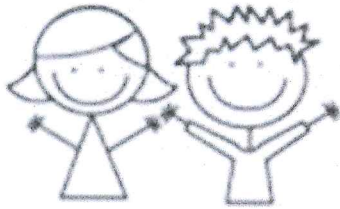


PRZEDSZKOLE MIEJSKIE
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21
z siedzibą w Gliwicach
przy ul. Górnych Wałów 19
tel. 32 231 45 56
REGON 241785299, NIP 6312624096



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 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 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 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)

- wysyła drogą pocztową pisemne wezwanie do zapłaty - następuje to po 10 dniu kolejnego 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.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Dorota Bularz

.....
Podpis Dyrektora Placówki

Zał.1

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21
z siedzibą w Gliwicach
przy ul. Górnych Wałów 19
tel. 32 231 45 56
REGON 241785299, NIP 6312624033

Deklaracja do PM 21 na rok szkolny

Rodzic (prawny opiekun)
imię i nazwisko, telefon

.....
adres zamieszkania, e-mail

Rodzic (prawny opiekun)
imię i nazwisko, telefon

.....
adres zamieszkania, e-mail

Deklaruję, żeurodzona/-y
imię i nazwisko dziecka *rok/miesiąc/dzień*

Pesel:będzie uczęszczał /-a do Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Górnych Wałów 19

od dnia

w godzinach od do

i będzie korzystał /-a z posiłków : (odpowiednie zaznaczyć X)

Dieta tradycyjna 13 zł / dzień	Zaznaczyć x	Dieta z obniżoną zawartością glutenu, cukru i białka 18 zł / dzień	Zaznaczyć x
Śniadanie 3,80 zł		Śniadanie 5,00 zł	
Obiad 6,50 zł		Obiad 9,00 zł	
Podwieczorek 2,70 zł		Podwieczorek 4,00 zł	

Jednocześnie zobowiązuję się do ponoszenia opłat wynikających z niniejszej deklaracji w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

Oświadczam, że zapoznałem się ze statutem placówki ustalającym zasady rozliczenia opłat za pobyt wynikających z :

1. Procedury pobierania odpłatności za pobyt i żywienie w Przedszkolu Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21 w Gliwicach.
2. Uchwały Nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018r
3. Zarządzenia Nr PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 grudnia 2018
4. Uchwały Nr XXIX/660/2017 Rady Miasta Gliwice z dnia 20 lipca 2017r
5. Zarządzenia organizacyjnego na 51/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 września 2021r.
6. Zarządzenia organizacyjnego nr 35/24 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 19 lipca 2024r.

W razie ewentualnej nadpłaty, proszę o przekazanie na konto bankowe :

Właściciel :

Numer konta :

Informacje o przetwarzaniu danych

(informacja przy przyjęciu do przedszkola)

1. Administratorem danych osobowych jest **Przedszkole Miejskie nr 21 z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Górnych Wałów 19**, reprezentowane przez dyrektora placówki.
2. Dane przetwarzane są w celu realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i organizacyjnych związanych z procesem kształcenia, na podstawie:
 - 1) RODO, art. 6 ust. 1 lit. a (zgoda) – w zakresie danych i czynności przetwarzania objętych zgodą na przetwarzanie (np. wizerunek)
 - 2) RODO, art. 6 ust. 1 lit. b (umowa) – w zakresie danych i czynności przetwarzania objętych umową zawieraną z Przedszkolem
 - 3) RODO, art. 6 ust. 1 lit. c (przepis prawa) – w zakresie danych i czynności przetwarzania objętych przepisami prawa
 - 4) RODO, art. 9 ust. 2 lit. h (profilaktyka zdrowotna)
3. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 2 ppkt 2),3) jest obowiązkiem ustawowym, natomiast podanie danych osobowych zgodnie z pkt 2 ppkt 1) jest obowiązkiem umownym. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych
4. Dane mogą być udostępniane odbiorcom takim, jak: uprawniony podmiot obsługi informatycznej, organ prowadzący, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takiej informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej oraz w rejestrze czynności przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania, wyrażenia sprzeciwu, a w przypadku danych przetwarzanych za zgodą, do cofnięcia tej zgody w każdym momencie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie), jeżeli uważa Pan/Pani, że dane są przetwarzane w sposób niezgodny z prawem.
8. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
9. W placówce zainstalowany jest Monitoring Wizyjny (podstawa prawna: Art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (DZ.U. 2017 poz. 59 / z późniejszymi zmianami). Działanie Monitoringu Wizyjnego regulowane jest przez Regulamin Monitoringu Wizyjnego.
10. Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest: Paweł Gabriel. Z inspektorem można skontaktować się telefonicznie przez sekretariat placówki, bądź bezpośrednio poprzez email: iodpm21@rodoplatforma.pl

Niniejsza deklaracja obowiązuje do

Gliwice, dnia

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka