**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 231 W ŁODZI PRZY UL.SYRENKI 19A NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

#  Dane dziecka:

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

PESEL .……………………….…………….………………………………………….......…………..….…

Adres zamieszkania :

Miejscowość………………………………………………………..………………………….……….…….

Ulica …………………………………………………………………………….………….………….……..

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

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

# 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 …………………………………………………….…………….……………………………..

Ulica ……………………………………………………………………………….……..…………………..

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

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

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

Ulica ……………………………………...…………………………………………………...……………...

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

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

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**) ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y\* na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii mojego dziecka, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, zawartych powyżej. Jestem świadoma/ - my, że powyższą zgodę mogę odwołać w każdym czasie.

\*- Podkreśl odpowiednie wyrażenie

# 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 każdego miesiąca

# przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, zgłoszoną 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 wpłacać w terminie określonym w Statucie przedszkola na konto: **63 1240 1037 1111 0011 0912 5485**
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 2025 r. poz. 132)

**\*** Pola zaznaczone gwiazdką są niewymagane

**Podpisy rodziców (prawnych opiekunów):**

……………………………………………….

……………………………………….…….…

Łódź, dnia …………………………………..

Załącznik do informacji

1. Pisemne oświadczenie Rodziców o upoważnieniu innych osób do odbioru dziecka.
2. Regulamin korzystania z wyżywienia w Przedszkolu Miejskim Nr 231.

**Klauzula informacyjna dla przedszkoli**

**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 Pani/Pana danych osobowych oraz dziecka, którego jest Pani/Pan rodzicem/opiekunem prawnym jest Przedszkole Miejskie nr231 w miejscowości Łódź (91-496.) ul. Syrenki 19a, NIP: 726-25-25-902, REGON: 001312291, adres e-mail: kontakt@pm231.elodz.edu.pl, reprezentowane przez Agnieszkę Pacholską
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt można uzyskać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.pm231@cuwo.lodz.pl
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.

**Podpisy rodziców (prawnych opiekunów):**

……………………………………………….

……………………………………….…….…

Łódź, dnia …………………………………..