



## 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 08.11.2018 r. (*tekst ujednoczony ze zmianami wynikającymi z uchwał: nr XV/312/2020 Rady Miasta Gliwice z dnia 28 maja 2020 r., nr XLI/853/2022 Rady Miasta Gliwice z dnia 10 listopada 2022 r., nr XLVIII/995/2023 Rady Miasta Gliwice z dnia 13 lipca 2023 r.*)
- Zarządzenie organizacyjne nr 35/24 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 19.07.2024 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.
4. System ATMS Kids – program zapewniający identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych i czytników WEJŚCIE i WYJŚCIE.

§ 2.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Gliwice.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
3. 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. Rodzice na początku każdego roku szkolnego składają *Harmonogram ustalający zasady rozliczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu (załącznik nr 1)*, w którym określają godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie ze swoimi potrzebami. Harmonogram stanowi podstawę do określenia godzin organizacji pracy przedszkola i powinien być złożony najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Harmonogram można złożyć w formie pisemnej, w siedzibie Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach – sekretariat ul. Młodopolska 4, 44-119 Gliwice lub w formie elektronicznej na adres e-mail: *sekretariat@zpm1.gliwice.eu* .
3. Wszelkie zmiany dotyczące godzin pobytu dziecka w przedszkolu dokonywane są na podstawie aneksu do harmonogramu, o którym mowa w § 3 ust. 1, składanego w formie pisemnej lub elektronicznej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.

#### § 4.

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 z organem prowadzącym przerw w pracy.
2. Wysokość opłaty za 1 godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającą wymiar wskazany w pkt 1., określona została w obowiązującej uchwale Rady Miasta Gliwice w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Gliwice.
3. Rodzice ponoszą opłatę 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 §3 ust. 1 w wysokości **1,30 zł** za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem.
4. Miesięczna wysokość opłaty ustalana jest na podstawie stawki godzinowej, wskazanej w § 4 ust. 3 i faktycznie wykorzystanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, ponad czas bezpłatny określony w § 4 ust. 1, przy pomocy programu ATMS Kids (program do naliczania odpłatności i monitorowania pobytu dziecka w placówce).
5. Rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wychowanie przedszkolne przekraczające wymiar określony w § 3 ust. 1 za miesiąc z dołu, w terminie do dnia 10 miesiąca na podstawie pisemnej informacji przedszkola o wysokości tej opłaty za poprzedni miesiąc (paski należności z systemu ATMS Kids wydawane przez przedszkole), przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca.
6. Opłata, o której mowa w § 4 ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
7. Odnotowany czas pobytu dziecka w przedszkolu w systemie podczas zajęć organizowanych w ramach zajęć religii, jest automatycznie odliczany.
8. W przypadku nieuregulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu, w terminie wskazanym w § 4 ust. 1, wynikłe zobowiązania są dochodzone na podstawie wewnętrznej procedury obowiązującej w placówce tj. *Zasad postępowania z niepodatkowymi należnościami budżetowymi o charakterze publiczno-prawnym pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice.*

#### § 5.

1. Rodzice lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są po wejściu do przedszkola i przekazaniu dziecka do sali zajęć pod opiekę nauczyciela do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika z napisem : WEJŚCIE.
2. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia indywidualnej karty zbliżeniowej dziecka w czytniku z napisem WEJŚCIE, czas pobytu dziecka będzie naliczany od godziny 6:30.
3. Przy wyjściu z przedszkola (odebraniu dziecka z sali zajęć, s pod opieki nauczyciela) rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby przykładają indywidualną kartę zbliżeniową dziecka do czytnika z napisem WYJŚCIE.
4. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia przy opuszczaniu przedszkola indywidualnej karty zbliżeniowej dziecka w czytniku z napisem WYJŚCIE, czas pobytu dziecka będzie naliczany do godziny 16:30

#### § 6.

1. Naliczanie opłat za czas pobytu dziecka w przedszkolu dokonywane jest zgodnie z zapisem godzinowym zapisywanym w systemie ATMS Kids, przy pomocy indywidualnej karty rejestrującej na wejście i na wyjście z placówki, jak i frekwencji odnotowywanej w dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury prowadzonym przez nauczycieli poszczególnych grup wiekowych.
2. Wykaz frekwencji, czyli dni nieobecności i obecności sporządza nauczyciel (w oparciu o wykaz obecności dzieci odnotowany w e-dzienniku) 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 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 czas pobytu dziecka w przedszkolu, na koniec i początek miesiąca przekazuje do dyrektora placówki i księgowości sprawozdania z naliczeń, powstałych zadłużeń i nadpłat na kontach dzieci oraz weryfikuje stan kont dzieci z głównym księgowym.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.