



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

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

Załącznik Nr 2

Do zarządzenia nr 17/ 2022 z dnia 01.12.2022 r
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8
w Gliwicach

Procedura w sprawie naliczania, pobierania i zwracania opłat za opiekę płatną i wyżywienie w Przedszkolu Miejskim Nr 18 w Gliwicach

Na podstawie Uchwały Nr XLI/853/2022 r Rady Miasta Gliwice z dnia 10 listopada 2022 r ze zm. oraz Zarządzenia Nr PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 grudnia 2018 r.

1. Zakres i zasady szczegółowe:

1. Przedszkole, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Gliwice zapewnia 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 oraz za wyżywienie dziecka pobiera się na podstawie podpisanej przez rodziców/ opiekunów prawnych deklaracji, zgodnie z naliczeniami, według systemu Atms Kids.
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 1,14 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 wskazany rachunek bankowy ZSP 8, na podstawie pisemnej informacji o wysokości tej opłaty za dany miesiąc(rachunek), 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 poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.
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.
6. W przypadku nadpłaty za dany miesiąc (zmiana harmonogramu) lub nadwyżki wpłaty, następuje zwrot na konto rodzica/opiekuna prawnego w miesiącu występującej nadpłaty lub nadwyżki.
7. 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.
8. W przypadku zapisania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, opłata naliczana jest proporcjonalnie.
9. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych organizacją pracy jednostki Dyrektor może wyznaczyć inny termin płatności za dany miesiąc. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy jednostki.
10. Opłatę za miesiące wakacyjne rodzice lub opiekunowie prawni regulują w przedszkolu dyżurnym, do którego dziecko w tym czasie uczęszczało.
11. 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. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole. Wysokość opłaty może ulec zmianie w przypadku zmian cen towarów i usług.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wyżywienie z góry do dnia 10 każdego miesiąca na rachunek bankowy PM 18 w ZSP 8, na podstawie pisemnej informacji o wysokości tej opłaty za dany miesiąc, przekazywanej wraz z opłatą za pobyt do 5 dnia każdego miesiąca. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy.
3. Rodzice/opiekunowie prawni pisemnie deklarują ilość spożywanych posiłków przez dziecko. Deklaracja ta musi być zgodna z zadeklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Wysokość opłaty miesięcznej za wyżywienie dziecka w przedszkolu pomniejsza się o ilość całodziennych nieobecności dziecka w przedszkolu od opłaty należnej w następnym miesiącu.
5. Odbieranie dziecka z przedszkola w tzw. sytuacjach wyjątkowych (np. wizyty lekarskie) następuje na życzenie i odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych, opłata za zadeklarowane posiłki nie podlega zwrotowi.
6. Opłata o której mowa w pkt.2 jest ustalana miesięcznie.
7. W przypadku nadpłaty za dany miesiąc(zmiana deklaracji posiłków) lub nadwyżki wpłaty za posiłki, następuje zwrot na konto rodzica/opiekuna prawnego w miesiącu występującej nadpłaty/nadwyżki.
8. W przypadku zapisania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, opłata naliczana jest proporcjonalnie.
9. W przypadku ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, dokonuje się ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.
10. Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca równowartość opłat za 2 kolejne miesiące jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.

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 i wyżywienie 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 oraz aktualna stawką żywieniową.
3. Karty zakupione przez placówkę są własnością Przedszkola Miejskiego nr 18 w Gliwicach. Karty pozostają na terenie przedszkola w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zostali zapoznani z procedurami korzystania z systemu ATMS przez wychowawców grup/pracownika administracji.
6. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są przy wejściu i wyjściu do przedszkola do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika kart.
7. W przypadku nie użycia karty zbliżeniowej na wejściu lub/i wyjściu dziecka z przedszkola pobyt dziecka naliczany będzie na podstawie zapisu w e-dzienniku.

5. Zasady naliczania i przekazywania opłat w przedszkolu:

1. Naliczanie opłat za pobyt i wyżywienie 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 w kolejności: pobyt, wyżywienie. Pracownik administracji 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 i przekazuje go rodzicom/ opiekunom prawnym.
4. W przypadku dzieci, które nie będą kontynuować pobytu w przedszkolu, rozliczenie pobytu i wyżywienia 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 należności za pobyt dziecka na rachunek bankowy o nr 08 1160 2202 0000 0005 0819 0159 przekazywane są nie rzadziej niż raz w tygodniu z rachunku dochodów wydzielonych na rachunek budżetu.
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 zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gliwice w sprawie zasad postępowania z niepodatkowymi należnościami budżetowymi o charakterze publiczno – prawnym pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice.

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 02.12.2022 roku.