



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**

Załącznik do zarządzenia 12/2024

Podstawa prawna:

- Statut PM 21
- Uchwała nr XLI/906/2018 Rady Miasta z dn 8 listopada 2018r z późniejszymi zmianami
- Zarządzenie organizacyjne na 51/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 września 2021r. z późniejszymi zmianami
- 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 zgodnej z kwotą obowiązującą w uchwale Rady Miasta Gliwice XLI/906/2018 z późniejszymi zmianami, za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem.
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, natomiast odpłatność za pobyt liczona jest z dołu po zakończonym miesiącu zgodnie z zarejestrowanym czasem pobytu w systemie ALAN.
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 przedszkola, 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 (z dołu) i żywienie (z góry) 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 początku każdego miesiąca przekazuje do dyrektora placówki i księgowości sporządzony raport dotyczący minionego miesiąca (powstałych zadłużeń / nadpłat na kontach dzieci), weryfikuje stany kont dzieci z głównym księgowym, oraz przekazuje naliczenie na nowy miesiąc.

19. Ewentualne braki w opłatach bieżących egzekwuje się w następujący sposób:

Pracownik posiadający Upoważnienie Prezydenta Miasta Gliwice – dietetyk:

- przypomina rodzicowi / opiekunowi prawnemu o braku terminowej wpłaty 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)

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 z późniejszymi zmianami.

.....
Podpis Dyrektora Placówki