

**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG
ŚWIADCZONYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 231 W ŁODZI PRZY
UL.SYRENKI 19A W LIPCU 2025 r.**

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko

PESEL

Adres zamieszkania :

Miejscowość.....

Ulica

Nr domu Nr lokalu.....

Kod pocztowypoczta

2. 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 pocztowypoczta

Nr telefonu*

Adres e-mail*

Imię i nazwisko **ojca / prawnego opiekuna**

PESEL **ojca / prawnego opiekuna**

Data urodzenia

Adres zamieszkania **ojca / prawnego opiekuna:**

Kraj.....

Województwo

Gmina

Miejscowość

Ulica

Nr domu Nr lokalu.....

Kod pocztowypoczta

Nr telefonu*

Adres e-mail*

3. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu: od do

4. Dziecko będzie korzystać z wyżywienia w liczbie posiłków dziennie tj. śniadanie, obiad, podwieczorek (*niepotrzebne skreślić*).

5. 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

* 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:
 - a. 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,
 - b. realizacji zadań Administratora określonych we właściwych przepisach prawa miejscowego (uchwały Rady Miejskiej w Łodzi czy zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi),
 - c. ewidencyjnych,
 - d. rozliczeń finansowych,
 - e. komunikacji,
 - f. 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:
- a. 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),
 - b. 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:
- a. żądania dostępu do danych oraz ich sprostowania,
 - b. ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych osobowych,
 - c. przeniesienia danych osobowych,
 - d. wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania z uwagi na Pani/ Pana szczególną sytuację – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 lit. e RODO
 - e. 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