**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG ŚWIADCZONYCH
PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 173**

**na rok szkolny 2019/2020**

1. **Dane dziecka:**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko |
| PESEL  |
| **Adres zamieszkania** | Miejscowość: |
| Ulica:  |
| Nr domu: | Nr lokalu: |
| Kod pocztowy: | Poczta: |

1. **Dane rodziców/ prawnych opiekunów:**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko **matki / prawnej opiekunki**  |
| PESEL  | Data urodzenia |
| **Adres zamieszkania** | Kraj: | Województwo |
| Gmina | Miejscowość |
| Ulica |  |
| Nr domu | Nr lokalu |
| Kod pocztowy | poczta |
| Nr telefonu\* | Adres e-mail\* |

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko **ojca / prawnego opiekuna** |
| PESEL  | Data urodzenia |
| **Adres zamieszkania**  | Kraj: | Województwo |
| Gmina | Miejscowość |
| Ulica |
| Nr domu | Nr lokalu |
| Kod pocztowy | poczta |
| Nr telefonu\* | Adres e-mail\* |

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

|  |
| --- |
|  |

**ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:**

* przestrzegania postanowień Statutu Przedszkola,
* podawania do wiadomości Przedszkola jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach,
* regularnego uiszczania opłat za Przedszkole w terminie do 15 dnia każdego miesiąca,
* przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, wskazaną w upoważnieniu do odbioru zapewniającą dziecku bezpieczeństwo
* przestrzegania zasad regulaminu dla Rodziców w czasie reżimu sanitarnego związanego z zagrożeniem COVID-19

**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 wpłacać w terminie określonym w Statucie przedszkola
**na konto**  **75 1560 0013 2025 0000 0589 0003**
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 2018r. poz. 11314 z późn. zm.).

**\*** Pola zaznaczone gwiazdką są niewymagane

**Podpisy rodziców (prawnych opiekunów):**

1.……………………………………………….

2.……………………………………………… Łódź, dnia ……………………………..

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, dla których administratorem danych
jest Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi**

Na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 173, al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 62, 94‑047 Łódź, adres mailowy: kontakt@pm173.elodz.edu.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach danych osobowych może być realizowany listownie na adres: al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 62, 94-047 Łódź, bądź na adres mailowy: iod@rodoon.eu.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przyjęcia dzieci do Przedszkola na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g i lit. c RODO oraz na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
4. Odbiorcami danych osobowych zawartych we wniosku mogą być organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
6. Rodzicom, opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka, zadania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do zadania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W ramach prowadzenia procesu przyjęcia dzieci do przedszkola w okresie wakacyjnym (lipiec, sierpień) dane nie są przetwarzane na postawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie będzie mogło być zrealizowane. Podobnie ze względu na fakt, iż jedyna podstawa prawna przetwarzania danych w procesie naboru jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO nie będzie mogło być zrealizowane prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie dziecka na okres wakacji (lipiec, sierpień 2020).
11. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Łódź, dnia …………………………….

Podpisy rodziców

(prawnych opiekunów):

1……………………………………………….

2……………………………………………….