



Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach

44-119 Gliwice, ul. Młodopolska 4
tel/fax: 32 237 08 95
e-mail: sekretariat@zpm1.gliwice.eu

**Procedura określająca sposób i termin wnoszenia przez rodziców
i opiekunów prawnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego
przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym,
w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie
w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach**

Podstawa prawna:

- Uchwała Nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r.
- Zarządzenie nr PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 grudnia 2018 r.
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 42 w Gliwicach w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach oraz Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 w Gliwicach w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach

§1. Ilekroć dalej jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 42 w Gliwicach w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach oraz Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 w Gliwicach w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach.
2. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach.

§2.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Gliwice.
1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przedszkole świadczy swoje usługi zgodnie z organizacją pracy przedszkola określoną w arkuszu organizacyjnym placówki i aneksach do tego arkusza, zatwierdzonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.

§3

1. Przedszkole 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. Rodzic/opiekun prawny ma prawo zadeklarować w *Harmonogramie korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przedszkolnej* (załącznik nr 1 do procedury) godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie ze swoimi potrzebami.
3. Rodzic/opiekun prawny ponosi opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat w czasie przekraczającym wymiar określony w §3 ust. 1 w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem.
4. Opłata o której mowa w § 3 ust. 3 jest ustalana miesięcznie.
5. Miesięczna wysokość opłaty ustalana jest na podstawie stawki godzinowej, deklarowanej przez rodziców/opiekunów prawnych przy zgłoszeniach do przedszkola w harmonogramie, dziennej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu, ponad czas bezpłatny i liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, przy pomocy programu

ATMS Kids (program do naliczania odpłatności i monitorowania pobytu dziecka w placówce).

§4

1. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wychowanie przedszkolne przekraczające wymiar określony w § 3 ust. 1 z góry do dnia 10 każdego miesiąca na podstawie pisemnej informacji przedszkola o wysokości tej opłaty za dany miesiąc (paski należności z systemu ATMS Kids) przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca.
2. Opłaty, o których mowa w § 4 ust. 1 ustalane są na podstawie harmonogramu korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przedszkolnej, za czas przekraczający wymiar określony w § 3.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia harmonogramu, o którym mowa w § 3 ust. 1 w formie pisemnej (w siedzibie *Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach – sekretariat ul. Młodopolska 4. 44-119 Gliwice*) lub elektronicznej na adres e-mail: *sekretariat@zpm1.gliwice.eu* najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola. Za datę dostarczenia przyjmuje się datę wpływu harmonogramu do placówki.
4. Wszelkie zmiany dotyczące godzin pobytu dziecka w przedszkolu dokonywane są na podstawie aneksu do harmonogramu, o którym mowa w § 4 ust. 2, składanego w formie pisemnej lub elektronicznej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.
5. W przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych harmonogramu, o którym mowa w § 4 ust. 2 w terminie wskazanym w § 4 ust. 4, do czasu jego złożenia przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z wychowania przedszkolnego w pełnym wymiarze czasu pracy przedszkola.
6. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy planowanym w harmonogramie, a rzeczywistym czasem korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przekraczającej wymiar określony w § 3 ust.1, przedszkole dokonuje odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do opłaty za następny miesiąc.
7. W przypadku, gdy różnica o której mowa § 4 ust. 6 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, przedszkole dokonuje ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.
8. Opłata, o której mowa w § 3 ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
9. Odnotowany czas pobytu dziecka w przedszkolu w systemie podczas zajęć organizowanych w ramach zajęć religii, jest automatycznie odliczany.
10. W przypadku nieuregulowania zależności w określonym terminie nalicza się odsetki ustawowe zgodnie z art. 52 ust. 15 Ustawy o finansowaniu zadań oświaty (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.) oraz art. 54 Ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r. poz. 800).
11. Zaległość w opłacie, o której mowa w § 3 ust. 3 wynosząca równowartość opłat za 2 kolejne miesiące jest podstawą do wszczęcia postępowania windykacyjnego i/lub do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola, w drodze uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu i dochodzenia ich na drodze sądowej.

§ 5.

1. Naliczanie opłat za czas pobytu dziecka w przedszkolu dokonywane jest zgodnie z frekwencją odnotowywaną w systemie ATMS Kids, przy pomocy indywidualnej karty rejestrującej na wejście i na wyjście z placówki, jak i frekwencji odnotowywanej w dziennikach zajęć prowadzonych przez nauczycieli poszczególnych grup wiekowych.
2. Wykaz dni nieobecności i obecności sporządza nauczyciel w ostatnim dniu miesiąca i przedkłada pracownikowi, odpowiedzialnemu za naliczanie odpłatności za czas pobytu dziecka w przedszkolu, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Pracownik administracji, odpowiedzialny za naliczanie odpłatności za czas pobytu dziecka w przedszkolu, na podstawie załączników nr 1 i nr 2 dokonuje weryfikacji rozliczeń za bieżący miesiąc oraz naliczeń na kolejny miesiąc w systemie ATMS Kids za usługi wykonywane przez przedszkole, wprowadza dokonane wpłaty za przedszkole zgodnie z wyciągami bankowymi. Sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.
4. Pracownik administracji odpowiedzialny za naliczenia odpłatności za przedszkole na koniec i początek miesiąca przekazuje do dyrektora placówki i księgowości sprawozdania z naliczeń, z powstałych zadłużeń i nadpłat na kontach dzieci oraz weryfikuje stan kont dzieci z głównym księgowym.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gliwice, dn. 21.12.2018 r.