

ZARZĄDZENIE NR 9 /2023/2024

Z DNIA 29.11.2023 r.

DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 14 W GLIWICACH

Dotyczy: wprowadzenia zmian do procedury naliczania odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu

Podstawa prawna:

Uchwała Nr XLVIII/995/2023 Rady Miasta Gliwice z dnia 13 lipca 2023r
Statut PM40 oraz PM4

Zarządzam:

§ 1

Wprowadzenie zmian do Procedury naliczania odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu PM40 oraz PM4 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc procedura naliczania odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu PM40 oraz PM4 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr nr 8/2022/2023 z dnia 28.11.2022 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14
w Gliwicach

mgr Dorota Iwanek



**ZESPÓŁ SZKOLNO
PRZEDSZKOLNY NR14
W GLIWICACH**

**PROCEDURA NALICZANIA ODPLATNOŚCI
ZA POBYT I ŻYWIENIE DZIECKA
W PRZEDSZKOLU**

Podstawa prawna:

- Statut PM4 i PM40
- Uchwała Nr XLVIII/995/2023 Rady Miasta Gliwice z dnia 13 lipca 2023r

§1

1. Ilekoć dalej jest mowa o:

- 1) Przedszkolu- należy przez to rozumieć PM4 i PM40 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 ZSP14 w Gliwicach.

§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.
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 1,30 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem.
3. Opłata, o której mowa w §3p.2 jest ustalana miesięcznie.
4. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do złożenia w formie pisemnej w siedzibie przedszkola PM40 lub elektronicznej:

deklaracji dot. harmonogramu korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przedszkolnej oraz ilości posiłków najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.

5. Wszelkie zmiany dotyczące pobytu i żywienia dziecka w przedszkolu w formie aneksu rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do złożenia w formie pisemnej w siedzibie przedszkola PM40 lub elektronicznej:

e-mail:plewnia_m@zspl4.gliwice.eu do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.

6. W przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych harmonogramu, do czasu jego złożenia przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z wychowania przedszkolnego w pełnym wymiarze czasu pracy przedszkola.
7. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy planowanym w harmonogramie, a rzeczywistym czasem korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przekraczający wymiar określony w §3p.1 przedszkole dokonuje odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do opłaty za następny miesiąc.
8. W przypadku, gdy różnica o której mowa w §3 p.7 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, przedszkole dokonuje ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.
9. Opłata, o której mowa w p.2, nie obejmuje kosztów wyżywienia.
10. Opłatę miesięczną za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, oraz opłatę za wyżywienie dzieci, rodzic (prawni opiekun) dokonuje z góry w terminie do 10 każdego miesiąca przelewem na konto przedszkola na podstawie pisemnej informacji przedszkola o wysokości tej opłaty za dany 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. ZSP14 prowadzi żywienie dzieci i stanowi miejsce spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię przedszkolną dla:
 - a) dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr 40 w Gliwicach, oraz do Przedszkola Miejskiego nr 4 w Gliwicach
 - b) Pracowników Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr 40 w Gliwicach, oraz do Przedszkola Miejskiego nr 4 w Gliwicach

są dzieciom :

- a. dzieciom uczęszczającym do przedszkoli, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne za wyżywienie,
 - b. dzieciom, których dożywianie refunduje OPS w Gliwicach,
 - c. zainteresowanym pracownikom ponoszącym opłaty z tego tytułu.
3. W przypadkach trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych przypadkach losowych, dziecko może otrzymać dofinansowanie do posiłków z OPS-u.
4. Kuchnie przedszkolne przygotowują posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Na posiłki wydawane przez kuchnię w ramach funkcjonującej stołówki składają się
- a. śniadanie
 - b. obiad
 - c. podwieczorek
6. Dziecko może korzystać z 1, 2 lub 3 posiłków w zależności od deklaracji jego rodziców w czasie jego pobytu w przedszkolu. W związku z powyższym opłata za wyżywienie wynosi:
- a. śniadanie - 4,00 zł
 - b. obiad - 5,00 zł
 - c. podwieczorek - 3,00 zł
7. Wysokość opłaty o której mowa w pkt 6. ustala dyrektor na wniosek intendenta, 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. Pracownicy przedszkola, w której funkcjonuje stołówka przedszkolna korzystający z posiłków pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków w wysokości surowców zużytych do przygotowania posiłku - „wsad do kotła” oraz kosztów rzeczowych i osobowych prowadzenia stołówki przedszkolnej, na podstawie sporządzonej kalkulacji.
9. Aktualny koszt posiłków dla pracowników przedszkola wynosi:
- a. śniadanie - 5,80 zł
 - b. obiad - 8,00 zł
 - c. podwieczorek - 3,70 zł
10. Wysokość opłaty o której mowa w pkt. 10. ustala dyrektor na wniosek intendenta, na podstawie norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych w porozumieniu z organem. Wymienione wyżej należności za wyżywienie należy wpłacać na konto przedszkola w terminie do 10 każdego miesiąca kalendarzowego.

wyżywienie dziecka w danym dniu. Nadpłata przechodzi do odpisu na następny miesiąc.

12. Osoba odpowiedzialna za żywienie dzieci w przedszkolach ustala jadłospis tygodniowy, który po akceptacji dyrektora ZSP 14 jest wywieszany na tablicy informacyjnej dla rodziców.
13. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki a nieokreślonych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje dyrektor ZSP 14.
14. Obsługę administracyjną funkcjonowania stołówek zapewnia dyrektor ZSP 14.
15. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie żywienia w placówce ponosi intendent placówki.
16. 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.
17. Alternatywną formą rejestracji obecności dziecka w przypadku awarii systemu, bądź braku odbicia karty ATMS jest weryfikacja obecności dokonywana osobiście przez osobę odpowiedzialną za naliczenie odpłatności poprzez weryfikację zapisów obecności dziecka dokonanych przez nauczycieli poszczególnych grup. Zapisy tabelaryczne przechowywane są w dokumentacji osoby odpowiedzialnej za naliczenie odpłatności.
18. Osoba odpowiedzialna za naliczenie odpłatności 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.
19. Po wykonaniu czynności wymienionych w pkt. 19 osoba odpowiedzialna za naliczenie odpłatności drukuje polecenia wpłat za przedszkole dla rodziców/opiekunów prawnych. Polecenia wpłat przekazywane są do 5 dnia każdego miesiąca.
20. 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 na kolejny miesiąc.
21. Osoba odpowiedzialna za naliczenie 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.
22. Brak dokonywania wpłat za przedszkole powoduje sugestię zmian warunków pobytu dziecka w przedszkolu wraz ze zmianą warunków żywienia.
23. W przypadku nieuregulowania zaległości w określonym terminie nalicza się odsetki ustawowe zgodnie z art. 52 ust. 15 Ustawy o finansowaniu zadań

podatkowa(Dz.U. z 2020 r. poz. 1540).

24. Zasady postępowania z nieopodatkowanymi należnościami budżetowymi za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia zostały określone w procedurze Zasady postępowania z nieopodatkowanymi należnościami budżetowymi o charakterze publiczno-prawnym pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice (załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora nr 6/2023/2024 z dnia 13.11.2023r.).

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14
w Gliwicach
Daeł
mgr Dorota Iwanek