



OD 1947

PM21GLIWICE

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYM NR 21 Z SIEDZIBĄ W GLIWICACH

**PROCEDURA POBIERANIA ODPŁATNOŚCI ZA
POBYT I ŻYWIENIE W PRZEDSZKOLU
MIEJSKIM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 21 W GLIWICACH**

Podstawa prawna:

- Uchwała Nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018r
- Zarządzenie Nr PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 grudnia 2018 r
- Statut PM21
- Uchwała Nr XXIX/660/2017 Rady Miasta Gliwice z dnia 20 lipca 2017r
- Zarządzenie organizacyjne na 51/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 września 2021r.
- Zarządzenie organizacyjne nr 35/24 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 19 lipca 2024r.

§ 1

1. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Przedszkolu- należy przez to rozumieć PM 21 w Gliwicach.
- 2) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, oraz prawnych opiekunów dziecka oraz osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora PM 21 w Gliwicach.
- 4) Dietetyku – należy przez to rozumieć Pracownika posiadającego Upoważnienie Prezydenta Miasta Gliwice nr 2023/13065/S/PM – Marlena Moryń

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest miasto Gliwice.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
3. Przedszkole świadczy swoje usługi zgodnie z organizacją pracy przedszkola określoną w arkuszu organizacyjnym placówki i aneksach do tego arkusza na dany rok szkolny, zatwierdzonych przez organ prowadzący .

§3

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych przerw w pracy.
2. Określa się opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w przedszkolu w czasie przekraczającym wymiar określony w §3p.1 w wysokości 1,30zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem (od 1 września 2023r)
3. W celu ustalenia wysokości należnej opłaty upoważniony pracownik, w drodze udokumentowanych czynności, dokonuje stosownego obliczenia miesięcznej należności wynikającej z liczby godzin, w których dziecko faktycznie korzystało w danym miesiącu z wychowania przedszkolnego.
4. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do złożenia w formie pisemnej w siedzibie przedszkola PM 21 lub elektronicznej:
e-mail:sekretariat@pm21.gliwice.eu deklaracji dot. harmonogramu korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przedszkolnej (informacja potrzebna do organizacji pracy przedszkola) oraz ilości posiłków i innych istotnych danych najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola. Wzór stanowi zał.1 do niniejszej procedury.
5. Wszelkie zmiany dotyczące żywienia dziecka w przedszkolu dokonywane są na podstawie aneksu do harmonogramu, składanego w formie pisemnej (deklaracji) lub elektronicznej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy. Wszelkie zmiany deklaracji rodzic jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić dietetykowi przedszkola.
6. W przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych harmonogramu, do czasu jego złożenia przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z wychowania przedszkolnego tylko w bezpłatnym wymiarze 5h (dwa posiłki: śniadanie i obiad).
7. Rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu rejestrowany jest w systemie ALAN poprzez odbicie imiennej karty przypisanej do dziecka przez pracownika przedszkola.

8. Posiłki naliczane są z góry zgodnie z określoną przez rodzica ilością i rodzajem diety.
9. W przypadku, gdy różnica o której mowa w §3 ust.8 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, przedszkole dokonuje ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.
10. Opłatę miesięczną za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, oraz opłatę za wyżywienie dzieci, rodzic (prawny opiekun) dokonuje w terminie do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na konto przedszkola na podstawie pisemnej informacji przedszkola o wysokości tej opłaty za poprzedni miesiąc przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca.
11. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy przedszkola.
12. Osobie odpowiedzialnej za naliczenie odpłatności, poza dyrektorem i głównym księgowym powierza się monitorowanie terminowości wpłat za przedszkole.

§4

Zasady pobierania opłat za wyżywienie:

1. PM 21 prowadzi żywienie dzieci i stanowi miejsce spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię przedszkolną dla dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 w Gliwicach.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne. Posiłki wydawane są:
 - a) dzieciom uczęszczającym do przedszkoli, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne za wyżywienie,
 - b) dzieciom, których dożywianie refunduje OPS w Gliwicach,
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Na posiłki wydawane przez kuchnię w ramach funkcjonującej stołówki składają się: śniadanie, obiad, podwieczorek.
5. Jeżeli deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu obejmuje godziny, w których wydawane są posiłki – rodzic zobowiązany jest do zadeklarowania korzystania przez

dziecko z posiłków wydawanych w tym czasie. Indywidualne przypadki niekorzystania przez dziecko z wyżywienia wynikające z przyczyn zdrowotnych rozpatruje Dyrektor.

6. Dziecko może korzystać z diety ogólnodostępnej i diety z niską zawartością glutenu, laktozy i cukru, w każdym przypadku z 1, 2 lub 3 posiłków w zależności od deklaracji rodziców o czasie jego pobytu w przedszkolu. W związku z powyższym opłata za wyżywienie wynosi:

Dla diety ogólnodostępnej:

- a) śniadanie = 3,80 zł**
- b) obiad = 6,50 zł**
- c) podwieczorek = 2,70 zł**

Dla diety z niską zawartością glutenu:

- a) śniadanie = 5,00 zł**
- b) obiad = 9,00 zł**
- c) podwieczorek = 4,00 zł**

7. Wysokość opłaty o której mowa w pkt. 6. proponuje dyrektor na wniosek dietetyka, na podstawie norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie dziecka w danym dniu. Nadpłata przechodzi do odpisu na następny miesiąc.

10. Dietetyk ustala jadłospis tygodniowy, który po akceptacji dyrektora Przedszkola jest wywieszany na tablicy informacyjnej dla rodziców.

11. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki a nieokreślonych w niniejszej procedurze, decyzję podejmuje dyrektor Przedszkola.

12. Obsługę administracyjną funkcjonowania stołówki zapewnia dyrektor PM 21.

13. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie żywienia w placówce ponosi dietetyk.

14. Naliczanie opłat za pobyt i żywienie dokonywane jest zgodnie z frekwencją rejestrowaną w systemie ALAN SYSTEM, przy pomocy indywidualnej karty rejestrującej na wejście i na wyjście z placówki.

15. W przypadku awarii systemu Alan, braku karty lub innych zdarzeń losowych – dietetyk nalicza opłatę za dany dzień zgodnie z zadeklarowanym harmonogramem (deklaracją).

16. Dietetyk dokonuje weryfikacji rozliczeń za bieżący miesiąc oraz naliczeń na kolejny miesiąc w systemie ALAN SYSTEM za usługi wykonywane przez przedszkole, wprowadza dokonane wpłaty za przedszkole zgodnie z wyciągami bankowymi. Sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.

17. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega zwrotowi w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne poprzez zwrot bezpośredni środków lub poprzez pomniejszenie opłaty za żywienie na kolejny miesiąc.

18. Dietetyk odpowiedzialny za naliczenia odpłatności za przedszkole na koniec i początek miesiąca, przekazuje do dyrektora placówki i księgowości sprawozdania z naliczeń, z powstałych zadłużeń i nadpłat na kontach dzieci oraz weryfikuje stan kont dzieci z głównym księgowym.

19. Ewentualne zaległości w opłatach egzekwuje się w następujący sposób:

Pracownik posiadający Upoważnienie Prezydenta Miasta Gliwice – Dietetyk:

- przypomina rodzicowi / opiekunowi prawnemu o zaległości i jej wysokości; osobiście lub w wiadomości sms – następuje to do 10 dni po terminie płatności (ok 20-ego dnia miesiąca)
- przekazuje Dyrektorowi placówki listę z nazwiskami osób, które nie dokonały bieżących wpłat w terminie, a Ten niezwłocznie kontaktuje się (osobiście lub

telefonicznie) z rodzicem /opiekunem prawnym w celu ustalenia terminu wpłaty
– następuje to do 15 dni po terminie płatności (ok25-ego dnia miesiąca)

- wysyła drogą pocztową pisemne wezwanie do zapłaty – następuje to ok 20 dni po terminie płatności (ok 30-ego dnia miesiąca)

W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem osoby, od której wymagana jest wpłata, za zgodą Dyrektora można (na podstawie jednostronnego oświadczenia woli dłużnika) odroczyć termin zapłaty całości lub części należności pieniężnych, a także rozłożyć na raty płatność. Okres odroczenia terminu płatności lub okres spłaty należności pieniężnej rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 3 miesiące. Od należności tych nie pobiera się odsetek.

W przypadku braku skuteczności w/w działań zastosowanie ma Zarządzenie organizacyjne nr 51/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 września 2021r w sprawie zasad postępowania z nieopodatkowanymi należnościami budżetowymi o charakterze publiczno-prawnym pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice.

.....

Podpis Dyrektora Placówki