



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

Załącznik Nr 1

Do zarządzenia nr 19/2020 z dnia 31.08.2020r
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8
w Gliwicach

Procedura w sprawie naliczania, pobierania i zwracania opłat za opiekę płatną w Przedszkolu Miejskim Nr 8 w Gliwicach, ul. Horsta Bienka 19

Na podstawie Uchwały Nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r z zm., Zarządzenia NR PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 grudnia 2018r., oraz Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Gliwicach Nr 19 / 2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r. wprowadza się „Procedurę w sprawie naliczania, pobierania i zwracania opłat za opiekę płatną w Przedszkolu Miejskim Nr 8 w Gliwicach, ul. Horsta Bienka 19”.

1. Zakres i zasady szczegółowe

1. Przedszkole, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Gliwice zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych przerw w pracy.
2. Godziny, o których mowa w ust. 1 określa statut przedszkola.
3. Opłaty za pobyt dziecka, poza czasem bezpłatnym pobiera się na podstawie podpisanej przez rodziców/ opiekunów prawnych deklaracji, zgodnie z naliczeniami, według systemu ATMS
4. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar określony w pkt. 1, w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem.
5. Opłata o której mowa w pkt 3 jest ustalana miesięcznie.

2. Zasady pobierania opłat za godziny pobytu w przedszkolu:

1. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego z góry do dnia 10 każdego miesiąca na rachunek bankowy ZSP 8, na podstawie pisemnej informacji o wysokości tej opłaty za dany miesiąc, przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca.
2. Opłaty, o których mowa w pkt. 2.1. są ustalane na podstawie harmonogramu złożonego przez rodziców/ opiekunów prawnych i naliczane za czas przekraczający wymiar określony w pkt.1.1
3. Wszelkie zmiany dotyczące godzin korzystania z wychowania przedszkolnego składane są w formie pisemnej (papierowej lub elektronicznej) do 25 dnia miesiąca rozliczeniowego.
4. W przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych deklaracji dotyczącej liczby godzin korzystania z wychowania przedszkolnego przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z opieki w pełnym wymiarze.
5. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy deklarowanym a rzeczywistym czasem korzystania

przez dziecko z wychowania przedszkolnego, przekraczającego wymiar określony w pkt.1.1, dokonuje się odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do opłaty za następny miesiąc.

2. W przypadku, gdy różnica, o której mowa w pkt.2.5 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, dokonuje się ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.
3. Kierownik jednostki w przypadku braku wpłaty zaległości w opłatach za przedszkole może skierować zaległą należność do organu egzekucyjnego - Prezydenta Miasta Gliwice.
4. Kierownik jednostki w wyjątkowych sytuacjach może umorzyć zaległość zgodnie z obowiązującymi dla Miasta Gliwice przepisami.
5. W przypadku zapisania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, opłata naliczana jest proporcjonalnie.
6. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych organizacją pracy jednostki Kierownik jednostki może wyznaczyć inny termin płatności za dany miesiąc. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy jednostki.
7. Opłatę za miesiące wakacyjne rodzice lub opiekunowie prawni regulują w przedszkolu dyżurnym, do którego dziecko w tym czasie uczęszczało.
8. Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca równowartość opłat za 2 kolejne miesiące jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.

3. Zasady pobierania opłat za wyżywienie:

1. Ilość spożywanych posiłków rodzice lub opiekunowie prawni określają w odrębnych dokumentach z firmą cateringową.

4. System ATMS KIDS :

1. System Rejestracji Czasu pobytu Dziecka w Przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta Gliwice, w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice.
3. Karty zakupione przez placówkę są własnością Przedszkola Miejskiego nr 8 w Gliwicach. Karty pozostają na terenie przedszkola w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Fakt utraty karty należy zgłosić do referenta przedszkola.
5. W przypadku uszkodzenia, bądź zgubienia karty rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do uiszczenia opłaty za kartę.
6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum.
7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzice/ opiekunowie prawni, zobowiązani są do zwrotu kart zakupionych przez przedszkole.
8. Rodzice/ opiekunowie prawni zostali zapoznani z procedurami korzystania z systemu ATMS przez wychowawców grup.
9. Znajomość procedury potwierdzana jest własnoręcznym podpisem przez rodzica/ opiekuna prawnego.
10. Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są przy wejściu do przedszkola do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika z napisem : WEJŚCIE.
11. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie odbicia przed wejściem do Sali karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka naliczany będzie od godziny 6.30
12. Po wyjściu z przedszkola rodzic/ opiekun prawny lub inna uprawniona przez rodziców osoba

przykłada indywidualna kartę dziecka do czytnika z napisem WYJŚCIE.

13. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godziny 17.00
14. W sytuacji szczególnej np. zgubienia, uszkodzenia karty, rodzic/ opiekun prawny zgłasza fakt nie zarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu u referenta przedszkola lub nauczyciela grupy. Pobyt naliczany jest wtedy wg. wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.

5. **Zasady naliczania i przekazywania opłat w przedszkolu:**

1. Naliczanie opłat za pobyt w przedszkolu dokonywane jest zgodnie z frekwencją odnotowaną w systemie ATMS KIDS.
2. Pracownik administracji dokonuje weryfikacji rozliczeń za bieżący miesiąc oraz naliczeń na kolejny miesiąc. Na podstawie wyciągów bankowych wprowadza do systemu wpłaty naliczonych należności tj. pobyt. Sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.
3. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1,2 pracownik administracji drukuje z systemu ATMS KIDS rachunek za przedszkole dla rodziców/ opiekunów prawnych.
4. W przypadku dzieci, które nie będą kontynuować pobytu w przedszkolu, rozliczenie pobytu w przedszkolu dokonuje się do 15 dnia następnego miesiąca.
5. Pracownik administracji odpowiedzialny za naliczania odpłatności za przedszkole na koniec miesiąca przekazuje do działu księgowości sprawozdania z naliczeń, z powstałych zadłużeń i nadpłat na kontach dzieci oraz weryfikuje stan dzieci z księgami głównymi jednostki.
6. Wpłacone na konto jednostki dochodów budżetowych nr 15 1050 1285 1000 0022 8917 4969 należności za pobyt przekazywane są konsolidacją tego samego dnia na konto Urzędu Miejskiego w Gliwicach nr 22 1050 1230 1000 0022 7691 4252.
7. Podstawą kontroli prawidłowych wpłat rodziców/ opiekunów prawnych są ewidencje pomocnicze EXCEL oraz program księgowy VULCAN.
8. Pracownik administracji na bieżąco pisemnie informuje dział księgowości o przyjętych lub skreślonych przedszkolakach.
9. Pracownik administracji prowadzi działania informacyjne, które dokumentuje poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie papierowej (data, rodzaj czynności – elektroniczna, telefoniczna, inna – imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, uwagi).
10. Dyrektor w przypadku braku wpłaty zaległości w opłatach za przedszkole może dochodzić zaległych należności budżetowych z tytułu odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.
11. Dyrektor w przypadku braku wpłaty zaległości w opłatach za przedszkole może umorzyć zaległe należności budżetowe z tytułu odpłatności za przedszkole.

Procedura obowiązuje od 01.09.2020 roku.

.....

Przyjęto do stosowania:

Ewa Łabeńska – Cypcar

.....

Elżbieta Płońska

.....

Ilona Ludwik

.....

Joanna Zielińska

.....