

,

**PROCEDURA POBIERANIA I ROZLICZANIA ODPLATNOŚCI ZA
POBYT DZIECKA
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 16
W GORZOWIE WLKP.**

Gorzów Wlkp. wrzesień 2014r.

1. Cel procedury:

Pozyskanie na bieżąco środków finansowych od rodziców za żywienie dziecka i tzw. świadczenie za pobyt dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 16.

2. Kogo dotyczy procedura:

Procedura dotyczy: kierownika gospodarczego (pełniącego obowiązki kasjera) i Dyrektora placówki.

3. Zadania dla kierownika gospodarczego:

- Pobrać odpłatność od rodziców, opiekunów do 15. dnia każdego miesiąca w wyznaczone dni i godziny, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
- Informacja o dniach i wysokościach opłaty za dany miesiąc jest umieszczana przez kierownika gospodarczego na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
- Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Dwukrotne, nieuzasadnione uiszczenie opłaty za przedszkole po terminie, może spowodować skreślenie dziecka z listy wychowanków.
- Nie uiszczenie opłaty do końca miesiąca, w którym minął termin płatności, spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków.

4. Jak pobiera się odpłatność?

Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu w danym miesiącu stanowi przypis, który obejmuje:

- opłatę miesięczną za wszystkie faktycznie zarejestrowane godziny pobytu dziecka w danym okresie rozliczeniowym, poza godzinami od 8.00 do 13.00.
- oraz koszty żywienia.

Opłata miesięczna za wszystkie faktycznie zarejestrowane godziny pobytu dziecka w danym okresie rozliczeniowym:

- 1) Świadczenie obliczone jest na podstawie zarejestrowanej w dzienniku liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym m-cu, poza godzinami od 8.00 do 13.00.
- 2) W godzinach od 8.00 do 13.00 pobyt dziecka w przedszkolu jest bezpłatny, w tym czasie realizowana jest podstawa programowa.

- 3) Opłata za każdą rozpoczętą godzinę płatnych zajęć pobytu dziecka przed 8.00 i po 13.00 wynosi 1zł. (Ustawa z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. 2013r. poz. 827).
- 4) Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn opłaty, liczby godzin oraz liczby dni świadczeń, udzielonych dziecku w danym miesiącu przez placówki w czasie przekraczającym czas określony w § 1, przy czym liczbę godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu w czasie przekraczającym czas określony w § 1, oblicza się na podstawie liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń.
- 5) Wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 3 podlega waloryzacji określonej w art. 14 ust. 5b ustawy o systemie oświaty.
- 6) Wysokość świadczenia za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Rada Miasta Gorzowa Wlkp. w drodze uchwały (*załącznik nr 1*).
- 7) Z opłat, o których mowa w pkt.3 zwolnieni są posiadacze Karty Dużej Rodziny.
- 8) Dla rodzin spełniających do 200 % kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 182), wprowadza się ulgę w opłacie w wysokości 100 % opłaty za drugie dziecko uczęszczające do przedszkola.
- 9) Zasady ubiegania się o ulgi, o których mowa w pkt. 7 i 8, określa *Regulamin dotyczący ulg za pobyt dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 16*
- 10) Opłata za godziny zrealizowanych zajęć jest płatna zaliczkowo do 15. dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
- 11) Zaliczka za godziny płatnych zajęć jest iloczynem 4 godzin dziennie i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu.
- 12) Zaliczki rozliczane są zgodnie z zasadami księgowości do 15-go dnia następnego miesiąca.
- 13) Świadczenie za pobyt dziecka w przedszkolu należy przyjmować na kwitariusz przychodowy.

Koszty żywienia:

- 1) Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie art.67a ustawy o systemie oświaty.
- 2) Wysokość przypisu kierownik gospodarczy ujmuje w sporządzanym na początku każdego miesiąca zestawieniu przypisów na dany miesiąc. Zestawienie sporządza na podstawie wykazu obecności dzieci dostarczanego przez nauczycielki grup.
- 3) Wykaz sporządzany przez nauczycielki winien zawierać – imię i nazwisko dziecka, ustaloną liczbę dni w danym miesiącu, ilość dni nieobecnych, czytelny podpis nauczyciela sporządzającego zestawienie.
- 4) Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni do odpisu jest nauczyciel danej grupy. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest kierownik gospodarczy.
- 5) Opłata za żywienie pobierana jest na kwitariusz przychodowy.
- 6) Odpłatność pobierana jest z góry za dany miesiąc. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzic otrzymuje zwrot za dni nieobecności w miesiącu następnym.

5. Sposób dokonywania opłat i informowania rodziców o opłatach za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu

1) Gotówka:

Zainkasowaną gotówkę należy przyjąć tego samego dnia do kasy placówki, i wypełniając dowód KP ująć w Raporcie kasowym. Do dokumentu KP należy dołączyć jeden egzemplarz. Jeden egzemplarz kwitariusza otrzymuje osoba wpłacająca, drugi przekazywany zostaje do księgowości, trzeci zaś pozostaje w bloczku. Przez okres roku szkolnego bloczek przechowywany jest w kasie pancernej, a po tym okresie umieszcza się go w archiwum placówki.

Przyjętą gotówkę kasjer zobowiązany jest wpłacić do banku w dniu jej otrzymania, najpóźniej dnia następnego wystawiając bankowy dowód wpłaty, który jest wpisany do Raportu kasowego jako dowód rozchodu kasy.

2) Przelew:

Odpłatność za przedszkole może być przekazana drogą elektroniczną na konto przedszkola. Rodzice w pierwszych dniach nowego miesiąca zgłaszają kierownikowi gospodarczemu chęć przekazania opłaty prosto na konto przedszkola. Pobierają od kierownika gospodarczego dokument i po wypisaniu otrzymują druk,. Opłatę uiszcza się w wyznaczonym terminie. *(załącznik 1)*

Rezygnacja

1. Rezygnację z przedszkola *(załącznik nr 2)* rodzice składają na piśmie u dyrektora przedszkola.
2. Zwrot gotówki za żywienie i rozliczenie zaliczki za godziny płatnych zajęć następuje na podstawie pisemnej rezygnacji rodzica z miejsca w przedszkolu na konto rodzica lub na druku KW .

6. Zadania dla kierownika gospodarczego:

- Na koniec każdego miesiąca kierownik gospodarczy przedstawia do sprawdzenia głównemu księgowemu zestawienie przypisów uzupełnione o dokonane rzeczywiste wpłaty w danym miesiącu oraz uregulowane zaległości. Po analizie księgowy potwierdza zgodność wykazanych wpłat i zaległości z dokumentami zaksięgowanymi
- W przypadku upływu terminu i braku gotówki, kierownik sporządza notatkę informującą rodzica o kwocie zaległości za przedszkole i terminie zapłaty *(załącznik 3)*
- Notatkę przekazuje nauczycielkom grup.
- W chwili uiszczania zaległej opłaty kierownik nalicza ustawowe odsetki za zwłokę.

7. Zadania nauczyciela:

- a. po otrzymaniu notatki w sprawie zaległości rodziców w odpłatności za przedszkole, nauczyciel zobowiązany jest dyskretnie przekazać ją zainteresowanym,
- b. nauczyciel zobowiązany jest do dokładnego i rzetelnego odnotowywania obecności dzieci w dzienniku,

- c. w ostatnim dniu m-ca nauczyciel dokonuje odpisów w *postaci listy odpisów* i przekazuje kierownikowi gospodarczemu

8. Zadania dla Dyrektora:

- a. w przypadku, kiedy minął termin uiszczania opłaty za przedszkole Dyrektor w formie przekazu ustnego, przypomina o braku wpłaty i możliwych konsekwencjach zgodnych ze Statutem i Regulaminem Przedszkola,
- b. o ile rodzic uchyla się od obowiązku dokonania zapłaty Dyrektor wysyła list polecony z informacją o zaległości i ustala termin dokonania wpłaty (*załącznik nr 4*),
- c. Dyrektor wzywa trzykrotnie listem poleconym do uregulowania zaległości, informując jednocześnie o decyzji skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola Miejskiego nr 16,
- d. w wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku możliwości ściągnięcia zadłużenia Dyrektor może umorzyć zaległość (Uchwała nr XIX/173/2011 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 28 września 2011 r.)

9. Traci moc *Procedura pobierania odpłatności ...* z dnia 01.09.2011r.

10. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 01.09.2014

Gorzów Wlkp. 01.09.2014r.

Przyjmuję do wiadomości
i zobowiązuje się do stosowania

Wykaz opłat m-c2014

Za świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczych w Przedszkolu Miejskim nr 16

.....
/imię i nazwisko dziecka, grupa/

Opłata za miesiąc

Żywnienie

Zajęcia

Forma płatności: przelewem bankowym na konto przedszkola:

Nr konta

Zobowiązuję się wpłacić w/w kwotę do dnia 15. 2014 r. (data wpływu na konto bankowe).

/podpis kierownika gospodarczego/

.....

Gorzów Wlkp.

.....

.....

(dane rodzica)

Wypis z przedszkola

Informuję, iż z dniem wypisuję z Przedszkola Miejskiego nr 16
moje dziecko

Zobowiązuję się do rozliczenia finansowego z przedszkolem w terminie

.....

(podpis rodzica)

Gorzów Wlkp.

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Informuję, że na dzień zalegacie Państwo z odpłatnością za
przedszkole w kwocie..... .

Proszę o uregulowanie zaległości w dniu

W przypadku nie uregulowania zaległości dziecko nie może uczęszczać do
naszej placówki od dnia

.....

Gorzów Wlkp.

Pan/Pani

.....
.....
.....

Wezwanie do zapłaty

Informuję, iż do dnia dzisiejszego zalega Pan/Pani z opłatą kwoty
..... (słownie:)
z tytułu należności za pobyt dziecka
w m-cu w Przedszkolu Miejskim w Gorzowie Wlkp.

Powyższą kwotę należności prosimy wpłacić w terminie 7 dni od daty
otrzymania pisma na konto lub w kasie przedszkola.

Jednocześnie informuję, iż od zaległości naliczane będą odsetki za
zwłokę.

Nieuregulowanie należności w podanym terminie spowoduje dodatkowe
konsekwencje – skreślenie dziecka z listy dzieci Przedszkola Miejskiego nr 16.

Zarządzenie nr 8/2014
z dnia 28.08.2014r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 16
w sprawie wprowadzenia
Procedury pobierania i rozliczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

§ 1. Na podstawie Uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. Nr LXXIII/780/2014 z dnia 27 sierpnia 2014r., oraz ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) wprowadzam *Procedurę pobierania i rozliczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 16 w Gorzowie Wlkp.*

§ 2. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2014r.

§ 3. Jednocześnie traci moc *Procedura* z dnia 01.09.2011r.

**UCHWAŁA NR LXXIV/1167/2010
RADY MIASTA GORZOWA WLKP.**

z dnia 26 maja 2010 r.

**w sprawie opłat za świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez
Miasto Gorzów Wlkp.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza podstawę programową, obejmujące zajęcia realizowane w zakresie i czasie przekraczającym czas potrzebny na realizację podstawy programowej, w tym zajęcia dla dzieci uzdolnionych (kółka: sportowe, turystyczne, przyrodnicze, krajoznawcze, matematyczne, przyjaciół książki, komputerowe), nauka gry na instrumentach muzycznych innych niż perkusyjne, zajęcia prowadzone przez specjalistów (logopedów, psychologów, terapeutów), warsztaty artystyczne (sekcja tańca towarzyskiego, zespół wokalny, instrumentalny), gimnastyka artystyczna, gimnastyka korekcyjna, języki obce.

§ 2. Opłata za zajęcia wymienione w § 1 określone na podstawie płac i pochodnych nauczycieli zatrudnionych w gorzowskich placówkach przedszkolnych wynosi za 1 godzinę: 2,00 zł - zajęcia ze specjalistami (logopeda, terapeuta, psycholog), 1,80 zł - zajęcia dla dzieci uzdolnionych, 1,80 zł – nauka gry na instrumentach innych niż perkusyjne, 1,80 zł – warsztaty artystyczne przekraczające zakres wymagań określonych w podstawie programowej, 1,80 zł – gimnastyka artystyczna, 1,80 zł – gimnastyka korekcyjna, 1,80 zł – języki obce. Koszt 1 godz. z pochodnymi- nauczyciel przedszkola przy uśrednionym pensum - 37,00 zł. Liczebność grup od 1 dziecka (zajęcia indywidualne ze specjalistami) do 25 osób.

§ 3. Rodziny wielodzietne (co najmniej troje dzieci) objęte pomocą opieki społecznej, z których do przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko, za każde z uczęszczających dzieci wnoszą 50 % opłaty za zajęcia określone w § 1.

§ 4. Środki finansowe w przypadku obniżenia opłaty zabezpieczy Miasto.

§ 5. Informację dotyczącą rodzaju zajęć, o których mowa w § 1 i ilości godzin zajęć w przedszkolu rodzice deklarują pisemnie, w momencie przyjęcia dziecka do placówki.

§ 6. Zajęcia, o których mowa w § 1 prowadzą nauczyciele przedszkoli lub zatrudnieni dodatkowo przez placówkę nauczyciele różnych specjalności. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć przedszkoli.

§ 7. Opłata za przedszkole winna być wniesiona do końca miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

§ 8. Traci moc Uchwała Nr LXII/691/2005 Rady Miasta z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie opłat za świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli publicznych, zmieniona uchwałą Nr LXIV/728/2005 z dnia 28 grudnia 2005 r.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2010 r.

Przewodnicząca Rady Miasta
Krystyna Sibińska