzony.
3. Opłata za karate jest płatna z dołu, do **15. dnia kolejnego miesiąca**.
4. Końcowe rozliczenie opłat za karate w roku szkolnym 2026/2027 powinno zostać uregulowane najpóźniej do dnia **15 czerwca 2027 r.**
5. Jeżeli trening karate zostanie odwołany przez trenera, opłata za nieprzeprowadzony trening nie jest pobierana.
6. W przypadku odwołania treningu przez trenera uczeń może, za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego:
  - o pozostać w Szkole i uczestniczyć w zajęciach alternatywnych za opłatą **£5 za zajęcia**; albo
  - o zostać odebrany przez rodzica/opiekuna prawnego po zakończeniu zajęć lekcyjnych, bez dodatkowej opłaty.

## 7.3. Rezygnacja z zajęć dodatkowych

1. Rezygnację z zajęć dodatkowych należy zgłosić:
  - o osobiście w recepcji Szkoły; lub
  - o drogą elektroniczną na adres **kwierzchowska@peterboroughpolishschool.co.uk**.
2. Opłaty za zajęcia dodatkowe są naliczane do momentu skutecznego zgłoszenia rezygnacji.
3. W przypadku zajęć dodatkowych, rezygnacja zgłoszona po rozpoczęciu pierwszych zajęć w danym miesiącu oznacza obowiązek uregulowania opłaty za cały ten miesiąc.

## 8. Egzaminy GCSE i A-level z języka polskiego

1. Rodzice, opiekunowie prawni uczniów przystępujących za pośrednictwem Szkoły do państwowych egzaminów GCSE lub A-level z języka polskiego zobowiązani są do uregulowania:
  - o stałej opłaty administracyjnej Szkoły;
  - o przypadającej na ucznia części rzeczywistych kosztów związanych z organizacją egzaminu przez centrum egzaminacyjne.
2. Opłata administracyjna Szkoły wynosi:
  - o **£35 za egzamin GCSE;**
  - o **£60 za egzamin A-level.**
3. Opłata administracyjna jest pobierana w związku z obsługą zgłoszenia ucznia do egzaminu i obowiązuje niezależnie od wysokości opłat pobieranych przez centrum egzaminacyjne.
4. Końcowy koszt egzaminu ustala centrum egzaminacyjne. Wysokość tego kosztu może różnić się w zależności od centrum egzaminacyjnego, rodzaju egzaminu oraz indywidualnej sytuacji ucznia.
5. Faktura za egzamin może zostać wystawiona na Szkołę albo bezpośrednio na rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
6. Jeżeli faktura zostanie wystawiona bezpośrednio rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, prosimy o przekazanie Szkole potwierdzenia dokonania płatności. Na tej podstawie Szkoła określi część kosztów, którą zgodnie z obowiązującymi zasadami pokrywa Szkoła.
7. Jeżeli faktura zostanie wystawiona Szkole, Szkoła pokryje określoną część kosztów, a pozostała część może zostać doliczona do opłat ponoszonych przez rodzica lub opiekuna prawnego.
8. Ostateczna kwota przypadająca do zapłaty przez rodzica lub opiekuna prawnego zostanie ustalona po otrzymaniu przez Szkołę lub rodzica dokumentu określającego rzeczywisty koszt egzaminu.

9. Na etapie zgłoszenia ucznia do egzaminu określenie ostatecznej wysokości wszystkich kosztów egzaminacyjnych może nie być możliwe. Rodzice zostaną poinformowani o należnej kwocie po uzyskaniu przez Szkołę informacji o rzeczywistych kosztach.
10. Stała opłata administracyjna Szkoły pozostaje niezmienna i wynosi £35 za GCSE oraz £60 za A-level.

## **9. Opóźnienia w płatnościach**

1. Płatność uważa się za dokonaną w terminie, jeżeli zostanie zaksięgowana na rachunku Szkoły w terminie określonym w niniejszych zasadach.
2. W przypadku braku płatności w wymaganym terminie Szkoła może naliczyć **jednorazową opłatę administracyjną w wysokości £5 za każdy miesiąc, w którym płatność pozostaje zaległa.**
3. Opłata administracyjna, o której mowa w ust. 2, jest naliczana maksymalnie raz za każdy zaległy miesiąc i nie zwiększa się w zależności od liczby dni opóźnienia w danym miesiącu.
4. Płatności otrzymane po terminie są w pierwszej kolejności zaliczane na poczet najstarszych zaległych należności, a następnie na poczet bieżących płatności.
5. W przypadku powstania zaległości Szkoła może skontaktować się z rodzicem lub opiekunem prawnym w celu ustalenia terminu uregulowania należności.
6. Jeżeli zaległość obejmuje trzy kolejne miesiące, Szkoła może podjąć decyzję o zakończeniu świadczenia usług edukacyjnych i usunięciu dziecka z listy uczniów, po uprzednim poinformowaniu rodzica lub opiekuna prawnego o zaległości i wyznaczeniu ostatecznego terminu jej uregulowania.
7. W szczególnych sytuacjach rodzic lub opiekun prawny może skontaktować się z Dyrekcją Szkoły w celu omówienia możliwości ustalenia indywidualnego planu spłaty zaległości.
8. Powtarzające się opóźnienia w płatnościach również mogą skutkować utratą miejsca w Szkole. Decyzje w takich sprawach są podejmowane indywidualnie przez Dyrekcję i Zarząd Szkoły.

## **10. Przypomnienia i kontakt w sprawie zaległości**

1. Przypomnienia dotyczące płatności mogą być wysyłane **27. dnia każdego miesiąca.**
2. W przypadku braku płatności w wymaganym terminie Szkoła skontaktuje się z rodzicem lub opiekunem prawnym drogą elektroniczną, informując o powstałej zaległości.
3. Jeżeli zaległość przekroczy dwa miesiące, rodzic lub opiekun prawny może otrzymać za pośrednictwem aplikacji 4Parents informację o ostatecznym terminie uregulowania zaległości przed podjęciem dalszych działań dotyczących miejsca dziecka w Szkole.
4. W przypadku trudności z terminowym regulowaniem opłat rodzic lub opiekun prawny powinien skontaktować się ze Szkołą możliwie jak najszybciej.

## **11. Rezerwacja miejsca na kolejny rok szkolny**

1. Rezerwacja miejsca dziecka na kolejny rok szkolny może być dokonana po uregulowaniu wszystkich wymagalnych należności za poprzedni rok szkolny.
2. W przypadku istniejących zaległości Szkoła może wstrzymać potwierdzenie rezerwacji miejsca do czasu uregulowania należności lub ustalenia z Dyrekcją indywidualnego planu spłaty.

## **12. Rezygnacja z nauki w Szkole**

1. Rodzic lub opiekun prawny, który chce zrezygnować z miejsca dziecka w Szkole, powinien poinformować Szkołę o rezygnacji **co najmniej 14 dni przed planowanym zakończeniem uczęszczania dziecka do Szkoły.**
2. Rezygnację można zgłosić:
  - o osobiście w recepcji Szkoły u pani Katarzyny Wierzchowskiej; lub
  - o drogą elektroniczną na adres **kwierzchowska@peterboroughpolishschool.co.uk.**
3. Opłata za szkołę jest należna do końca miesiąca, w którym dziecko faktycznie uczęszczało do Szkoły, z uwzględnieniem obowiązującego okresu wypowiedzenia.

4. W przypadku gdy roczna opłata za szkołę została uiszczona z góry, po skutecznym zakończeniu nauki Szkoła dokona rozliczenia wpłaconej kwoty. Od kwoty wpłaconej z góry zostanie odliczona należna opłata za okres, w którym dziecko uczęszczało do Szkoły, z uwzględnieniem obowiązującego okresu wypowiedzenia oraz innych należności wymagalnych na dzień zakończenia nauki. Pozostała, niewykorzystana część wpłaconej opłaty zostanie zwrócona rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.
5. Rezygnacja z nauki w Szkole nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności powstałych przed skuteczną datą rezygnacji.
6. Rezygnacja z nauki nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności, które stały się wymagalne przed datą zakończenia nauki.

### **13. Kontakt w sprawach płatności**

Wszelkie pytania dotyczące płatności, rozliczeń, zaległości lub rezygnacji należy kierować do pani Katarzyny Wierzchowskiej:

**e-mail:** [kwierzchowska@peterboroughpolishschool.co.uk](mailto:kwierzchowska@peterboroughpolishschool.co.uk)

W przypadku trudności z dokonaniem płatności prosimy o kontakt ze Szkołą przed upływem terminu płatności, aby możliwe było omówienie sytuacji i, w uzasadnionych przypadkach, ustalenie dalszego sposobu rozliczenia.

### **14. Postanowienia końcowe**

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do aktualizacji zasad dotyczących wysokości i sposobu pobierania opłat na kolejny rok szkolny. O zmianach rodzice i opiekunowie prawni zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Wszelkie zmiany dotyczące opłat lub zasad płatności obowiązujące w trakcie roku szkolnego będą komunikowane rodzicom i opiekunom prawnym w odpowiedni sposób.
3. Niniejsze zasady obowiązują w roku szkolnym 2026-2027.