



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16//2025
Dyrektora Przedszkola nr 2 w Redzie
z dnia 25.08.2025 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu rozliczania opłat za korzystanie
z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia
w Przedszkolu nr 2 w Redzie*

Regulamin rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia w Przedszkolu nr 2 w Redzie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 w Redzie,
- 2) wychowanku - należy przez to rozumieć dziecko, uczęszczające do Przedszkola nr 2 w Redzie,
- 3) Rodzicach wychowanka – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych wychowanka,
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy,
- 5) naliczeniu - należy przez to rozumieć dokument obciążeniowy wystawiony przez przedszkole,
- 6) Uchwale Rady Miejskiej w Redzie – należy przez to rozumieć Uchwałę nr V/30/2024 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 24 czerwca 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Miasto Reda przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych

2. **Opłata za przedszkole składa się z 2 części:**

- 1) **opłaty za świadczenie przekraczające 5 godzin bezpłatnego pobytu, 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 Redzie oraz Zarządzenie Dyrektora określające warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki.

§ 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 §2 Uchwały Rady Miejskiej w Redzie. Zgodnie z wymienionym zapisem stawka ta wynosi **1,44 zł**.
3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego nalicza się wg algorytmu:

$$Oś = Ld \times 1,44 \text{ zł} \times Lg$$

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

Oś – miesięczną opłatę za udzielone świadczenie,

Ld – liczbę dni pracy przedszkola w danym miesiącu,

Lg – liczbę godzin wykraczających ponad bezpłatne 5 godzin,

1,44 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 „dziennej stawki żywieniowej” i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu.
6. Szczegółowe zasady korzystania z wyżywienia w przedszkolu określa *Regulamin stołówki w Przedszkolu nr 2 w Redzie* dostępny na stronie internetowej przedszkola (www.przedszkole2reda.pl).
7. 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 rejestrowany jest przez system elektroniczny LiveKid, na rachunek bankowy Przedszkola wskazany przez dyrektora.

§ 3

Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu (LiveKid)

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 poprzez system LiveKid.
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 czytnik.
6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wygenerowania indywidualnego, stałego kodu PIN dla dziecka w aplikacji LiveKid.

7. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wbijania wygenerowanego wcześniej kodu PIN dziecka na czytniku, znajdującym się przy wejściu do przedszkola. Kod należy podać przy każdym wejściu i wyjściu dziecka.

§ 4

1. **Po wejściu do przedszkola** rodzic (lub inna upoważniona osoba) zobowiązany jest wprowadzić na czytniku kod PIN dziecka, wybrać odpowiednie dziecko/dzieci (w przypadku rodzeństwa) i potwierdzić obecność. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i niewprowadzenia kodu PIN, czas pobytu dziecka będzie naliczany od godz. 6³⁰.
2. **Wychodząc z dzieckiem z przedszkola** rodzic (lub inna upoważniona osoba) zobowiązany jest wprowadzić na czytniku kod PIN dziecka, wybrać odpowiednie dziecko/dzieci (w przypadku rodzeństwa) i potwierdzić zakończenie obecności. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko opuściło przedszkole. W przypadku niewprowadzeniu kodu PIN przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 17⁰⁰.
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 zgłoszonej zgodnie z „Regulaminem stołówki w Przedszkolu nr 2 w Redzie”.
5. Przedszkole nieodpłatnie udostępnia rodzicowi możliwość korzystania z elektronicznego systemu LiveKid, dzięki któremu rodzice mają m.in. możliwość:
 - 1) bieżącego monitorowania należności, zaległości lub nadpłat za pobyt i wyżywienie,
 - 2) szybkich płatności BLIK oraz PayU,
 - 3) bieżącego dostępu do planowanych tygodniowych jadłospisów,
 - 4) dostępu do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
 - 5) komunikowania się z pracownikami przedszkola za pośrednictwem komunikatora,
 - 6) zgłaszania nieobecności dziecka.
6. Dostęp do elektronicznego systemu LiveKid aktywuje dyrektor przedszkola dla Rodzica.
7. Dostęp do systemu wygasa po zakończeniu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego.

§ 5

Zasady odpłatności

1. Opłata za przedszkole, o której mowa w §1 ust. 2, pobierana jest:
 - 1) **za żywienie** „z góry” za dany miesiąc w nieprzekraczalnym terminie **do 10-go każdego miesiąca** na podstawie naliczenia, na rachunek bankowy Przedszkola:
24 1160 2202 0000 0003 5863 0324

2) za pobyt w przedszkolu „z dołu” za dany miesiąc w nieprzekraczalnym terminie do 10-go następnego miesiąca na podstawie naliczenia, na rachunek bankowy Przedszkola: **60 1160 2202 0000 0005 0183 7372**

2. Pierwszą płatność za żywienie będącą zaliczką na poczet opłat w przedszkolu, Rodzice uiszczają z góry do 10-go września danego roku szkolnego. Kolejne naliczenia miesięczne wystawiane są z odliczeniami, uwzględniając faktycznie wykorzystane posiłki w miesiącu poprzednim.
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 obciążenia rachunku bankowego wpłacającego.
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 LiveKid (ewidencja przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola).
7. Rodzic zobowiązany jest do uzyskania informacji o wysokości opłaty miesięcznej za miesiąc poprzedni (naliczenie) poprzez zalogowanie się w systemie LiveKid lub odebrania jej bezpośrednio w placówce – w terminie do dnia 5 bieżącego miesiąca (nawet w przypadku nieobecności dziecka) i **uregulowania opłat do 10 dnia tego miesiąca**.
8. Rodzic ma dostęp do systemu LiveKid za pośrednictwem adresu e-mail wskazanego we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
9. 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 zalogowanie w systemie LiveKid i uiści należność za świadczenia w przedszkolu do dnia 10 każdego miesiąca.
10. W przypadku, gdy Rodzic uzyskuje informacje o wysokości opłaty miesięcznej w administracji przedszkola zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia na kopii kwitariusza.
11. **W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach** za wychowanie przedszkolne oraz opłatach za wyżywienie Dyrektor Przedszkola jest obowiązany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 18 listopada 2020 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 2083 z późn.zm.) podjąć działania informacyjne polegające na powiadamianiu dłużnika o istniejącej zaległości oraz wystawić dłużnikowi upomnienie.
12. **W przypadku opóźnień w zapłacie 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 2022 r., poz. 2651 z późn.zm.).
13. **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, tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn.zm.), co może skutkować zajęciem środków na rachunku bankowym.

14. Powstałe i nieuregulowane zaległości mogą stanowić podstawę do **skreślenia dziecka z listy wychowanków** (art. 102 ust. 1 pkt 13 oraz art. 68 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe; Dz. U. 2023, poz. 900 z późn. zm.).
15. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
16. Informacja o zmianie wysokości opłat za korzystanie ze świadczeń przedszkola będzie dostępna na tablicy ogłoszeń przedszkola i stronie internetowej przedszkola.

§ 6

Opłaty za miesiące wakacyjne

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i podawanej do wiadomości Rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu, najpóźniej do 31 marca.
2. Rodzice, którzy chcą korzystać z przedszkola dyżurującego
 - 1) składają wniosek w terminie od 15 maja do 31 maja w macierzystym przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko.
 - 2) do 18 czerwca złożone wnioski zostaną przekazane do przedszkoli dyżurujących.
 - 3) lista dzieci zakwalifikowanych do przedszkola dyżurującego zamieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń macierzystego przedszkola do dnia 11 czerwca wraz z kwotami opłat i numerami kont przedszkoli.
3. **Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice regulują w przedszkolu dyżurującym, z którego będzie korzystało dziecko.**
4. Rodzice zobowiązani są uiścić zaliczki **za żywienie** odpowiednio:
 - 1) **do 25 czerwca** danego roku szkolnego w przypadku korzystania z dyżuru w miesiącu lipcu;
 - 2) **do 25 lipca** danego roku szkolnego w przypadku korzystania z dyżuru w miesiącu sierpniu;
5. **Za pobyt wykraczający ponad pięć godzin** w przedszkolu, Rodzice uiszczają opłaty „z dołu” **do 10-go następnego miesiąca** na podstawie naliczenia, na rachunek bankowy dyżurującego Przedszkola (tzn. za lipiec – opłata najpóźniej do 10-go sierpnia, za sierpień najpóźniej do 10-go września).
6. Naliczenie, o którym mowa w ust. 4 zostanie rozliczone z należnością za ostatni miesiąc zadeklarowanego pobytu dziecka w przedszkolu, w danym roku szkolnym, w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca i zostanie przekazane na rachunek bankowy wskazany przez Rodzica we wniosku do dyrektora.
7. Rodzice nie ponoszą żadnych kosztów w okresie przerwy letniej określonej przez przedszkole, jeżeli w tym czasie dziecko do przedszkola nie uczęszcza.
8. W przypadku zwrotu przekazem pocztowym nadpłata zostanie pomniejszona o opłatę za przekaz pocztowy.

§ 7

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 przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola.
3. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt dziecka w przedszkolu udziela rodzicom osoba wyznaczona przez dyrektora.
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 V/30/2024 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 24 czerwca 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Miasto Reda przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych; ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

Reda, 25.08.2025 r.