



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 29/2024 z dnia 02 grudnia 2024 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 8 w Gliwicach

na podstawie Uchwały XLVIII/995/2023 Rady Miasta Gliwice z dnia 13 lipca 2023 r. oraz Zarządzenia organizacyjnego nr 35/24 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 19 lipca 2024 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. 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, wynosi 1,30 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem.
3. Opłata o której mowa w pkt. 2 jest ustalana miesięcznie.

2. Zasady pobierania opłat za godziny pobytu w przedszkolu:

1. W celu ustalenia wysokości należnej opłaty dyrektor lub upoważniony pracownik, w drodze udokumentowanych czynności materialno-technicznych, dokonuje stosownego obliczenia miesięcznej należności wynikającej z liczby godzin, w których dziecko korzystało w danym miesiącu z wychowania przedszkolnego.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wychowanie przedszkolne przekraczające wymiar określony w pkt 1.1. za miesiąc z dołu, w terminie do 10 dnia miesiąca na podstawie informacji przedszkola o wysokości tej opłaty za poprzedni miesiąc, przekazywanej rodzicom/opiekunom prawnym w formie papierowej lub udostępnianej w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu Atms Kids, przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca.
3. 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.
4. Opłatę za miesiące wakacyjne rodzice lub opiekunowie prawni regulują w przedszkolu dyżurnym, do którego dziecko w tym czasie uczęszczało.

3. Zasady pobierania opłat za wyżywienie:

Ilość spożywanych posiłków rodzice lub opiekunowie prawni oraz zasady ich rozliczania określają w odrębnych dokumentach z firmą cateringową oraz zgodnie z art.106 ust.3 Ustawy Prawo oświatowe.

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. Karty zakupione przez placówkę są własnością Przedszkola Miejskiego nr 8 w Gliwicach. Karty pozostają na terenie przedszkola w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni zostali zapoznani z procedurami korzystania z systemu ATMS przez wychowawców grup/pracownika administracji.
5. 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.
6. W przypadku nie użycia karty zbliżeniowej ATMS KIDS lub awarii systemu, alternatywną formą rejestracji obecności dziecka jest weryfikacja obecności dokonywana osobiście przez osobę odpowiedzialną za naliczenie odpłatności poprzez weryfikację zapisów obecności dziecka dokonanych przez nauczycieli poszczególnych grup.

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 i na podstawie wyciągów bankowych wprowadza do systemu wpłaty naliczonych należności za pobyt dziecka w przedszkolu. Pracownik administracji sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.
3. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1,2 pracownik administracji przesyła rozliczenie na platformę systemu Atms Kids - ePrzedszkole.com i wysyła powiadomienia do rodziców/opiekunów prawnych o dokonanych rozliczeniach bądź drukuje z systemu rachunek i za przedszkole i przekazuje go rodzicom/opiekunom prawnym.
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 naliczanie 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 53 1160 2202 0000 0005 0819 0125 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. W przypadku braku wpłaty zaległości w opłatach za przedszkole dochodzi się zaległych należności budżetowych.

Procedura obowiązuje od:02.12.2024 r.