

PROCEDURA PONOSZENIA ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIENIA Z OPŁATY ZA KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ KORZYSTANIA Z POSILKÓW W PRZEDSZKOLU NR 31 W BIELSKU-BIAŁEJ

Postanowienia wstępne :

1. Korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat jest odpłatne w czasie przekraczającym bezpłatny, dzienny wymiar godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość opłaty oraz warunki całkowitego zwolnienia z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego zwanej dalej „opłatą” określone zostały Uchwałą Nr X/189/2019 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie ustalania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonych przez Gminę Bielsko-Biała przedszkolach oraz Uchwałą Nr XXIV/603/2020 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 października 2020 roku w sprawie zmiany uchwały Nr X/189/2019.
3. Niniejsza procedura określa sposób rozliczenia opłaty.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zwani w dalszej części „osobami ponoszącymi opłatę” zobowiązani są do zapoznania się:
 - 1) z treścią Uchwały Nr X/189/2019 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie ustalania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonych przez Gminę Bielsko-Biała przedszkolach oraz Uchwałą Nr XXIV/603/2020 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 października 2020 roku w sprawie zmiany uchwały Nr X/189/2019,
 - 2) ze statutem przedszkola oraz z regulaminami i procedurami w zakresie ich dotyczącym, w tym w szczególności z zasadami funkcjonowania elektronicznego systemu naliczania opłaty i ewidencji czasu pobytu ucznia w przedszkolu.

Sposób rozliczania opłaty:

5. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, w czasie przekraczającym bezpłatny, dzienny wymiar godzin wynosi 1,00 zł (słownie jeden złoty).
6. Liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu wyliczana jest na podstawie faktycznego korzystania z wychowania przedszkolnego odnotowanego w elektronicznym systemie naliczania opłaty i rejestracji czasu przebywania ucznia w przedszkolu.
7. Opłatę rozlicza się w cyklach miesięcznych jako iloczyn liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu przekraczającego bezpłatny, dzienny wymiar godzin pobytu dziecka w przedszkolu i jednostkowej stawki za godzinę.

Terminy ponoszenia opłaty:

8. Zapłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego następować będzie w okresach miesięcznych, po zakończeniu każdego miesiąca, w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca,

9. Jeżeli 10-ty dzień miesiąca przypada w dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, tzn. w niedzielę, święto lub na sobotę wówczas ulega on przesunięciu na następny dzień, który nie jest ustawowo wolny od pracy ani sobotą.

10. Zapłata następować będzie przelewem na wskazany rachunek bankowy lub gotówką w przedszkolu.

11. Osoby ponoszące opłaty zobowiązane są do terminowej wpłaty należności.

Zwolnienie z ponoszenia opłaty:

12. Ponoszący opłatę mogą ubiegać się o całkowite zwolnienie z ponoszenia opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, po spełnieniu warunków określonych w Uchwale Nr X/189/12019 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie ustalania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonych przez Gminę Bielsko-Biała przedszkolach oraz w Uchwale Nr XXIV/603/2020 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 października 2020 roku w sprawie zmiany uchwały Nr X/189/2019.

13. Ponoszący opłatę zamierzający ubiegać się o całkowite zwolnienie z opłaty przedstawiają, w terminie do 10-dnia miesiąca poprzedzającego termin wniesienia opłaty, w formie oświadczenia, dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.

14. Oświadczenie należy złożyć do dyrektora przedszkola, który jako upoważniony, dokonuje oceny uprawnień do udzielenia zwolnienia i pisemnie informuje Ponoszących opłatę o udzieleniu zwolnienia.

15. Zwolnienie z opłaty przysługuje do czasu utraty uprawnień do udzielenia zwolnienia, nie dłużej jednak niż do końca danego roku szkolnego.

16. O ustaniu okoliczności do udzielenia zwolnienia osoba uprawniona winna niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.

Postanowienia końcowe:

17. Ponoszący opłaty zobowiązani są do prawidłowego korzystania z elektronicznego systemu naliczania opłaty i rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych.

WARUNKI KORZYSTANIA Z POSILKÓW ORAZ PROCEDURA PONOSZENIA OPŁATY ZA POSILKI W PRZEDSZKOLU

Postanowienia wstępne:

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów przedszkole zapewnia uczniom posiłki.
2. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
3. Niniejsza procedura określa warunki korzystania z posiłków oraz sposób rozliczenia opłaty za posiłki, zwaną w dalszej części „opłatą”.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zwani w dalszej części „osobami ponoszącymi opłatę” zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

Warunki korzystania z żywienia:

5. Warunki korzystania z żywienia w danym przedszkolu, w szczególności dotyczące sposobu organizacji żywienia, maksymalnej liczby uczniów żywionych, ilości i pór wydawania posiłków ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, po uwzględnieniu poniższych założeń:
 - 1) z żywienia w przedszkolu mogą korzystać wyłącznie uczniowie oraz pracownicy przedszkola,
 - 2) przy organizacji żywienia należy uwzględnić lokalne uwarunkowania przedszkola (stołówka w ramach organizacji własnej przedszkola lub catering zewnętrzny),
 - 3) w czasie pobytu w przedszkolu uczeń korzysta wyłącznie z posiłków wydawanych w przedszkolu, przypadających na czas jego pobytu.

Wysokość opłaty dla ucznia

6. Wysokość opłaty za posiłek ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Wysokość opłaty za posiłek dla ucznia kalkulowana jest na poziomie zapewniającym wyłącznie pokrycie kosztów surowca wykorzystanego do wytworzenia jednostkowego posiłku (tzw. wsadu do kotła).
8. Koszty wynagrodzeń pracowników oraz utrzymania stołówki ponosi przedszkole.
9. Sumaryczna wysokość opłat za wszystkie posiłki wydawane uczniom w ciągu dnia w przedszkolu może być różna w każdym przedszkolu, ale nie powinna przekraczać dziennej stawki w wysokości 9,00 zł (słownie: dziewięć złotych), z zastrzeżeniem pkt 10.
10. Zastosowanie wyższej stawki żywieniowej, niż określona w pkt 9 wymaga przeprowadzenia szczegółowej kalkulacji kosztów oraz akceptacji Naczelnika Wydziału Edukacji i Sportu w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej.

Wysokość opłaty dla pracownika

11. Pracownicy przedszkola mogą fakultatywnie korzystać z posiłków w przedszkolu za odpłatnością.
12. Wysokość opłaty za posiłek dla pracownika wynosi 150% stawki ustalonej za posiłek dla ucznia w danym przedszkolu, przy czym 1/3 tej opłaty pokrywa koszt przygotowania posiłku.
13. Posiłki dla pracownika są takie same jak dla ucznia.
14. Sposób rozliczania i terminy opłaty za posiłek pracownika w przedszkolu jest taki sam jak w przypadku ucznia.

9. Jeżeli 10-ty dzień miesiąca przypada w dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, tzn. w niedzielę, święto lub na sobotę wówczas ulega on przesunięciu na następny dzień, który nie jest ustawowo wolny od pracy ani sobotą.

10. Zapłata następować będzie przelewem na wskazany rachunek bankowy lub gotówką w przedszkolu.

11. Osoby ponoszące opłaty zobowiązane są do terminowej wpłaty należności.

Zwolnienie z ponoszenia opłaty:

12. Ponoszący opłatę mogą ubiegać się o całkowite zwolnienie z ponoszenia opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, po spełnieniu warunków określonych w Uchwale Nr X/189/2019 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie ustalania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonych przez Gminę Bielsko-Biała przedszkolach oraz w Uchwale Nr XXIV/603/2020 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 października 2020 roku w sprawie zmiany uchwały Nr X/189/2019.

13. Ponoszący opłatę zamierzający ubiegać się o całkowite zwolnienie z opłaty przedstawiają, w terminie do 10-dnia miesiąca poprzedzającego termin wniesienia opłaty, w formie oświadczenia, dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.

14. Oświadczenie należy złożyć do dyrektora przedszkola, który jako upoważniony, dokonuje oceny uprawnień do udzielenia zwolnienia i pisemnie informuje Ponoszących opłatę o udzieleniu zwolnienia.

15. Zwolnienie z opłaty przysługuje do czasu utraty uprawnień do udzielenia zwolnienia, nie dłużej jednak niż do końca danego roku szkolnego.

16. O ustaniu okoliczności do udzielenia zwolnienia osoba uprawniona winna niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.

Postanowienia końcowe:

17. Ponoszący opłaty zobowiązani są do prawidłowego korzystania z elektronicznego systemu naliczania opłaty i rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych.

DYREKTOR
Przedszkola Nr 31 w Bielsku-Białej


mgr Elżbieta Domańska-Gruszka

Zarządzenie Nr 11/2021 Dyrektora Przedszkola nr 31 w Bielsku-Białej

**PROCEDURADOTYCZĄCA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU NALICZANIA
OPŁATY I EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA
W PRZEDSZKOLU NR 31 W BIELSKU-BIAŁEJ**

Postanowienia wstępne

1. Naliczanie opłaty i ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego WIZJA-NET, administrowanego przez dyrektora przedszkola pod nadzorem Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.
2. System nalicza opłatę za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, w czasie przekraczającym bezpłatny, dzienny wymiar godzin wynoszący 5 godzin.
3. W przypadku popołudniowych spotkań system rejestracji zapewnia identyfikację dziecka i automatycznie rejestruje jego czas pobytu w przedszkolu przy użyciu indywidualnych kart zbliżeniowych.
4. Do każdego dziecka przypisana jest jedna karta zbliżeniowa.
5. Karta jest własnością przedszkola i podlega zwrotowi w stanie nienaruszonym po zaprzestaniu uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Rodzic (opiekun prawny) przyjmujący w depozyt indywidualną kartę zbliżeniową, potwierdza własnoręcznym podpisem jej przyjęcie i zwrot w „Rejestrze kart” prowadzonym przez przedszkole.

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Osoba przyprowadzająca dziecko rejestruje wejście do przedszkola przykładając kartę zbliżeniową do czytnika, niezwłocznie po wejściu do przedszkola.
2. W przypadku zapomnienia karty należy ten fakt zgłosić osobiście lub telefonicznie intendence lub sekretarce przedszkola, podając czas przyprowadzenia dziecka do przedszkola.

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Osoba odbierająca dziecko rejestruje wyjście z przedszkola przykładając kartę zbliżeniową do czytnika wychodząc z przedszkola wraz z dzieckiem.
2. W przypadku zapomnienia karty należy ten fakt zgłosić osobiście lub telefonicznie intendence lub sekretarce przedszkola, podając czas odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku popołudniowych uroczystości i spotkań organizowanych przez przedszkole, podczas których opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic (prawny opiekun) – kartę zbliżeniową przykłada się do czytnika w chwili przybycia rodzica (opiekuna prawnego) do przedszkola i przejęcia opieki nad dzieckiem.

Moduł dla rodziców (opiekunów prawnych)

1. Rodzice mają możliwość zalogowania się do systemu informatycznego i korzystania z modułu dla rodziców na stronie [www://przedszkola.wizja.net](http://www.przedszkola.wizja.net)
2. Korzystanie z modułu umożliwi uzyskanie informacji o historii obecności dziecka oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach szczególnych, jak np. zgubienie/ uszkodzenie karty, rodzic (opiekun prawny) niezwłocznie powiadamia przedszkole o konieczności zamówienia i odpłatnego udostępnienia nowej karty.
2. W przypadku braku elektronicznej rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz braku zgłoszenia czasu przyprowadzenia/odebrania dziecka z przedszkola, wskazanemu pracownikowi (intendent, sekretarka) rodzic ponosi koszt maksymalnego czasu pobytu dziecka, pomniejszony o bezpłatny, dzienny wymiar godzin pobytu dziecka w przedszkolu (tj. 5 godzin dziennie).
3. Uchylenie się od elektronicznej rejestracji przyścia i wyjścia będzie skutkowało skreśleniem z listy wychowanków.
4. Ze względu na prawidłową organizację pracy oraz żywienia, zobowiązuje się rodziców (prawnych opiekunów) do respektowania wskazanych w „POTWIERDZENIU WOLI przyjęcia dziecka do przedszkola” godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Elektronicznej rejestracji pobytu w przedszkolu dzieci dowożonych przez gminę Bielsko-Białą, dokonują upoważnieni pracownicy przedszkola.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zapoznania się i stosowania niniejszej procedury oraz do przekazania wszystkich niezbędnych informacji osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
7. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają własnoręcznym podpisem przy odbiorze karty.

DYREKTOR

Przedszkola Nr 31 w Bielsku-Białej

mgr Elżbieta Domańska-Gruszka