

**UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU TĘCZOWA DOLINA W PILŹNIE
Ul. Niepodległości 25, 39-220 Pilzno**

zawarta w dniu w Pilźnie (dalej jako: „Umowa”)

pomiędzy:

Agnieszkę Wereszczyńską, prowadzącą Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina w Pilźnie pod adresem ul. Niepodległości 25, 39-220 Pilzno, posiadającą numer NIP 8722392893

zwaną dalej „**Zleceńbiorcą**”,

reprezentowanym przez organ upoważniony do reprezentowania Zleceńbiorcy w osobie dyrektora przedszkola – Panią Agnieszkę Wereszczyńską

a:

Rodzicami/ Opiekunami prawnymi:

Imię i nazwisko		
PESEL/ data urodzenia/ nr dowodu osobistego		
Adres zamieszkania		
Telefon kontaktowy (komórka)		
Adres e-mail		

zwanych dalej „**Zleceńodawcą**”

będącym/ą przedstawicielem ustawowym/ opiekunem prawnym (*niewłaściwe skreślić)
małoletniego/ małoletniej,
urodzonego/ej w dniu, posiadającego/ej numer
PESEL, zamieszkałego/ej w

....., zwanego/ ej dalej:
„**Dzieckiem**”,

łącznie zwani „**Stronami**”, zaś pojedynczo także „**Stroną**”

o następującej treści:

§ 1

Oświadczenie Zleceńbiorcy

1. Zleceńbiorca oświadcza, że jest organem prowadzącym niepublicznego przedszkola pod nazwą Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina z siedzibą w Pilźnie pod adresem: ul. Niepodległości 25, 39-220 Pilzno (dalej jako „**Przedszkole**”).
2. Zleceńbiorca oświadcza, że:
 - a) Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Pilzno pod numerem 2;

- b) Dyrektorem Przedszkola jest pani Agnieszka Wereszczyńska (**„Dyrektor Przedszkola”**);
- c) Przedszkole wspiera rodziców / opiekunów prawnych w procesie wychowawczym dzieci, uczęszczających do Przedszkola, świadcząc najwyższej jakości usługi wychowania przedszkolnego.

§ 2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest odpłatne świadczenie usług wychowania przedszkolnego, w tym usług dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz z zakresu profilaktyki społecznej na rzecz Dziecka w ramach Przedszkola.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować kształcenie, wychowanie i opiekę nad Dzieckiem na zasadach obowiązujących w przedszkolach niepublicznych, zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (dalej jako **„Ustawa”**) i statutem Przedszkola oraz dokumentami organizacyjnymi Przedszkola, w tym Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 3

Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole prowadzi działalność przez cały rok kalendarzowy, od 1 września do 31 sierpnia, od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:30 do 16:30, z wyjątkiem:
 - a) sobót, świąt i dni ustawowo wolnych od pracy,
 - b) przerwy wakacyjnej, przy czym Zleceniobiorca lub Dyrektor Przedszkola lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola poinformuje Zleceniodawcę o terminie przerwy wakacyjnej najpóźniej w dniu zawarcia umowy,
 - c) dni wyznaczonych przez Zleceniobiorcę lub Dyrektora Przedszkola po wcześniejszym zawiadomieniu o tym fakcie Zleceniodawcy, przy czym zawiadomienie Zleceniodawcy powinno nastąpić najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
2. Dany rok, w którym Przedszkole świadczy usługi na podstawie niniejszej Umowy, z uwzględnieniem wyjątków z ust. 1 powyżej, nazywany jest w niniejszej Umowie **„Rokiem przedszkolnym”**.
3. Usługi, o których mowa w § 1 niniejszej Umowy będą świadczone co do zasady w formie stacjonarnej w siedzibie Przedszkola lub innym miejscu prowadzenia działalności Przedszkola.
4. W wyjątkowych okolicznościach przewidzianych we właściwych przepisach prawa w okresie konieczności czasowego świadczenia usług, o których mowa w § 1 niniejszej Umowy, w systemie zdalnym, godziny oraz sposób prowadzenia zajęć będą określane przez Zleceniobiorcę lub Dyrektora Przedszkola i podawane do wiadomości nie później niż trzeciego dnia od wprowadzenia kształcenia zdalnego do godziny 12:00, z zastrzeżeniem zapewnienia prowadzenia realizacji podstawy programowej (dotyczy sytuacji nagłych i niezależnych od Zleceniobiorcy, takich jak stan epidemii bądź zagrożenia epidemiologicznego).

§ 4

Obowiązki Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca na podstawie niniejszej Umowy zobowiązuje się w ramach prowadzonego Przedszkola do:

- 1) realizacji celów i zadań zapewnienia wychowania przedszkolnego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym Ustawy oraz statutu Przedszkola,
- 2) zapewnienia w ramach Przedszkola struktury zatrudnienia, w tym nauczycieli, pomocy nauczycieli oraz specjalistów, odpowiadającej na zapotrzebowania kadrowe Przedszkola

związane ze świadczeniem usług wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymogami właściwego kuratorium oświaty,

- 3) realizacji podstawy programowej na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez MEN,
- 4) zapewnienia Dziecku po uiszczeniu dodatkowej opłaty przez Zleceniodawcę, a której nie obejmuje Czesne, wyżywienia przygotowanego zgodnie z wymogami HACCP i zasadami zbiorowego żywienia dzieci, dostarczanych przez Firmę Cateringową.

§ 5

Obowiązki Zleceniodawcy

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- 1) przyprowadzania Dziecka do Przedszkola wyłącznie wtedy, kiedy stan zdrowia Dziecka nie budzi wątpliwości co do braku występowania objawów chorobowych u Dziecka,
- 2) osobistego odbioru Dziecka lub zapewnienia odbioru Dziecka przez inną osobę pełnoletnią, pisemnie do tego upoważnioną przez Zleceniodawcę, nie później niż do godziny 16:30, przy czym pisemne upoważnienie osoby do odbioru Dziecka Zleceniodawca jest zobowiązany do uprzedniego osobistego doręczenia Zleceniobiorcy bądź Dyrektorowi Przedszkola bądź innej osobie upoważnionej przez Dyrektora Przedszkola,
- 3) współdziałania z Przedszkolem w zakresie wychowawczym i edukacyjnym Dziecka,
- 4) regularnego wnoszenia Czesnego (zdefiniowanego poniżej) oraz ewentualnych dodatkowych opłat za usługi świadczone w ramach Przedszkola w terminach wskazanych w Umowie,
- 5) przestrzegania obowiązującego w Przedszkolu statutu, dokumentów organizacyjnych Przedszkola i postanowień zawartych w podpisanych przez Zleceniodawcę deklaracjach,
- 6) niezwłocznego zgłaszania zmiany danych osobowych swoich i Dziecka, w tym adresu zamieszkania, danych kontaktowych, przy czym brak zgłoszenia zmiany danych kontaktowych oznacza, że korespondencję kierowaną na dane kontaktowe (adres do korespondencji, numer tel., adres e-mail) dotychczas wskazane przez Zleceniodawcę uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 6

Płatności

1. Zleceniobiorca za świadczone usługi na podstawie niniejszej Umowy pobiera następujące opłaty:
 - a) opłata rekrutacyjna – 400zł,
 - b) opłata stała (dalej jako „**Czesne**”) – 300zł/mc,
 - c) opłata za wyżywienie (16,50/ stawka całodziennego wyżywienia),
 - d) opłata dodatkowa z tytułu przekroczenia ustalonego czasu pobytu dziecka w placówce,
 - e) opłata za zajęcia dodatkowe (w sytuacji gdy będą realizowane).
2. Opłata rekrutacyjna to uiszczana jednorazowo przy zawieraniu pierwszej umowy opłata w wysokości 400,00 zł (słownie: czterysta złotych) w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy. W przypadku rozwiązania umowy opłata rekrutacyjna nie podlega zwrotowi i stanowi zryczałtowaną opłatę za czynności:
 - a) administracyjne związane przeprowadzeniem rekrutacji, opracowaniem dokumentacji rekrutacyjnej, wpisaniem zawartej umowy do ewidencji umów, zakwalifikowaniem oraz wpisaniem dziecka do odpowiedniej grupy przedszkolnej, a także zaplanowaniem i zabezpieczeniem warunków lokalowych, edukacyjnych oraz żywieniowych dla przyjmowanego dziecka;

- b) finansowo – księgowe związane z ujęciem umowy w planie finansowym Przedszkola oraz realizacją zabezpieczenia finansowo – rzeczowego wykonania umowy.
3. Czesne wynosi 300,00 (słownie: trzysta złotych) miesięcznie, płatne w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca na konto nr **19 1050 1562 1000 0090 8569 7754** przez okres dwunastu miesięcy.
 4. Cena Czesnego nie obejmuje wyżywienia.
 5. Wysokość Czesnego może ulec zmianie w związku ze znacznym wzrostem kosztów działalności Przedszkola (dotyczy wzrostu kosztów utrzymania lokalu, takich jak opłaty za energię, media, czynsz oraz kosztów pracowniczych) lub w związku ze znacznym wzrostem inflacji, jak również w przypadku zmiany stawki podatku VAT lub innych zmian wpływających w znaczny sposób na koszty prowadzonej działalności oświatowej Zleceniobiorcy w związku z prowadzeniem Przedszkola, a wynikającej z obowiązujących przepisów prawa. Zmiana wysokości Czesnego, o której mowa w zd. poprzednim wymaga formy pisemnej – aneksu oraz każdorazowej akceptacji Zleceniodawcy. Nie dotyczy to przypadków, kiedy zmiana wysokości Czesnego wynika ze zmiany stawki podatku VAT wynikającej z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
 6. Brak złożenia oświadczenia przez Zleceniodawcę o akceptacji lub odmowie wyrażenia zgody na zmianę wysokości Czesnego poprzez podpisanie aneksu w terminie 14 dni od daty zawiadomienia go przez Zleceniobiorcę o planowanej zmianie skutkuje przyjęciem, że korzysta z prawa do odstąpienia od umowy.
 7. W przypadku opisanym w ust. 6, Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym Zleceniodawca został poinformowany przez Zleceniobiorcę o planowanej zmianie.
 8. Czesne nie podlega zmniejszeniu ani zwrotowi w przypadku nieobecności Dziecka.
 9. W wyjątkowych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia dziecka np. złamanie, pobyt w szpitalu, poważnie zachorowanie itp., kiedy niemożliwe jest uczęszczanie Dziecka do przedszkola dłużej niż jeden miesiąc – Rodzic może złożyć wniosek o zwolnienie z opłaty stałej czyli czesnego, a Zleceniobiorca czyli Przedszkole zobowiązuje się do gotowości utrzymania miejsca na czas określony do momentu powrotu dziecka do placówki. Zgoda na zniesienie bądź pomniejszenie opłaty zależy od decyzji Dyrektora i Organu Prowadzącego.
 10. Dzieci pracowników zatrudnionych w Przedszkolu są zwolnione z uiszczania opłaty stałej czyli czesnego.
 11. Czesne nie ulega zmniejszeniu w przypadku zawieszenia prowadzenia zajęć stacjonarnych na skutek okoliczności, za które Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności.
 12. Opłata za wyżywienie jest zmienna, obliczana na podstawie iloczynu dni roboczych przypadających na pobyt Dziecka w Przedszkolu w danym miesiącu i dziennej stawki żywieniowej wynoszącej 16,50 zł (słownie: szesnaście złotych pięćdziesiąt groszy). Opłata pobierana jest z dołu za dany miesiąc i rozliczana w kolejnym, zgodnie z procedurą określoną w ust. 11 poniżej i nast.
 13. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia koszt następujących posiłków: 4,30- śniadanie, 9,60- dwudaniowy obiad, 1,65- podwieczorek, napoje. Opłata naliczana jest zgodnie z informacją zadeklarowaną w aplikacji Kidsview przez Rodzica.
 14. Kwota za posiłki dla Dziecka o specjalnych potrzebach żywieniowych będzie ustalana indywidualnie zgodnie z wytycznymi Zleceniodawcy.
 15. Odliczenie dziennej stawki możliwe jest w przypadku prawidłowego zgłoszenia nieobecności Dziecka w Aplikacji Kidsview najpóźniej do godziny 17:00 dnia poprzedzającego nieobecność w przedszkolu - wtedy zostanie odliczona kwota odpowiadająca dziennej stawce żywieniowej za każdy dzień nieobecności Dziecka. W przypadku zgłoszenia nieobecności przez Rodzica w danym dniu do godz. 7:00 – naliczona zostanie opłata za śniadanie, natomiast opłata za obiad i podwieczorek zostanie odliczona.

16. Każda dodatkowa rozpoczęta godzina pobytu Dziecka ponad czas określony w umowie jest płatna i wynosi 50 zł.
17. Opłaty należy uiszczać przelewem bankowym przez Aplikację Kidview albo na konto wskazane przez Zleceniobiorcę.
18. Datą płatności przy wyborze sposobu płatności w formie przelewu jest data uznania rachunku bankowego Zleceniobiorcy.
19. W przypadku opóźnienia w regulowaniu przez Zleceniodawcę należności wynikających z umowy, Zleceniobiorcy przysługuje prawo naliczania ustawowych odsetek za opóźnienie oraz domagania się od Zleceniodawcy zwrotu kosztów poniesionych w związku z podjęciem przez Zleceniobiorcę działań w celu wyegzekwowania należności zgodnie z ich faktyczną wysokością.
20. Zleceniobiorca może organizować wydarzenia (imprezy, wycieczki itp.), które będą wiązały się z poniesieniem dodatkowych opłat, o czym będzie uprzednio informował Zleceniodawcę. Obciążenie tymi opłatami będzie wymagało każdorazowej uprzedniej zgody Zleceniodawcy.

§ 7

Okres obowiązywania umowy

Niniejszą Umowę strony zawierają na czas określony jednego Roku przedszkolnego, od dnia 01.09.2026r. do dnia 31.08.2027r.

§ 8

Rozwiązanie umowy

1. Każdej ze stron Umowy przysługuje prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Złożenie oświadczenia o rozwiązaniu umowy winno być złożone w formie pisemnej.
2. Rozwiązanie Umowy na podstawie ust. 1 powyżej w trakcie Roku przedszkolnego nie zwalnia Zleceniodawcy z obowiązku uiszczenia opłat przewidzianych w niniejszej Umowie wymagalnych przed rozwiązaniem Umowy tj. zapłaty pełnej miesięcznej opłaty stałej (Czesnego) za każdy miesiąc obowiązywania Umowy oraz opłaty za posiłki spożyte przez Dziecko w danym miesiącu.
3. W przypadku rozwiązania Umowy przez Zleceniodawcę w trybie określonym w ust. 1, Zleceniodawca zobowiązuje się do niezapisywania dziecka do innej jednostki oświatowej w okresie wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1. W przypadku zapisania Dziecka w okresie wypowiedzenia do innej jednostki oświatowej Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w wysokości 1350 zł.
4. Zleceniobiorca może rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) Nieprzestrzegania przez któregokolwiek z rodziców bądź opiekunów prawnych Dziecka statutu i regulaminu Przedszkola, zasad i procedur panujących w placówce lub podważania dobrego imienia Przedszkola,
 - b) Sytuacji, gdy Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie dla zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub pracowników lub współpracowników Przedszkola,
 - c) Nieobecności Dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłoszenia w Przedszkolu przyczyn tej nieobecności,
 - d) Sytuacji, gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym, a rodzicami / opiekunami prawnymi Dziecka w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania Dziecka oraz w przypadku nieprzestrzegania przez nich zasad,

- e) Zatajenia przez któregokolwiek z rodziców bądź opiekunów prawnych Dziecka informacji o stanie zdrowia Dziecka, uniemożliwiających prawidłowy proces wychowania, kształcenia i opieki w grupie przedszkolnej.
5. Zleceniobiorca ma prawo rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku zalegania przez Zleceniodawcę z jakimikolwiek płatnościami na rzecz Zleceniobiorcy przez okres co najmniej jednego miesiąca. W takim przypadku Zleceniobiorca jednokrotnie wezwie Zleceniodawcę w formie co najmniej dokumentowej do uregulowania zadłużenia w terminie 7 (siedmiu) dni od daty otrzymania wezwania. W przypadku braku zapłaty w wyznaczonym terminie, Zleceniobiorca rozwiąże Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, o czym poinformuje Zleceniodawcę kolejnym pismem.

§ 9

Zawiadomienia

1. Wszelkie zawiadomienia i inna komunikacja pomiędzy Stronami, niezwiązane z bieżącym wykonywaniem Umowy (te będą mogły być wymieniane za pośrednictwem Aplikacji Kidsview, będą sporządzane na piśmie i dostarczane osobiście:
- a) Dla Zleceniobiorcy: Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina w Pilźnie pod adresem ul. Niepodległości 25, 39-220 Pilzno
- b) Dla Zleceniodawcy:
2. Wszelkie zawiadomienia i inna komunikacja pomiędzy Stronami związana z bieżącym wykonywaniem Umowy będzie sporządzana i doręczana za pośrednictwem poczty elektronicznej lub SMS na następujące adresy e-mail bądź numery telefonu:
- a) Dla Zleceniobiorcy: teczowadolina@poczta.fm, 530189678;
- b) Dla Zleceniodawcy:,

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Deklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu: od.....do.....
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu cywilnego.
4. W przypadku, gdy jakiekolwiek postanowienie niniejszej umowy zostałoby uznane za nieważne lub bezskuteczne, Strony zobowiązują się do jego zastąpienia takiego postanowienia innym, możliwie najbliższym oddającym pierwotne ustalenia Stron.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Zleceniobiorca

.....

.....

Zleceniodawca (podpis Rodziców)

Załączniki:

Klauzula informacyjna RODO

KLAUZURA INFORMACYJNA
w związku z Rozporządzeniem RODO o Ochronie Danych Osobowych

Dnia 25 maja 2018 roku weszło w życie Rozporządzenie 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 (w skrócie „**RODO**”). Wykonując obowiązki informacyjne, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Agnieszka Wereszczyńska Ul. Polna 2, 39-230 Brzostek, Tel. 530189678 e-mail: teczowadolina@poczta.fm prowadzącego] przekazuje niniejszą informację:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina w Pilźnie z siedzibą przy ul. Niepodległości 25,39-220 Pilzno, reprezentowane przez Organ Prowadzący i Dyrektora tj. Agnieszkę Wereszczyńską. korespondencję w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych należy kierować na adres e-mail: teczowadolina@poczta.fm lub wyżej wskazany adres korespondencyjny;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
 - a. realizacji umowy dotyczącej opieki przedszkolnej nad Dzieckiem, której jest Pani/ Pan stroną, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (w zakresie następujących danych – imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer rachunku bankowego),
 - b. wypełnieniu obowiązków prawnych ciążyących na administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 30a ustawy Prawo oświatowe (imię, nazwisko, adres zamieszkania);
 - c. ochrony przed roszczeniami, jak również kierowaniu roszczeń, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO rozumianego jako uzasadniony interes administratora (imię, nazwisko, adres zamieszkania);
 - d. bieżącego kontaktu w przypadkach nagłych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO rozumianego jako uzasadniony interes administratora (imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu).
3. Dane osobowe Pani/Pana dziecka przetwarzane będą w następujących celach:
 - a. realizacji opieki przedszkolnej nad dzieckiem, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 30a ustawy Prawo oświatowe (imię, nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania).
 - b. ochrony przed roszczeniami, jak również kierowaniu roszczeń, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO rozumianego jako uzasadniony interes administratora (imię, nazwisko, adres zamieszkania);
 - c. zapewnienia jego bezpieczeństwa zdrowotnego oraz zapewnienia diety zgodnego z wymaganiami żywieniowymi dziecka, na podstawie, o ile wyraziła Pani/Pan zgodę na przetwarzanie tego typu danych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO (imię, nazwisko, przebyte choroby, alergie pokarmowe, stan zdrowia).
4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, jak również danych osobowych Pani/Pana dziecka mogą być: podmioty zapewniające dostęp do aplikacji służących informatyzacji działalności administratora, biuro księgowe, dostawca poczty elektronicznej, podmiotom dokonującym rozliczanie dotacji;
5. Pani/Pana dane osobowe, jak również dane osobowe Pani/Pana dziecka mogą być także udostępnione: odpowiednim organom państwowym na ich żądanie na podstawie odpowiednich przepisów prawa lub innym osobom i podmiotom – w przypadkach przewidzianych przez przepisy prawa.
6. każdy podmiot, któremu administrator powierza do przetwarzania dane osobowe, w oparciu o umowę powierzenia przetwarzanie danych osobowych gwarantuje odpowiedni poziom w zakresie bezpieczeństwa i poufności przetwarzania danych osobowych. Podmiot przetwarzający dane osobowe w oparciu o umowę powierzenia może przetwarzać dane osobowe, za pośrednictwem innego podmiotu, wyłącznie na podstawie uprzedniej zgody administratora;
7. udostępnienie danych osobowych podmiotom nieuprawnionym według niniejszego dokumentu, może nastąpić wyłącznie za wcześniej wyrażoną zgodą;
8. Pani/Pana dane osobowe, jak również dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy łączącej Panią/Pana z administratorem;
9. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
10. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
11. podanie przez Panią/Pana danych osobowych (zarówno swoich, jak i dziecka) jest dobrowolne, jednakże konieczne do zawarcia umowy oraz rozpoczęcia świadczenia opieki przedszkolnej nad dzieckiem;
12. powinna Pani/ powinien Pan, w swoim interesie, zadbać o niezwłoczną aktualizację podanych danych osobowych;
13. Pani/Pana dane (jak również dane Pani/Pana dziecka) nie będą przekazywane do państw trzecich. Ww. dane osobowe nie będą służyć do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Oświadczenia i deklaracje rodziców:

- 1) Deklarujemy informować na bieżąco dyrektora Przedszkola w przypadku zmiany danych kontaktowych adresu zamieszkania.
- 2) Zostaliśmy poinformowani, że podczas pobytu Dziecka w Przedszkolu bez zlecenia lekarza nie mogą być podawane żadne leki.
- 3) Przyjmujemy do wiadomości i wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w karcie, w systemach informatycznych Przedszkola oraz organów uprawnionych do nadzoru nad jednostkami oświatowymi. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 4) Informacje istotne na temat dziecka o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka (Art. 155, Prawo Oświatowe):

.....

.....

.....

.....

Zgody Rodzica (właściwe zaznaczyć):

- 5) W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka **wyrażamy zgodę/nie wyrażamy zgody (zaznacz właściwe)** na przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pomocy medycznej.
- 6) **Wyrażamy zgodę/nie wyrażamy zgody (zaznacz właściwe)** na udział mojego Dziecka w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, logopedycznej i innej wynikającej z zauważonych potrzeb Dziecka.
- 7) **Wyrażamy zgodę/nie wyrażamy zgody (zaznacz właściwe)** na udział mojego Dziecka w zajęciach z religii.
- 8) **Wyrażamy zgodę/nie wyrażamy zgody (zaznacz właściwe)** na wykonywanie czynności pielęgnacyjnych i higienicznych przy moim Dziecku oraz wyrażanie czułości poprzez przytulanie, głaskanie i tulenie.
- 9) **Wyrażamy zgodę/nie wyrażamy zgody (zaznacz właściwe)** na pomiar temperatury u dziecka.
- 10) **Wyrażamy zgodę/nie wyrażamy zgody (zaznacz właściwe)** na publikowanie wizerunku mojego Dziecka w zamkniętej grupie w Aplikacji Kidsview, a także krótkich fotorelacjach na profilu Facebooka Niepublicznego Przedszkola Tęczowa Dolina w Pilźnie gdzie dziecko stanowi jedynie element całości (część tła).

.....

.....

PODPISY RODZICÓW

Pilzno, dn.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

W roku szkolnym 2026/27 upoważniam do odbierania mojego dziecka:

.....

następujące osoby:

1.(imię i nazwisko)
2.(imię i nazwisko)
3.(imię i nazwisko)
4.(imię i nazwisko)

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Jednocześnie oświadczam, że:

- Wskazane osoby zapewnią dziecku bezpieczeństwo w drodze z przedszkola do domu;
- Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazane powyżej, upoważnione przeze mnie osoby;
- Wiem, że każda zmiana osób upoważnionych do odbioru dziecka wymaga odrębnego pisemnego upoważniania;
- W przypadku nie dotrzymania formalności związanych z upoważnieniem lub weryfikacją tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości osoby upoważnionej, przyjmuję do wiadomości, iż odbiór dziecka przez osobę postronną będzie niemożliwy.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Weryfikacja osoby odbierającej dziecko będzie realizowana na podstawie okazania dowodu tożsamości.