Załącznik Nr 1

Do zarządzenia nr ……….. z dnia ……………..

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr16 w Gliwicach



**Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 16 w Gliwicach**

**ul Sikornik 1 44-100 Gliwice**

**\**

**Procedura w sprawie naliczania, ustalania i pobierania opłat za pobyt i wyżywienie**

**w Przedszkolu Miejskim Nr 23 w Gliwicach, ul. Królowej Bony 6**

**i Oddziałach Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej Nr 23 w Gliwicach, ul. Sikornik1**

*Na podstawie Uchwały Nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r z zm., Zarządzenia NR PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 grudnia 2018r., oraz Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16 w Gliwicach Nr ………z dnia …………….. wprowadza się ,,Procedurę w sprawie naliczania , pobierania i zwracania opłat za opiekę płatną w Przedszkolu Miejskim Nr 23 w Gliwicach, ul Królowej Bony 6 i Oddziałów przedszkolnych w Gliwicach, ul. Sikornik1".*

**1. Zakres i zasady szczegółowe**

1. Przedszkole, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Gliwice 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. Godziny, o których mowa w ust. 1 określa statut przedszkola.
3. Opłaty za pobyt dziecka, poza czasem bezpłatnym pobiera się na podstawie podpisanej przez rodziców/ opiekunów prawnych deklaracji, zgodnie z naliczeniami, według systemu ATMS.
4. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar określony w pkt. 1, w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzin sprawowania opieki nad dzieckiem.
5. Oplata o której mowa w pkt 3 jest ustalana miesięcznie.

**2. Zasady pobierania opłat za godziny pobytu w przedszkolu**:

1. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego z góry do dnia 10 każdego miesiąca na rachunek bankowy ZSP 16, na podstawie pisemnej informacji o wysokości tej opłaty za dany miesiąc, przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca.
2. Opłaty, o których mowa w pkt. 2.1. są ustalane na podstawie deklarowanych przez rodziców/ opiekunów prawnych czasów pobytu dziecka korzystającego z wychowania przedszkolnego, za czas przekraczający wymiar określony w pkt.1. 1
3. Wszelkie zmiany dotyczące godzin korzystania z wychowania przedszkolnego składane są w formie pisemnej, telefonicznej (papierowej lub elektronicznej) do 25 dnia miesiąca rozliczeniowego .W przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych deklaracji dotyczącej liczby godzin korzystania z wychowania przedszkolnego przyjmuje się , że dziecko będzie korzystało z opieki w pełnym wymiarze.
4. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy deklarowanym a rzeczywistym czasem korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego, przekraczającego wymiar określony w pkt.1.1, dokonuje się odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do opłaty za następny miesiąc.
5. W przypadku, gdy różnica, o której mowa w pkt.2.5 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, dokonuje się ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.
6. Dyrektor jednostki w przypadku braku wpłaty zaległości w opłatach za przedszkole może skierować zaległą należność do organu egzekucyjnego - Prezydenta Miasta Gliwice.
7. Dyrektor jednostki w wyjątkowych sytuacjach może umorzyć zaległość zgodnie z obowiązującymi dla Miasta Gliwice przepisami.
8. W przypadku zapisania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, opłata naliczana jest proporcjonalne.
9. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych organizacją pracy jednostki Dyrektor może wyznaczyć inny termin płatności za dany miesiąc. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy jednostki.
10. Opłat za miesiące wakacyjne rodzice/opiekunowie prawni regulują w przedszkolu dyżurnym, do którego dziecko w tym czasie uczęszczało.
11. Zaległość w opłatach za przedszkole wynoszące równowartość opłat za 2 kolejne miesiące jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.

**3. Zasady pobierania opłat za wyżywienie:**

* 1. Przedszkole Miejskie nr 23 prowadzi żywienie dzieci i stanowi miejsce spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię przedszkolną
	2. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne. Posiłki wydawane są
		1. dzieciom z przedszkola, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne za wyżywienie,
		2. dzieciom, których dożywianie dofinansowuje OPS , Caritas w Gliwicach,
	3. W przypadkach trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych przypadkach losowych, dziecko może otrzymać dofinansowanie do posiłków ze źródła innego niż OPS.
	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:
		1. śniadanie, b) obiad , c) podwieczorek
	6. Dziecko może korzystać z 1, 2 , 3 posiłków w zależności od deklaracji Rodziców/ opiekunów prawnych . W związku z powyższym opłata za wyżywienie wynosi:
		1. śniadanie = 1,80 zł
		2. obiad = 3,80 zł
		3. podwieczorek = 1,40 zł
	7. Wysokość opłaty o której mowa w pkt. 6. proponuje Dyrektor jednostki na wniosek intendenta, na podstawie norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych w porozumieniu i uzgodnieniu z organem prowadzącym.
	8. Rodzice/opiekunowie prawni 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. Intendent wraz kucharzem, po akceptacji Dyrektora jednostki , ustala jadłospis tygodniowy dla dzieci, który jest wywieszany na tablicy informacyjnej dla rodziców. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki a nieokreślonych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje Dyrektor jednostki
	11. Obsługę administracyjną funkcjonowania stołówek zapewnia Dyrektor jednostki.
	12. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie żywienia w placówce ponosi intendent placówki.
	13. Oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej Nr 23 w Gliwicach ilość spożywanych posiłków rodzice lub opiekunowie prawni określają w odrębnych dokumentach z firmą cateringową.

**4. System ATMS KIDS :**

1. System Rejestracji Czas u pobytu Dziecka w Przedszkolu i Oddziałach przedszkolnych zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.

2. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta Gliwice, w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieki w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice.

3.Karty zakupione przez placówkę są własnością ZSP-16 w Gliwicach. Karty pozostają na terenie przedszkola/ oddziału przedszkolnego w SP-23 w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Fakt utraty karty należy zgłosić do intendenta przedszkola.

5. W przypadku uszkodzenia, bądź zgubienia karty rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do uiszczenia opłaty za kartę .

6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum.

7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzice/ opiekunowie prawni, zobowiązani są do zwrotu kart zakupionych przez przedszkole.

8. Rodzice/ opiekunowie prawni zostali zapoznani z procedurami korzystania z systemu ATMS przez wychowawców grup na pierwszym zebraniu informacyjno- organizacyjnym .

9. Znajomość procedury potwierdzana jest własnoręcznym podpisem przez rodzica/ opiekuna prawnego.

10.Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są przy wejściu do przedszkola/oddziału przedszkolnego do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika z napisem : WEJSCIE/WYJŚCIE.

11. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie odbicia przed wejściem do sali karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka naliczany będzie od godziny 6.30

12. Po wyjściu z przedszkola rodzic/ opiekun prawny lub inna uprawniona przez rodziców osoba przykłada indywidualną kart dziecka do czytnika z napisem WEJŚCIE/WYJSCIE.

13. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godziny 17.00 w oddziałach przedszkolnych i do 16:30 w Przedszkolu Miejskim nr 23 .

14. W sytuacji szczególnej np. zgubienia, uszkodzenia karty, rodzic/ opiekun prawny zgłasza fakt nie zarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu u intendenta przedszkola lub nauczyciela grupy. Pobyt naliczany jest wtedy wg. wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.

**5. Zasady naliczania i przekazywania opłat w przedszkolu/ oddziałach przedszkolnych.**

1. Naliczanie opłat za pobyt w przedszkolu dokonywane jest zgodnie z frekwencją odnotowaną w systemie ATMS KIDS.

2. Pracownik administracji dokonuje weryfikacji rozliczeń za bieżący miesiąc oraz naliczeń na kolejny miesiąc. Na podstawie wyciągów bankowych wprowadza do systemu wpłaty naliczonych należności tj. pobyt. Sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.

3. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1,2 pracownik administracji drukuje z systemu ATMS KIDS paseki należności za przedszkole dla rodziców/ opiekunów prawnych.

4. W przypadku dzieci, które nie będą kontynuować pobytu w przedszkolu, rozliczenie pobytu w przedszkolu dokonuje się do 15 dnia następnego miesiąca.

5. Pracownik administracji odpowiedzialny za naliczania odpłatności za przedszkole na koniec miesiąca przekazuje do działu księgowości sprawozdania z naliczeń, z powstałych zadłużeń i nadpłat na kontach dzieci oraz weryfikuje stan dzieci z księgami głównymi jednostki.

6. Wpłacone na konto jednostki dochodów budżetowych nr 58 1050 1230 1000 0023 5296 7133 należności za pobyt przekazywane są do konsolidacji w każdy piątek na konto Urzędu Miejskiego w Gliwicach nr 221050 1230 1000 0022 7691 4252.

7. Podstawę kontroli prawidłowych wpłat rodziców/ opiekunów prawnych są ewidencje pomocnicze EXCEL oraz program księgowy VULCAN.

8. Pracownik administracji na bieżąco pisemnie informuje dział księgowości o przyjętych lub skreślonych przedszkolakach.

9. Pracownik administracji na bieżąco monitoruje salda księgowe należności. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty do 10 dnia następnego miesiąca, ustnie lub telefonicznie przypomina o braku wpłaty rodzicom/ opiekunom prawnym. System ATMS KIDS automatycznie dolicza/odlicza do rachunku zaległości i nadpłaty z poprzednich miesięcy (po korektach nieobecności w przedszkolu).

10. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty należności za 2 kolejne miesiące do rodziców/ opiekunów prawnych wysyłane jest pisemne upomnienie. Upomnienie wysyła się tylko raz.

11. Jeżeli rodzic/ opiekun prawny nie podejmuje działań informacyjnych, to upomnienie zostaje wysłane niezwłocznie po upływie terminu płatności. Natomiast gdy rodzic/ opiekun prawny podejmuje działania informacyjne, upomnienie wysyła się nie później niż w terminie 21 dni od dnia podjęcia działań informacyjnych. Upomnienie sporządza pracownik księgowości.

12.. Dochodzenie należności na drodze egzekucyjnej wstrzymuje sporządzenie i wysyłanie upomnień.

13. Odpowiedzialni pracownicy na bieżąco informują dyrektora jednostki o stanach zaległości i nadpłat opłat za przedszkole.

14. Dyrektor jednostki dla zaległości przeterminowanych, których termin płatności upłynął pond 180 dni, zleca wicedyrektorowi przedszkola przeprowadzenie wywiadu o sytuacji materialnej i rodzinnej danej rodziny. Po otrzymaniu pisemnych informacji o danej rodzinie Dyrektor jednostki podejmuje decyzje o umorzeniu danej należności lub skierowaniu jej do egzekucji. Termin załatwienia sprawy upływa 60 dni od daty wszczęcia postępowania. Termin wystawienia i skierowania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego przez odpowiedzialnego pracownika 14 dni od daty załatwienia sprawy.

15. W przypadku gdy z wnioskiem o umorzenie należności występuje rodzic, bez względu na okres upływu terminu płatności, Dyrektor jednostki zleca wicedyrektorowi przedszkola przeprowadzenie wywiadu rodzinnego i po otrzymaniu pisemnych zwrotnych informacji podejmuje decyzje o umorzeniu lub odrzuceniu wniosku. Umorzenie następuje w drodze umowy pomiędzy stronami. Termin rozpatrzenia wniosku wynosi 30 dni od daty wpływu do księgowości.

Procedura obowiązuje od 01.09.2020 roku.

**Aneks nr 1 z dnia 31.12.2021 r**

**Podstawa : zmiana operator bankowego MJO Gliwice**

Dotyczy Rozdziału 5 punkt 6

Z dniem 1 stycznia 2022r punkt 6 otrzymuje brzmienie :

1. Wpłacone na konto jednostki dochodów budżetowych nr **Bank Millenium  34 1160 2202 0000 0005 0777 7829** należności za pobyt przekazywane są do konsolidacji w każdy piątek na konto Urzędu Miejskiego w Gliwicach nr 221050 1230 1000 0022 7691 4252.

**Aneks nr 2 z dnia 31.08.2022r.**

**Podstawa prawna : uzgodnienie z ED- Gliwice**

Z dniem 1 września 2022 r. rozdział 3 punkt 6 otrzymuje brzmienie :

6.Dziecko może korzystać z 1, 2 , 3 posiłków w zależności od deklaracji Rodziców/ opiekunów prawnych . W związku z powyższym opłata za wyżywienie wynosi:

* + 1. śniadanie = 3,00 zł
		2. obiad = 5,00 zł
		3. podwieczorek = 2,00 zł

**Aneks nr 3 z dnia 24.11.2021 r**

**Obowiązuje od dnia 2 grudnia 2022r.**

**Rozdział 1 punkt 4 otrzymuje brzmienie**

**Podstawa prawna :**

Uchwała nr XLI/853/2022 Rady Miasta Gliwice z dnia 10 listopada 2022 r. zmieniająca uchwałę nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.

4. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar określony w pkt. 1, w wysokości 1,14 zł za każdą rozpoczętą godzin sprawowania opieki nad dzieckiem.

**Deklaracja** nr 1

Deklaruję, że ………………………………………………… urodzony dnia ……………………………………………………….. będzie uczęszczał **do Przedszkola Miejskiego Nr23 z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Królowej Bony 6, które wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 16 w Gliwicach , ul. Sikornik 1**

w godzinach od …………………………………………………………. do……………………………………………. …………………
i korzystał z posiłków: ( odpowiednie podkreślić )

- śniadanie – koszt 3,00 zł

- obiad – koszt 5,00 zł.

- podwieczorek – koszt 2,00 zł.

**Jednocześnie zobowiązuję się do ponoszenia opłat wynikających z niniejszej deklaracji w formie przelewu na konto jednostki Bank Millenium  34 1160 2202 0000 0005 0777 7829 w terminie do 10-go każdego miesiąca**

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

1. ***Zarządzenia Prezydenta Miasta nr PM-165/18 z 20 grudnia 2018 r. w sprawie określenia sposobu i terminu wnoszenia przez rodziców i opiekunów prawnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie, w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.***
2. ***Uchwała nr XLI/853/2022 Rady Miasta Gliwice z dnia 10 listopada 2022 r. zmieniająca uchwałę nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.***
3. ***Regulaminu korzystania z wyżywienia obowiązującym w Przedszkolu Miejskim Nr 23 w Gliwicach .***

Zobowiązuję się do złożenia aneksu do niniejszej deklaracji w przypadku zmiany czasu pobytu dziecka w przedszkolu lub zakresu korzystania z żywienia w terminie na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego będzie dotyczyła zmiana.

Wszelkie nadpłaty powstałe w roku szkolnym ………./………… proszę zwrócić na rachunek bankowy nr:

………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

Niniejsza deklaracja obowiązuje od …………………………………….. r do ……………………………….. r.

Gliwice, dnia …………………………………….. ……………………………………….
 *podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka*

**Aneks do deklaracji**

Deklaruję, że ………………………………………………… urodzony dnia ………………………………………………………..

będzie uczęszczał **do Przedszkola Miejskiego Nr23 z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Królowej Bony 6**

w godzinach od …………………………………………………………. do……………………………………………. …………………

korzystał z posiłków : ( odpowiednie podkreślić )

- śniadanie

- obiad

- podwieczorek

Niniejsza deklaracja obowiązuje od …………………………………. r do ……………………………………….r.

Gliwice, dnia …………………………………….. ……………………………………….
 *podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka*

**Deklaracja** nr 2

Deklaruję, że ………………………………………………… urodzony dnia ……………………………………………………….. będzie uczęszczał **do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 23 z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Sikornik 1, które wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 16 w Gliwicach , ul. Sikornik 1**

w godzinach od …………………………………………………………. do……………………………………………. …………………

**Jednocześnie zobowiązuję się do ponoszenia opłat wynikających z niniejszej deklaracji w formie przelewu na konto jednostki Bank Millenium  34 1160 2202 0000 0005 0777 7829 w terminie do 10-go każdego miesiąca**

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

1. ***Zarządzenia Prezydenta Miasta nr PM-165/18 z 20 grudnia 2018 r. w sprawie określenia sposobu i terminu wnoszenia przez rodziców i opiekunów prawnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie, w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.***
2. ***Uchwała nr XLI/853/2022 Rady Miasta Gliwice z dnia 10 listopada 2022 r. zmieniająca uchwałę nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.***
3. ***Regulaminem naliczania opłat obowiązującym z ZSP 16.***

Zobowiązuję się do złożenia aneksu do niniejszej deklaracji w przypadku zmiany czasu pobytu dziecka w przedszkolu lub zakresu korzystania z żywienia w terminie na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego będzie dotyczyła zmiana.

Wszelkie nadpłaty powstałe w roku szkolnym ………./………… proszę zwrócić na rachunek bankowy nr:

………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

Niniejsza deklaracja obowiązuje od …………………………………….. r do ……………………………….. r.

Gliwice, dnia …………………………………….. ……………………………………….
 *podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka*

**Aneks do deklaracji**

Deklaruję, że ………………………………………………… urodzony dnia ………………………………………………………..

będzie uczęszczał **do**  **Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 23 z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Sikornik 1, które wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 16 w Gliwicach , ul. Sikornik 1**

w godzinach od …………………………………………………………. do……………………………………………. …………………

Niniejsza deklaracja obowiązuje od …………………………………. r do ……………………………………….r.

Gliwice, dnia …………………………………….. ……………………………………….
 *podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka*

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: **Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 16 w Gliwicach, ul. Sikornik 1 reprezentowany przez dyrektora placówki**
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:

1) ● ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

* + - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
		- art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego
		i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
		z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przypływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

2) zgoda osoby, której dane osobowe dotyczą.

1. Administrator będzie przetwarzać dane osobowe w celu:
* przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - przez okres: zgodnie z Instrukcją Archiwalną opracowaną na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (podstawa prawna: Art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
* archiwizacji w zakresie niezbędnym dla wykonania obowiązków prawnych,
w szczególności przepisów dotyczących kształcenia - przez okres wynikający z tych przepisów (podstawa prawna Art. 6 ust. 1 c) RODO - wykonanie obowiązku nałożonego przepisami prawa),
1. W związku z przetwarzaniem przez ADO Pani / Pana danych osobowych, przysługują Pani / Panu następujące prawa:
* Prawo dostępu do danych osobowych
* Prawo do sprostowania danych osobowych
* Prawo do uzupełnienia danych osobowych
* Prawo do usunięcia danych (zwane także „prawem do bycia zapomnianym”)
* Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
* Prawo do przeniesienia danych
* Prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
1. Dane osobowe, o których mowa w pkt 2 ppkt 1), będą przechowywane przez okres zgodny
z Instrukcją Archiwalną, opracowaną na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Dane osobowe, o których mowa w pkt 2 ppkt 2), będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 5.
3. Przysługuje Pani / Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 2 ppkt 1) jest obowiązkiem ustawowym, natomiast podanie danych osobowych zgodnie z pkt 2 ppkt 2) jest obowiązkiem umownym. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
6. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
7. 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.
8. Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest**:** Paweł Gabriel, kontakt:iodzsp16@rodoplatforma.pl

Informacje dodatkowe

Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019