

**Regulamin
w sprawie rozliczania
opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego
oraz opłat za korzystanie z żywienia**

§ 1.

Definicje

Ilekróć w dalszym postanowieniach jest mowa o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 5 w Gliwicach wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach;
- 2) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia;
- 3) **rodzicu** – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego Wychowanka oraz osobę (podmiot) sprawujący pieczę zastępczą nad Wychowankiem;
- 4) **Statucie PM-5** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 5 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach;
- 5) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 Gliwicach wchodzącą w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach;
- 6) **wychowaniu przedszkolnym** – należy przez to rozumieć nauczanie, wychowanie i opiekę, jakie Przedszkole zapewnia Wychowankom na zasadach określonych w Statucie PM-5 oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
- 7) **wychowankach** – należy przez to rozumieć dzieci korzystające z Wychowania przedszkolnego realizowanego przez Przedszkole;
- 8) **ZSP** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Gliwicach.
- 9) **podstawie wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (**Dz.U. z 2016 r. poz. 895**)

§ 2.

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa zasady odpłatności za korzystanie z Wychowania przedszkolnego oraz z żywienia w okresie od dnia od 1 września każdego roku do dnia 31 sierpnia, następnego roku.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz z żywienia w miesiącu / miesiącach wakacji letnich.

§ 3.

Zajęcia w ramach Wychowania przedszkolnego

1. Przedszkole zapewnia w ramach wychowania przedszkolnego zajęcia bezpłatne oraz zajęcia płatne.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowanym przez rodziców (bezpłatnym i płatnym) realizowane są wszystkie działania na jego rzecz, w tym wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, która stanowi obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu etapu wychowania przedszkolnego, oraz zadania wychowawcze przedszkola uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego.

§ 4.

Zajęcia bezpłatne w ramach Wychowania przedszkolnego

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 z wyłączeniem dni przerw w pracy przedszkola.
2. Zajęcia bezpłatne o których mowa w ust. 1 obejmują naukę religii albo etyki.
Zajęcia z religii albo etyki odbywają się w wymiarze właściwym dla poziomu nauczania w ramach wychowania przedszkolnego, tj. dwa razy w tygodniu i trwają każdorazowo do 30 min. Informacje o wymiarze i terminie zajęć z religii oraz z etyki w poszczególnych oddziałach przedszkolnych znajdują się na tablicach ogłoszeń.
3. Zajęcia bezpłatne obejmują realizację zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju, których rodzice wystąpili z wnioskiem o realizację takich zajęć.
4. Zajęcia bezpłatne obejmują udzielaną pomoc psychologiczno pedagogiczną oraz w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego – zajęcia rewalidacyjne.

§ 5.

Wymiar zajęć płatnych w ramach wychowania przedszkolnego

1. Liczba godzin zajęć płatnych ustalana jest w oparciu o rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu, pomniejszony o czas bezpłatny określony w par 4. ust 1.

§ 6.

Stawka opłaty za 1 godzinę zajęć płatnych w ramach wychowania przedszkolnego

1. Opłata za 1 godzinę zajęć płatnych w ramach wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 5 regulaminu wynosi 1,00 zł (słownie: jeden złoty 00/100) za każdą rozpoczętą godzinę wychowania przedszkolnego ponad bezpłatny czas o którym mowa w par. 4 ust 1.

2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, są pobierane do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Wysokość opłaty za 1 godzinę zajęć płatnych w ramach wychowania przedszkolnego wynika z uchwały Rady Miasta Gliwice w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Miasto Gliwice.
4. Wysokość opłaty za 1 godzinę zajęć płatnych w ramach wychowania przedszkolnego ulegnie zmianie w razie i zakresie wynikającym ze zmiany uchwały Rady Miasta Gliwice, o której mowa w ust. 3 lub zmiany obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§ 7.

Rozliczanie opłat za zajęcia płatne w ramach Wychowania przedszkolnego

1. Okresem rozliczeniowym zajęć płatnych w ramach wychowania przedszkolnego jest miesiąc kalendarzowy.
2. Przedszkole ustala wysokość opłaty za zajęcia płatne za każdy okres rozliczeniowy, w którym Przedszkole zapewnia wychowankowi wychowanie przedszkolne.
3. Opłata za zajęcia płatne za okres rozliczeniowy jest ustalana na podstawie faktycznego czasu korzystania przez wychowanka z zajęć płatnych w danym okresie rozliczeniowym i stawki opłaty za 1 godzinę zajęć płatnych w ramach wychowania przedszkolnego określonej w § 6 Regulaminu.
4. Faktyczny czas korzystania przez wychowanka z zajęć płatnych jest ustalany na podstawie odczytu karty elektronicznej posiadanej przez rodzica.
5. Opłata za zajęcia płatne jest ustalana i pobierana z góry. Opłata jest ustalana na podstawie harmonogramu planowanego korzystania przez ucznia objętego wychowaniem przedszkolnym z wychowania przedszkolnego przekraczającego wymiar określony w § 6 pkt 1 regulaminu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do złożenia harmonogramu (załącznik nr 1) w formie pisemnej lub elektronicznej. Wszelkie zmiany dotyczące godzin pobytu dziecka w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym dokonywane są na podstawie aneksu harmonogramu składanego w formie pisemnej lub elektronicznej do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.
7. W przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych harmonogramu planowanego korzystania z wychowania przedszkolnego w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy, do czasu jego złożenia przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z wychowania przedszkolnego w pełnym wymiarze czasu pracy przedszkola lub oddziału przedszkolnego.
8. Pracownik ZSP nr 5 ustala wysokość opłaty za zajęcia płatne za okres rozliczeniowy i przekazuje rodzicowi informację o wysokości tej opłaty w terminie do 5-go dnia miesiąca za dany miesiąc.
9. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany uiścić opłatę z góry za zajęcia płatne w terminie do 10-ego dnia, którego dotyczy ustalona opłata za zajęcia płatne.
10. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy planowanym w harmonogramie, a rzeczywistym czasem korzystania przez wychowanka z wychowania przedszkolnego przekraczającego 5 godzin bezpłatnej opieki, zostanie odliczona lub doliczona opłata za następny miesiąc.

11. Opłatę za zajęcia płatne, o których mowa w pkt 9 należy uiścić na wskazany rachunek bankowy ZSP5.
12. Datą zapłaty należności z tytułu korzystania z zajęć płatnych jest data uznania wskazanego rachunku bankowego ZSP5.

§ 8.

Stawka opłaty za korzystanie z żywienia

1. Przedszkole zapewnia Wychowankom żywienie w formie posiłków:
 - 1) śniadania;
 - 2) obiady;
 - 3) podwieczorki.
2. Wychowanek może korzystać z żywienia w dni, w które korzysta z Wychowania przedszkolnego.
3. Wysokość stawki za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
4. Korzystanie z żywienia jest odpłatne i obejmuje wyłącznie wsad do kotła.
5. Stawki opłaty za korzystanie z żywienia dla Wychowanków korzystających z Wychowania przedszkolnego w budynku Przedszkola oraz w budynku Szkoły: reguluje załącznik nr 2
6. Wysokość stawek opłaty za korzystanie z żywienia, o których mowa w załączniku nr 2 może ulec zmianie w razie zmiany kosztów zapewnienia Wychowankom żywienia, w tym w razie zmiany cen produktów do przygotowania posiłków, o których mowa w ust. 1 i 4.

§ 9.

Rozliczanie opłat za korzystanie z żywienia

1. Okresem rozliczeniowym korzystania z żywienia jest miesiąc kalendarzowy.
2. Pracownik ZSP nr 5 ustala wysokość opłaty za korzystanie z żywienia za każdy okres rozliczeniowy, w którym przedszkole zapewnia wychowankowi posiłek w ramach żywienia.
3. Opłata za korzystanie z żywienia dotyczy wszystkich zadeklarowanych posiłków w dniu, w którym wychowanek korzysta z wychowania przedszkolnego.
4. Opłata za korzystanie z żywienia za okres rozliczeniowy jest ustalana z góry na podstawie wszystkich zadeklarowanych posiłków w danym okresie rozliczeniowym i stawek opłat za korzystanie z żywienia.
5. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odliczanie poszczególnych posiłków tj. (śniadanie, obiad, podwieczorek), po wcześniejszym zgłoszeniu rodzica/opiekuna nieobecności dziecka na danym posiłku. Informację taką należy podać telefonicznie lub e-mailowo do godz. 8.30 dnia, którego dotyczy odliczenie.
6. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy planowanymi posiłkami w harmonogramie, a rzeczywistymi wydanymi posiłkami dziecku, różnica zostanie odliczona od opłaty za następny miesiąc.
7. Jeżeli wychowanek kończy korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, przedszkole zwraca rodzicowi wychowanka koszt niewykorzystanego żywienia, w terminie do 10 – ego dnia miesiąca następnego po okresie rozliczeniowym, w którym wychowanek zakończył korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Jeżeli wychowanek kończy korzystanie z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w czerwcu danego roku kalendarzowego, przedszkole zwraca rodzicowi wychowanek koszt niewykorzystanego żywienia, w terminie do 10 – ego września tego samego roku kalendarzowego.
9. Pracownik ZSP nr 5 ustala wysokość należności do zapłaty z tytułu opłaty za korzystanie z żywienia i przekazuje rodzicowi informację – w terminie do 5 – ego dnia każdego miesiąca następnego po zakończonym okresie rozliczeniowym, którego dotyczy ustalona opłata za korzystanie z żywienia.
10. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany uiścić należność z tytułu opłaty za korzystanie z żywienia, w terminie do 10 – ego dnia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy należność z tytułu opłaty za korzystanie z żywienia.
11. Należność z tytułu opłaty za korzystanie z żywienia należy uiścić na wskazany rachunek bankowy ZSP5.
12. Datą zapłaty należności z tytułu opłaty za korzystanie z żywienia jest data uznania wskazanego rachunku bankowego ZSP5.

§ 10

Rozliczenie należności za opiekę i żywienie dzieci spoza PM5 zapisanych na wolne miejsca w placówce w czasie wakacji.

1. Rodzic / opiekun prawny zapisując dziecko spoza Przedszkola Miejskiego nr 5 w trakcie roku na wolne miejsce w placówce w czasie wakacji, zobowiązany jest do wypełnienia „Karty zgłoszenia dziecka”.
2. Na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka” zostanie ustalona opłata za opiekę i żywienie dziecka w przedszkolu.
3. Rodzic / opiekun prawny jest zobowiązany uiścić opłatę z góry za zajęcia płatne w terminie do 10-ego dnia miesiąca, którego dotyczy ustalona opłata za zajęcia płatne.
4. Rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany uiścić należność z tytułu opłaty za korzystanie z żywienia, w terminie do 10 – ego dnia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy należność z tytułu opłaty za korzystanie z żywienia.
5. Opłata za pobyt i wyżywienie po zakończonym miesiącu zostanie skorygowana zgodnie z faktycznym pobytem dziecka w przedszkolu. Nadpłata zostanie rozliczona do dnia 10 września bieżącego roku. W przypadku dzieci nie kontynuujących pobyt w przedszkolu, nadpłata zostanie zwrócona na wskazane przez rodzica/opiekuna prawnego konto bankowe. Ewentualną niedopłatę za opiekę należy uiścić na konto ZSP nr 5 do dnia 10 września bieżącego roku.

§ 11.

Zwrot nienależnych świadczeń pieniężnych. Kontrola terminowości zapłaty i egzekucja należności

1. Świadczenia pieniężne wpłacone w wysokości wyższej niż należne z tytułu opłat za zajęcia płatne w ramach wychowania przedszkolnego lub opłat za korzystanie z żywienia i zostają uznane jako wpłata na poczet następnych miesięcy.
 2. Zwrot świadczeń pieniężnych, o których mowa w ust. 1 następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego na wskazanego przez niego konto.

3. Za zaległość uznaje się tę część nieopłaconych należności za dany miesiąc, która wynika z faktycznie udzielonych / rozliczonych świadczeń.

4. W przypadku braku wpłaty z tytułu opłat za zajęcia płatne w ramach wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z żywienia w terminie, ZSP nr 5 dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Ust. z dn. 17.06.1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – tj. Dz. U. z 2019 poz. 1438).

5. Przed rozpoczęciem czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych ZSP 5 podejmuje działania informacyjne wobec zobowiązanego, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku. Po terminie zapłaty ustala się listę dłużników, a następnie podejmuje się działania informacyjne w formie:

- pisemnej
- ustnej (wychowawca grupy)
- przez internetowy system do naliczania opłat ALAN
- wiadomość tekstową (SMS)
- e-mail
- telefon

Działania informacyjne są rejestrowane w rejestrze (załącznik nr 3)

6. Upomnienia

1) Upomnienie wystawia się:

- a) według wzoru stanowiącego załącznik nr 4
- b) przed upływem 21 dni od daty, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, gdy zaległości przekraczają dziesięciokrotność kosztów upomnienia,
- c) przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawkowania należności pieniężnej, gdy zaległości nie przekraczają dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

2. Upomnienie dotyczące danej zaległości wystawiane i przekazywane jest wyłącznie jeden raz.

3. Upomnienie może obejmować więcej niż jedną zaległość, jeżeli dotyczą tego samego zobowiązania.

4. Przed przekazaniem upomnienia należy ponownie zweryfikować jego zasadność, nadać mu kolejny numer i zaewidencjonować w rejestrze upomnień, prowadzonym w formie elektronicznej lub papierowej, którego wzór stanowi załącznik nr 5

5. Kopię upomnienia wraz z potwierdzeniem przekazania i doręczenia upomnienia przechowuje się w aktach sprawy.

6. Szczegółowe zasady doręczenia upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

7. W rejestrze upomnień odnotowuje się datę doręczenia upomnienia na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru.

8. W przypadku braku daty doręczenia upomnienia ustala się przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia składa się reklamację u operatora pocztowego. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia upomnienia zobowiązanemu, upomnienie wysyłane jest ponownie.

9. Po doręczeniu upomnienia należności pieniężnej jest związana z obowiązkiem zapłaty kosztów upomnienia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku otrzymania potwierdzenia doręczenia upomnienia po dniu dokonania wpłaty.

10. Wysokość kosztów upomnienia reguluje odpowiednio rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego

przed wszczęciem egzekucji administracyjnej oraz rozporządzenie Ministra Finansów i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

7. Przesłanki uzasadniające wstrzymanie wysłania upomnienia

- 1) Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, wierzyciel może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.
- 2) nie płynęły 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne,
- 3) okres upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest dłuższy niż 6 miesięcy.

8. Tytuły wykonawcze

1) Podstawę egzekucji administracyjnej stanowi tytuł wykonawczy, o którym mowa w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, sporządzony na zasadach określonych w tej ustawie oraz:

- a) w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
- b) w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej

2) Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

3) Tytuł wykonawczy sporządza się i przekazuje niezwłocznie po upływie terminu, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego, tj. do:

- a) Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Gliwicach, realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Gliwice (dla dłużników zamieszkałych na terenie miasta Gliwice),
- b) właściwego naczelnika urzędu skarbowego (dla dłużników zamieszkałych poza miastem Gliwice).

4) Przed wysłaniem tytułu wykonawczego należy ponownie zweryfikować jego zasadność, nadać mu kolejny numer i zaewidencjonować w rejestrze tytułów wykonawczych, prowadzonych w formie elektronicznej lub papierowej.

5) w aktach sprawy przechowuje się tytuły wykonawcze z naniesioną adnotacją „odpis tytułu wykonawczego” wraz z potwierdzeniem przekazania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.

6) Szczegółowy sposób i tryb współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych, w tym szczegółowy zakres informacji dotyczących czynności egzekucyjnych i innych czynności podejmowanych przez te podmioty określa rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych.

9. Udzielanie ulg w spłacie należności

1) Do udzielania ulg w spłacie należności (umarzanie, odraczanie terminu płatności, rozkładanie płatności na raty) stosuje się przepisy art. 64, 65, 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2) Decyzje administracyjne wydane w sprawach, ewidencjonuje się w rejestrach prowadzonych w formie elektronicznej lub papierowej (załącznik nr 6).

- 3) Jeden egzemplarz decyzji pozostaje w aktach sprawy wraz z potwierdzeniem doręczenia.
- 4) Informację o udzielonych ulgach w spłacie należności przekazuje się do Wydziału Podatków i Opłat w terminie i na zasadach określonych w zarządzeniu organizacyjnym Prezydenta Miasta Gliwice w sprawie przygotowania, przekazywania i udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących udzielonych umorzeń niepodatkowych należności budżetowych oraz udzielonych ulg podatkowych i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.

10. Przedawnienie należności

- 1) Przedawnienie należności następuje w terminach i na zasadach określonych w dziale III ustawy Ordynacja podatkowa.
- 2) przedawnione należności należy niezwłocznie wyksięgować na podstawie wniosku sporządzonego przez właściwego pracownika i zatwierdzonego przez dyrektora jednostki.
- 3) Wzór wniosku zawierającego opis przyczyny powstania przedawnienia oraz działań podjętych w celu niedopuszczenia do przedawnienia ustala dyrektor jednostki.

§ 12 Oświadczenia

1. Rodzic jest zobowiązany złożyć Przedszkolu oświadczenie zawierające informacje w sprawie godzin korzystania przez Wychowanka z Wychowania przedszkolnego oraz żywienia według wzoru, który stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu, w terminie wskazanym przez Dyrektora ZSP5.
2. Rodzic może wnioskować o wcześniejszy zwrot niewykorzystanego lub nadpłaconego kosztu żywienia lub opieki pisemnie bądź telefonicznie.
3. Rodzic może zmienić oświadczenia poprzez złożenie nowego oświadczenia według wzoru, który stanowi odpowiedni Załącznik nr 1 do Regulaminu, w terminie do 15 – ego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, ze skutkiem od 1 – ego dnia kolejnego okresu rozliczeniowego.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Traci moc Regulamin w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia z dnia 1 grudnia 2017r. wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 15/2017/2018
2. Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2021/2022 z dnia 12.10.2021r.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

Dyrektor ZSP 5

Załącznik Nr 1

**do Regulaminu w sprawie rozliczania opłat za korzystanie
z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia**

(Wzór)

Gliwice, dn. ,

.....

(imię i nazwisko
rodzica¹ / opiekuna prawnego / osoby
sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem)

.....

.....

.....

(adres zamieszkania
rodzica / opiekuna prawnego /
osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem)

.....
(Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy oświadczenie)

.....

.....

(adres zamieszkania dziecka, którego dotyczy oświadczenie)

Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. zapoznałem się z *Regulaminem w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia*;
2. akceptuję *Regulamin w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia* i zobowiązuję się do jego przestrzegania;
3. dziecko, którego dotyczy niniejsze oświadczenie będzie korzystało z wychowania przedszkolnego w poniższym zakresie:

| | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------|
| Dzień tygodnia | Od godz. | Do godz. |
|-----------------------|-----------------|-----------------|

¹ Oświadczenie może złożyć rodzic wykonujący władzę rodzicielską nad dzieckiem, którego dotyczy niniejsze oświadczenie

| | | |
|---------------------|-----|-----|
| Poniedziałek | ... | ... |
| Wtorek | ... | ... |
| Środa | ... | ... |
| Czwartek | ... | ... |
| Piątek | ... | ... |

4. zobowiązuję się do zapłaty opłat za zajęcia płatne w ramach wychowania przedszkolnego oraz należności z tytułu opłat za korzystanie z żywienia – terminowo, w sposób i w wysokości ustalonej zgodnie z *Regulaminem w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia*;
5. ~~dziecko, którego dotyczy niniejsze oświadczenie nie będzie korzystało z żywienia zapewnianego przez Przedszkole Miejskie nr 5 w Gliwicach i w związku z tym zobowiązuję się do dostarczania do Przedszkola Miejskiego nr 5 w Gliwicach posiłków dla dziecka w pojemnikach odpowiednio zabezpieczonych i opisanych imieniem i nazwiskiem dziecka~~ / dziecko, którego dotyczy niniejsze oświadczenie będzie korzystało z żywienia zapewnianego przez Przedszkole Miejskie nr 5 w Gliwicach:

| śniadanie | obiad | podwieczorek |
|------------------|--------------|---------------------|
| X | X | X |

zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi oraz ustalonym przez Przedszkole Miejskie Nr 5 w Gliwicach jadłospisem i jednocześnie oświadczam, iż dziecko to nie ma alergii pokarmowej. Przyjmuję do wiadomości, iż Przedszkole Miejskie Nr 5 w Gliwicach nie zapewnia żywienia w ramach jakichkolwiek diet zalecanych w związku ze stanem zdrowia dziecka. ²

.....

podpis rodzica / opiekuna prawnego /

osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem

² Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2

**do Regulaminu w sprawie rozliczania opłat za korzystanie
z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia**

1. Stawki opłaty za korzystanie z żywienia dla Wychowanków korzystających z Wychowania przedszkolnego w budynku Przedszkola oraz w budynku Szkoły wynoszą :
 - a) 3,00 zł – za śniadanie;
 - b) 4,00 zł – za obiad;
 - c) 2,00 zł – za podwieczorek

Załącznik Nr 3

do Regulaminu w sprawie rozliczania opłat za korzystanie

(Nazwa jednostki)

.....
(pieczęć)

REJESTR CZYNNOŚCI INFORMACYJNYCH

| Lp. | Data | Imię i nazwisko lub identyfikator dziecka | Opis podjętych działań | Dokonujący wpisu |
|-----|------|--|------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia

Załącznik Nr 4

**do Regulaminu w sprawie rozliczania opłat za korzystanie
z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia**

UPOMNIENIE NR
z dnia

.....
(imię i nazwisko lub nazwa
zobowiązane)

.....
(adres miejsca zamieszkania lub siedziby)

.....
(numer PESEL albo NIP, albo REGON)

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

| Lp. | Rodzaj należności | Miesiąc / rok | Kwota należności głównej | Kwota od której nalicza się odsetki za zwłokę | Odsetki za zwłokę liczy się od dnia | Odsetki za zwłokę obliczone na dzień |
|-------|-------------------|---------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | Koszty upomnienia | | | | | |
| Razem | | | | | | |

Razem do zapłaty wraz z odsetkami na dzień zł

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego

W dniu zapłaty należy doliczyć odsetki za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wystawienia niniejszego upomnienia – aktualna stawka odsetek podatkowych wynosi 8% w stosunku rocznym.

POUCZENIE

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspokajane są w pierwszej kolejności, tj. opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych, wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego, opłaty za czynności egzekucyjne. Zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia, o którym mowa wyżej, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

Z up. Prezydenta Miasta Gliwice

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis
osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5

**do Regulaminu w sprawie rozliczania opłat za korzystanie
z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia**

(Nazwa jednostki)

REJESTR UPOMNIEŃ

| Lp. | Nr upomnienia | z dnia | Imię i nazwisko lub identyfikator dziecka | Imię i nazwisko zobowiązanego | Data doręczenia upomnienia | Dokonujący wpisu |
|-----|---------------|--------|--|----------------------------------|-------------------------------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Załącznik Nr 6

do Regulaminu w sprawie rozliczania opłat za korzystanie
z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia

(Nazwa jednostki)

**REJESTR DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWIE UDZIELONYCH ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI
Z TYTUŁU OPŁAT ZA KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I WYŻYWIENIE**

| Nr decyzji administracyjnej | Data decyzji administracyjnej | Nazwisko i imię (nazwa zobowiązane) | Należność | | | Rodzaj udzielonej ulgi * | Kwota umorzenia | Ustalony termin zapłaty | Informacja o ostatecznym sposobie załatwienia sprawy | Dokonyjący wpisu |
|--------------------------------|----------------------------------|---|-----------|------------------|-------|--------------------------------|--------------------|-------------------------------|--|---------------------|
| | | | tytuł | za jaki okres | kwota | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

* umorzenie z urzędu, umorzenie na wniosek, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty