

## REGULAMIN

### zasad wnoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 4 im. "Słonecznego uśmiechu" w Czeladzi,
- 2) wychowanku - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 4 w Czeladzi,
- 3) Rodzicach wychowanka – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych wychowanka,
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź,
- 5) naliczeniu - należy przez to rozumieć dokument obciążeniowy wystawiony przez przedszkole,
- 6) Uchwale Rady Miejskiej w Czeladzi – należy przez to rozumieć Uchwałę nr LXVII/864/2023 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Miasto Czeladź .
- 7) sekretariat – należy przez to rozumieć gabinet dyrektora

2. Opłata za przedszkole składa się z 2 części:

- 1) **opłaty za świadczenie przekraczające bezpłatną realizację podstawy programowej, tzw. „pobyt w przedszkolu”**
- 2) **opłaty za żywienie tzw. „dzienna stawka żywieniowa”**

3. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach stanowiące niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym naliczane są z mocy prawa.

4. Podstawą naliczania opłat, o których mowa w §1 ust. 3, jest Uchwała Rady Miejskiej w Czeladzi oraz Zarządzenie Dyrektora określające warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki.

5. W odniesieniu do dzieci 6-letnich oraz dzieci starszych posiadających decyzję dyrektora o odroczeniu od obowiązku szkolnego pobyt w przedszkolu jest bezpłatny, a Rodzice uiszczają jedynie opłatę za wyżywienie.

6. W celu prawidłowej organizacji pracy przedszkola Rodzic zobowiązany jest do złożenia **deklaracji korzystania z wyżywienia i odpłatnych godzin wychowania przedszkolnego** będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, określenia ilości posiłków oraz zadeklarowania godzin pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzice zobowiązują się przestrzegania zadeklarowanych godzin pobytu dziecka.

## § 2

### Dokonywanie naliczeń

1. Dyrektor przedszkola dokonuje naliczeń opłat w okresach miesięcznych, wystawiając naliczenia lub inne dokumenty obciążeniowe.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego określono w Uchwale Rady Miejskiej w Czeladzi nr LXVII/864/2023. Zgodnie z wymienionym zapisem stawka ta wynosi **1,14 zł**.
3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego nalicza się wg algorytmu:

$$Oś = Ld \times 1,14 \text{ zł} \times Lg$$

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

*Oś* – miesięczną opłatę za udzielone świadczenie,

*Ld* – liczbę dni pracy przedszkola w danym miesiącu,

*Lg* – liczbę godzin wykraczających ponad podstawę programową,

1,14 zł – stawkę opłaty za godzinę korzystania ze świadczenia przedszkola.

4. Koszt wyżywienia dziecka w przedszkolu zwany dalej „dzienną stawką żywieniową” ponoszą rodzice.
5. Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala się jako iloczyn kwoty „diennej stawki żywieniowej” i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu.
6. Opłaty za faktycznie wykorzystane w miesiącu poprzednim godzin płatnych świadczeń przedszkola i opłaty za wyżywienie naliczane są na podstawie czasu pobytu dziecka w przedszkolu, który rejestrowany jest przez system elektroniczny TikTak na rachunek bankowy Przedszkola wskazany przez dyrektora.

## § 3

### Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu (TikTak)

1. W celu usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem czytnika i kart zbliżeniowych.
2. Elektroniczny system ewidencji i rozliczania czasu oraz kosztów pobytu dzieci obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
3. Rodzice wychowanka zobowiązani są do korzystania z zainstalowanego w przedszkolu systemu.
4. Zarejestrowane informacje trafiają do programu, który zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych oraz opłatę za wyżywienie.
5. W celu rejestracji czasu korzystania przez dziecko z nauczania, opieki i wychowania przedszkole udostępnia bezpłatnie cztery karty zbliżeniowe z przypisanym numerem, które pozostają własnością rodzica. Koszt wyrobienia nowej karty w miejsce uszkodzonej czy zgubionej pokrywa Rodzic. Odbiór karty potwierdza się pisemnie.
6. Fakt utraty karty należy zgłosić w sekretariacie przedszkola.

## § 4

1. **Po wejściu do przedszkola** rodzic (lub inna upoważniona osoba) zobowiązany jest przyłożyć kartę zbliżeniową dziecka do czytnika, przyciskając przycisk na rękojeści i zeskanować kod kreskowy lub ręcznie wprowadzić indywidualny numer dziecka na klawiaturze numerycznej laptopa i zatwierdzić przyciskiem „entar”. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało

przyprawdzone. W przypadku przyprawdzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej czas pobytu dziecka będzie naliczany od godz. 6:30.

**2. Wychodząc z dzieckiem z przedszkola** rodzic (lub inna upoważniona osoba) zobowiązany jest przyłożyć kartę zbliżeniową dziecka do czytnika, przyciskając przycisk na rękojeści i zeskanować kod kreskowy lub ręcznie wprowadzić indywidualny numer dziecka na klawiaturze laptopa zatwierdzając przyciskiem „enter”. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko opuściło przedszkole. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 16.30

3. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego należy zarejestrować odbiór dziecka za pomocą czytnika i zgłosić fakt odbioru dziecka nauczycielowi.

4. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka automatycznie naliczana jest również ilość posiłków. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie została zgłoszona wcześniej.

5. Przedszkole poprzez system TikTak przekazywać będzie w formie elektronicznej rodzicom informacje o opłatach, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i wyżywienie,

## § 5

### Zasady odpłatności

1. Opłata za przedszkole, o której mowa w §1 ust. 2, pobierana jest:

1) **za żywienie** „z góry” za dany miesiąc na podstawie naliczenia

2) **za pobyt w przedszkolu** „z dołu” za dany miesiąc na podstawie naliczenia

Opłaty te pobierane są w nieprzekraczalnym do 15 każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola

2. Pierwszą płatność za żywienie, będącą zaliczką na poczet opłat w przedszkolu, Rodzice uiszczają z góry do 15-go września danego roku szkolnego. Kolejne naliczenia miesięczne wystawiane są z odliczeniami, uwzględniając faktycznie wykorzystane posiłki w miesiącu poprzednim w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola

3. W przypadku, gdy termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za termin płatności przyjmuje się pierwszy dzień roboczy po nim.

4. Za dzień zapłaty uważa się dzień wpływu pieniędzy na rachunek bankowy przedszkola.

5. **W opisie przelewu należy podać:** imię i nazwisko dziecka, grupę oraz miesiąc, za który dokonuje się wpłaty. Wpłata zostanie zaliczona na poczet najstarszej należności.

6. Opłaty za faktycznie wykorzystane w miesiącu poprzednim godziny płatnych świadczeń przedszkola i opłaty za wyżywienie naliczane są na podstawie czasu pobytu dziecka w przedszkolu, który jest rejestrowany przez system elektroniczny TikTak (ewidencja przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola).

7. Rodzic zobowiązany jest do odebrania maila, wygenerowanego przez system „TikTak” z rozliczeniem finansowym (nawet w przypadku nieobecności dziecka) i uregulowania opłat do 15 dnia tego miesiąca.

8. Rodzic, w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola, składa na piśmie oświadczenie, iż zapoznał się z niniejszym regulaminem oraz będzie uzyskiwał wiedzę o wysokości opłat należnych za miesiąc poprzedni poprzez logowanie się na osobistą pocztę mailową, odebranie maila wygenerowanego przez system „Tik Tak” i uiszczenia należności za świadczenia w przedszkolu do dnia 15 każdego miesiąca.

9. Istnieje możliwość uzyskiwania informacji o wysokości opłaty miesięcznej przez Rodzica bezpośrednio w placówce, w takim przypadku Rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt do intendenta.

10. W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach za wychowanie przedszkolne oraz opłatach za wyżywienie (wskazanych w art. 52 ust.15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych) Dyrektor Przedszkola jest obowiązany zgodnie z §.4 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 23 lipca 2020 r. podjąć działania informacyjne polegające na powiadamianiu dłużnika o istniejącej zaległości oraz wystawić dłużnikowi upomnienie.

11. W przypadku opóźnień w uiszczeniu opłat, o których mowa w ust. 11, stosuje się przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2020r., poz. 1325, 1423, 2122, 2123, 2320, z 2021 r. poz. 72, 694, 802, 1005).

12. **Nieuiszczenie należnej opłaty** skutkuje wszczęciem procedury dochodzenia należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438), co może skutkować zajęciem środków na rachunku bankowym.

13. Powstałe i nieuregulowane zaległości mogą stanowić podstawę do:

- 1) skreślenia dziecka 3 – 5 letniego z listy wychowanków i skierowanie go do realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki bez żywienia w innym przedszkolu.
- 2) ograniczenia pobytu w przedszkolu dziecka 6 letniego oraz starszego posiadającego decyzję dyrektora szkoły obwodowej o odroczeniu od obowiązku szkolnego, do godzin realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki bez żywienia.

14. Skreślenie dziecka z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

15. Informacja o zmianie wysokości opłat za korzystanie ze świadczeń przedszkola będzie dostępna na tablicy ogłoszeń przedszkola i stronie internetowej przedszkola.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. **Rezygnację z pobytu dziecka** w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, po wcześniejszym uregulowaniu płatnych świadczeń za przedszkole. Ewentualne nadpłaty zostaną przekazane na rachunek bankowy wskazany przez Rodzica we wniosku do dyrektora.

2. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania się do jego postanowień, a także do przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przeprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola.

3. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt dziecka w przedszkolu udziela rodzicom intendent.

4. W przypadku awarii systemu lub zdarzeń niezależnych od przedszkola prowadzona będzie wersja papierowa ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

5. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będzie miała Uchwała nr LXVII/864/2023 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 kwietnia 2023r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Miasto Czeladź; Kodeks Postępowania Administracyjnego i Ordynacja Podatkowa.

mgr Marta Wojciechowska

.....  
(podpis dyrektora)