

Procedura odpłatności za pobyt dziecka obowiązująca w Gminnym Przedszkolu Nr 1 w Koziegłowach

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Finansów zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2016r., poz.242), art. 481 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego; Uchwała Nr 351/XLIII/2014 Rady Gminy Czerwonak z dnia 20 lutego 2014r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne prowadzone przez Gminę Czerwonak, Statut Gminnego Przedszkola Nr 1 w Koziegłowach, Umowa pomiędzy rodzicami a dyrektorem przedszkola.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel procedury:

Prawidłowe naliczanie należności od rodziców za usługi świadczone przez przedszkole w zakresie wychowania, nauczania i opieki poza czasem określonym w § 2 ust.2 Umowy zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka) a dyrektorem przedszkola.

2. Kogo dotyczy procedura:

- Rodziców
- Nauczycieli Przedszkola
- Intendenta
- Dyrektora Przedszkola
- Księgowej

3. Odpłatność w danym miesiącu obejmuje:

- 1) koszty za usługi i świadczenia udzielane przez przedszkole określone w § 2 ust.3 Umowy w wysokości 1,00zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, tj. maksymalnie 6,00zł dziennie,
- 2) koszty produktów użytych do sporządzania posiłków tj. 3 posiłki w kwocie 7zł dziennie,

II. ZASADY ODPLATNOŚCI – RODZICE

1. Opłata za świadczenia przedszkola, o której mowa w ust.3 pkt.1 podlega zwrotowi:

- 1) w przypadku нефункционowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności,
- 2) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne za każdy dzień absencji w miesiącu poprzednim.

2. Opłata za świadczenia przedszkola, o której mowa w ust.3 pkt.2 podlega zwrotowi w przypadku :

- 1) nieobecności dziecka za każdy dzień absencji, począwszy od drugiego dnia nieobecności aż do końca jej trwania,
- 2) za pierwszy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, podlega zwrotowi jedynie w przypadku jej zgłoszenia poprzedniego dnia w godz. 6:00-9:00.
3. Za nieodebranie dziecka do godziny zamknięcia przedszkola, rodzice zobowiązani są wnieść opłatę w wysokości 50zł za każdą kolejną, rozpoczętą godzinę pobytu.
4. W przypadku odbioru dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola, rodzic potwierdza czytelnym podpisem godzinę jego odbioru na godzinowej liście obecności.
5. Zasady odpłatności za przedszkole określa umowa zawarta pomiędzy Rodzicami dziecka a Dyrektorem przedszkola.
6. Zgodnie z § 3 pkt.6 umowy zawieranej z rodzicami dziecka opłaty za przedszkole dokonać można za pomocą przelewu bankowego na konto przedszkola.
W tytule przelewu opłatę za przedszkole należy rozbić na opłatę stałą i opłatę za wyżywienie.
7. Informacja o wysokości opłaty za przedszkole jest przekazywana Rodzicom do rąk własnych na szczegółowym wydruku za dany miesiąc do dnia 5-go każdego miesiąca.
8. Rodzice mogą pisemnie upoważnić inne osoby do odbioru szczegółowego wydruku opłaty za przedszkole za dany miesiąc.
9. Odpłatność za usługi przedszkola płatna jest miesięcznie, z góry, w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca.
10. Za dzień zapłaty uważa się datę wpływu środków na rachunek bankowy przedszkola. Za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu płatności, naliczane będą odsetki w wysokości ustawowej.
11. Rodzic dokonujący wpłaty po wyznaczonym terminie jest zobowiązany okazać dowód wpłaty do godz. 8:00 pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
Nieokazanie dowodu wpłaty spowoduje, że dziecko nie będzie mogło uczęszczać do przedszkola.
12. Za miesiąc lipiec i sierpień odpłatność za usługi przedszkola jest płatna odpowiednio: za miesiąc lipiec w terminie do 15-go czerwca br.; za miesiąc sierpień do 15-go lipca br.
13. W przypadku nieuregulowania odpłatności mimo trzykrotnego pisemnego wezwania do zapłaty, sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

III. ZASADY ODPLATNOŚCI – PRACOWNICY PRZEDSZKOLA / KSIĘGOWOŚĆ

1. Do dnia 2-go każdego miesiąca (o ile ten dzień nie przypada na dzień wolny od pracy)do godz. 17:00 nauczyciele zobowiązani są przekazać szczegółowe wykazy nieobecności w danym miesiącu intendentce.
2. Do dnia 10-go każdego miesiąca (o ile ten dzień nie przypada na dzień wolny od pracy intendent przekazuje rozliczenie opłat za bieżący miesiąc księgowej.
3. Dnia 15-go każdego miesiąca do godz.13.00 (o ile ten dzień nie przypada na dzień wolny od pracy) księgowa sporządza zestawienie wpłat za przedszkole zgodnie ze stanem na dzień 15-go bieżącego miesiąca.
4. Dnia ostatniego bieżącego miesiąca (o ile ten dzień nie przypada na dzień wolny od pracy) księgowa sprawdza czy należne wpłaty zostały dokonane.
5. W przypadku nieuregulowania zaległości mimo pisemnego wezwania dyrektor przedszkola może rozwiązać umowę z rodzicami dziecka.

Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.