**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG ŚWIADCZONYCH
PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 125 W ŁODZI PRZY UL. MAŁACHOWSKIEGO 14/20**

**na rok szkolny 2023/2024**

# Dane dziecka:

# Imię i nazwisko ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

PESEL ……………………….………………………miejsce urodzenia …………………………………………………………………………………………….

Adres zamieszkania :

Miejscowość ……………………………………………………………kod pocztowy ……………………………… poczta …………………………………

Ulica ……………………………………………………………………………………………………Nr domu ………………………. Nr lokalu ……………..

# Dane rodziców / prawnych opiekunów:

# Imię i nazwisko matki / prawnej opiekunki …………………………………………………………………………………………………………….……

PESEL **matki / prawnej opiekunki** ……………………….……………………………………….……Data urodzenia …………………………………

Adres zamieszkania **matki / prawnej opiekunki** :

Kraj ……………………………………………………………………………………………Województwo ……………………………………………………………

Gmina ……………………………………………………………………………………..Miejscowość ……………………………………………………………….

Kod pocztowy …………………………………………………………………… poczta ………………………………….…………………………………………..

Ulica …………………………………………………………………………………………………………Nr domu …………………… Nr lokalu …………..……

Nr telefonu …………………..…………………………Adres e-mail ……………………………………………………..…….…………………………………

# Imię i nazwisko ojca / prawnego opiekuna ……………………………………………………………………………………………………………………

PESEL ojca / prawnego opiekunka………………………………………………………………………. Data urodzenia …………………………………

Adres zamieszkania **ojca / prawnego opiekuna** :

Kraj ……………………………………………………………………………………………Województwo ……………………………………………………………

Gmina ……………………………………………………………………………………..Miejscowość ……………………………………………………………….

Kod pocztowy …………………………………………………………………… poczta ………………………………….…………………………………………..

Ulica …………………………………………………………………………………………………………Nr domu …………………… Nr lokalu …………..……

Nr telefonu…………………..…………………………Adres e-mail ……………………………………………………..…….…………………………………

# Godziny pobytu dziecka w przedszkolu : od…………………………… do…………………………………..

1. **Dziecko będzie korzystać z wyżywienia** w liczbie ……………… posiłków dziennie tj. śniadanie, obiad, podwieczorek (*niepotrzebne skreślić*).
2. **Dodatkowe ważne informacje o dziecku: (stałe choroby, wady rozwojowe, alergie**) ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

# ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO :

# przestrzegania postanowień Statutu Przedszkola Miejskiego nr 125

# podawania do wiadomości Przedszkola jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach

# regularnego uiszczania opłat za Przedszkole w terminie do 15 każdego miesiąca

# przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, zgłoszoną nauczycielce na piśmie zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.

**Przyjmuję do wiadomości:**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny **z wyjątkiem przerwy wakacyjnej** ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.
4. Należności za wychowanie przedszkolne i wyżywienie należy na wpłacać w terminie określonym
w Statucie Przedszkola (do 15 każdego miesiąca) na konto: **89 1240 1037 1111 0011 0919 3208.**
5. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczanych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i opłat za wyżywienie następuje na podstawie Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U z 2018 r. poz. 11314 z późn. zm.).

⎕ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii mojego dziecka, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, zawartych w „Informacji dotyczącej korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole Miejskie nr 126. w pkt. 5 (**stałe choroby, wady rozwojowe, alergie**).

 Jestem świadoma/ - my, że powyższą zgodę mogę odwołać w każdym czasie.

⎕ W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u mojego dziecka wyrażam zgodę na pomiar temperatury jego ciała.

Łódź, dnia ……………………… **Podpisy rodziców (prawnych opiekunów):** …………………………………… …………………………………

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, dla których administratorem danych jest Przedszkole Miejskie nr 125: działając w oparciu o art. 13 ust. 1 i 2 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, niniejszym informuję, iż:**

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 125 z siedzibą w Łodzi przy ul. Małachowskiego 14/20, Łódź, tel.: 42 678-33-98,e-mail: kontakt@pm125.elodz.edu.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którą pełni Pan Piotr Pryliński, z którym kontakt można uzyskać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod.pm125@cuwo.lodz.pl lub pod numerem telefonu 535 801 123.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
	1. realizacji zadań Administratora określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w innych przepisach szczególnych jak również rozporządzeniach wykonawczych wydanych na ich podstawie, m.in. zapewnienia dzieciom opieki w placówce, realizowania praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa,
	2. realizacji zadań Administratora określonych we właściwych przepisach prawa miejscowego (uchwały Rady Miejskiej
	w Łodzi czy zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi),
	3. ewidencyjnych,
	4. rozliczeń finansowych,
	5. komunikacji,
	6. archiwizacyjnych.
4. Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz lit. e RODO. Niekiedy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora może być dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych uzyskiwana na zasadach określonych w art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a w związku z art. 7 RODO.
5. Podanie danych jest obowiązkowe wówczas, gdy wynika to wprost z przepisów ustaw, o których mowa w pkt 3) lub rozporządzeń wydanych na ich podstawie, w pozostałym zakresie nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym realizację praw i obowiązków.
6. Odbiorcami danych osobowych będą:
	1. podmioty zewnętrzne, którym Administrator przekazuje dane w związku ze swoją działalnością w tym np. podmiot świadczący usługi bhp, podmiot obsługujący nasze systemy teleinformatyczne, podmioty dostarczające lub serwisujące oprogramowanie komputerowe wykorzystywane w procesie, podmioty serwisujące instalację monitoringu, organizatorzy wycieczek szkolnych czy kancelarie prawne (gdyby okazało się to niezbędne),
	2. Centrum Usług Wspólnych Oświatowych w Łodzi.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3), a po zakończeniu realizacji tych celów przez okres wynikający z przepisów prawa, ponadto do czasu upływu okresów przedawnienia ewentualnych roszczeń, jakie mogą się w związku z nimi ujawnić, w przypadku dokumentacji służącej do rozliczeń finansowych do czasu upływu okresu przedawnienia wynikającego z prawa podatkowego, a ponadto przez okresy archiwizacji dokumentów wynikające z przepisów prawa o archiwizacji (w zależności który z tych okresów będzie trwał najdłużej).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo:
	1. żądania dostępu do danych oraz ich sprostowania,
	2. ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych osobowych,
	3. przeniesienia danych osobowych,
	4. wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania z uwagi na Pani/ Pana szczególną sytuację – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 lit. e RODO
	5. zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie dopuszczenia się przez przedszkole naruszenia obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych.
9. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich poza obszar EOG, jak również do organizacji międzynarodowych.
10. Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Łódź, dnia ……………………… **Podpisy rodziców (prawnych opiekunów):** ……………………… ……..............................