

REGULAMIN OPŁAT I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 65

IM. CZESŁAWA JANCZARSKIEGO W KRAKOWIE

Szkoła Podstawowa Nr 65 w Krakowie mając na uwadze zapewnienie środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności oświatowej oraz większej przejrzystości reguł dotyczących opłat i windykacji należności, Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 65 ustanawia następujący regulamin.

ROZDZIAŁ I

OPŁATY ZA PRZEDSZKOLE

1. Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej Nr 65 jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Krakowa oraz prawnych opiekunów - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. 8:00 - 13:00.
3. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Nr LXXXI/1256/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 września 2013 r. w sprawie zasad korzystania z samorządowych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków
4. Rodzice ponoszą odpłatność za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. Za każdą rozpoczętą godzinę, poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, opłata wynosi 1,00 zł.
6. Miesięczna opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole wyliczana jest jako iloczyn: 1,00 zł x zadeklarowana liczba godzin x liczba dni roboczych w danym miesiącu

7. Zmiany zadeklarowanych godzin uczęszczania dziecka do przedszkola, które mają wpływ na wysokość opłat - rodzic/opiekun prawny, może dokonać po wcześniejszym porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.

8. Należności za dany miesiąc należy przekazać do 10-go dnia każdego miesiąca

9. Do 15-go dnia każdego miesiąca należy przedłożyć w szkole dowód wpłaty potwierdzający wniesienie opłaty.

Dane do płatności za przedszkole:

Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie

Nr konta: 13 1240 4722 1111 0000 4858 0827

Tytułem: "Czesne za przedszkole SP65,/Nazwisko i imię/, /miesiąc/, /rok/"

ROZDZIAŁ II

ODPŁATNOŚĆ ZA ŻYWIENIE

1. Szkoła prowadzi żywienie uczniów.

2. Korzystanie z posiłków (catering) jest odpłatne.

3. Z usług cateringowych w stołówce szkolnej korzystać mogą:

- a) Uczniowie szkoły,
- b) Nauczyciele i pracownicy szkoły,

4. Posiłek wydawany przez firmę cateringową składa się z dwudaniowego obiadu (zupa, drugie danie)

5. Odpłatność za posiłki dla poszczególnych grup wynosi:

- a) uczniowie Oddziału Przedszkolnego oraz Zerówka- 5,50 zł
- b) uczniowie klas I- VI – 7,50 zł,
- c) uczniowie korzystający z dofinansowania MOPS na podstawie otrzymanych decyzji – bezpłatnie,
- d) uczniowie korzystający z obiadów sponsorowanych - bezpłatnie
- d) nauczyciele i pracownicy szkoły – 7,50 zł

6. Korzystający zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi wskazanemu przez Dyrektora Szkoły.

7. Posiłki wydawane są w godzinach 11.30- 12.30.
8. Zwrot kosztów za niewykorzystane obiady może nastąpić, jeżeli nieobecność ucznia wynika z choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych.
9. Zwrot nadpłaty następuje z kwoty należnej w następnym miesiącu
10. Opłaty za obiady za dany miesiąc uiszczane są w Sekretariacie Szkoły najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającym miesiąc korzystania z posiłków.

ROZDZIAŁ III

ODPŁATNOŚĆ ZA WYNAJEM OBIEKTÓW SPORTOWYCH I INNYCH SZKOLNYCH POMIESZCZEŃ

1. Obiekty przewidziane do wynajmu to: sala gimnastyczna i inne pomieszczenia szkolne (stołówka, sale lekcyjne, korytarze).
2. W czasie wolnym od zajęć, pomieszczenia i obiekty sportowe mogą być udostępniana odpłatnie osobom fizycznym, grupom zorganizowanym i osobom prawnym.
3. Warunkiem możliwości korzystania z hali jest podpisanie umowy najmu określającej zasady, terminy korzystania z hali, warunki płatności oraz prawa i obowiązki stron.
4. Osoby uszkadzające sprzęt lub wyposażenie pomieszczeń i obiektów sportowych ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
5. Stawki za wynajem pomieszczeń znajdują się w poniższej tabeli:

I.p.	rodzaj pomieszczeń	stawka wynajmu
1	Sala gimnastyczna o pow. 288 m ²	55 zł/ godz. zegarowa
2	sale lekcyjne	10 zł/godz lekcyjną
3	inne pomieszczenia szkolne	

6. Na podstawie rachunku wystawionego przez Wynajmującego odpłatność należy przekazać na konto:

Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków

Ul. Ułanów 9

Nr rachunku: 17 1240 6292 1111 0010 3696 8414

Tytułem: „dla SP nr 65”

7. Należności za dany miesiąc należy przekazać do 10-ego dnia każdego miesiąca.

8. Dyrektor zastrzega sobie prawo do negocjacji wysokości opłat z uwzględnieniem charakteru, czasu trwania i sposobu realizacji planowanych zadań.

9. Zmiana stawek oraz harmonogramu wymaga powiadomienia zainteresowanych stron z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA WINDYKACJI

W WYPADKU ZALEGANIA Z PŁATNOŚCIAMI

§ 1

1. Procedurę windykacyjną wszczyna i przeprowadza Szkoła Podstawowa Nr 65, która monitoruje na bieżąco terminowość regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych.

2. Instrukcja windykacji należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym uniknięcia ich dochodzenia na drodze sądowej.

§ 2

1. Płatnicy są zobowiązani do wcześniejszego zawiadamiania w formie pisemnej o możliwym opóźnieniu w płatnościach i jego przyczynie.

2. Gdy zaległość w opłatach nie zostanie uprzednio zgłoszona, 15 dnia miesiąca szkoła wdraża procedurę windykacyjną.

3. Naliczane zostają odsetki ustawowe, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 4 grudnia 2008 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1434).

4. O powstałych zaległościach w opłatach dłużnicy powiadamiani są:

- telefonicznie lub mailowo przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli zaległość dotyczy jednego miesiąca zwłoki za opłaty i nie przekroczy 30 dni od obowiązującego terminu wpłaty.
- gdy zaległość przekroczy 30 dni od obowiązującego terminu zapłaty, Szkoła wysyła pierwsze listowne wezwanie do zapłaty za pokwitowaniem odbioru .
- W przypadku nieuregulowania zaległości pomimo powiadomienia mailowego i pierwszego wezwania do zapłaty, wezwanie listowne wysyłane jest powtórnie po 30 dniach za pokwitowaniem odbioru.

5. Powiadomienie i wezwania powinny mieć formę zapewniającą poufność, co do treści.

6. W przypadku uporczywego uchylania się od wnoszenia opłat, pomimo trzykrotnego (raz telefonicznego/mailowego, dwukrotnie listownego) powiadomienia i wezwania do zapłaty, Dyrektor Szkoły może skierować sprawę do sądu, w celu orzeczenia przez sąd tytułu do realizacji roszczenia windykacyjnego.