**UMOWA Nr PP/…………../2019/2020**

**O ŚWIADCZENIE USŁUG W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W PRZECŁAWIU**

**PROWADZONYM PRZEZ GMINĘ KOŁBASKOWO**

Zawarta w dniu………………………….. pomiędzy:

Gminą Kołbaskowo - Przedszkolem Publicznym w Przecławiu, 72-005 Przecław 120 zwaną dalej **„przedszkolem”** reprezentowaną przez Dyrektora,

a **Panią** ………………………………..………………………………………………………………

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

PESEL: ……………………………………………………………………………………………….

Adres zamieszkania: …………………………………………………………………………………

(dokładny adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna)

Adres e-mail:………………………………………………………………………………………...

Telefon kontaktowy: ………………………………………………………………………………..

oraz

**Panem** ………………………………..…………………………………………………………….

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

PESEL: ……………………………………………………………………………………………..

Adres zamieszkania: ………………………………………………………………………………..

(dokładny adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna)

Adres e-mail:…………………………………………………………………………………………

Telefon kontaktowy: …………………………………………………………………………………

zwanych dalej **„rodzicami / opiekunami prawnymi”**

**§ 1.** Przedmiotem umowy jest świadczenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych przez Przedszkole Publiczne w Przecławiu, prowadzone przez Gminę Kołbaskowo, dla dziecka:

1. Imiona dziecka:…………………………………………………………………………….
2. Nazwisko dziecka:…………………………………………………………………………
3. Data urodzenia dziecka:……………………………………………………………………
4. Adres zamieszkania dziecka:………………………………………………………………
5. PESEL dziecka:……………………………………………………………………………

**§ 2.** W ramach niniejszej umowy przedszkole zobowiązuje się do:

1. Realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w ramach 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz zajęć wykraczających poza czas 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki – w celu osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej;
2. Realizacji zajęć, przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
3. Zapewnienia właściwej opieki dziecku, opartej o zasady bezpieczeństwa;
4. Objęcia dziecka wsparciem, pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
5. Wspomagania wychowawczej roli rodziny.

**§ 3.** Koszty zajęć przekraczających 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, obejmują zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, dydaktyczne, rekreacyjne oraz rozwijające aktywność indywidualną i społeczną dziecka w zakresie:

1. Zajęć logopedycznych korygujących wady wymowy.
2. Zajęć rozwijających uzdolnienia muzyczne i teatralne.
3. Zajęć wspomagających umiejętności w zakresie nauki języka angielskiego.
4. Zabaw tematycznych wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.

**§ 4**. W ramach niniejszej umowy rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:

1. Przestrzegania zapisów statutu przedszkola, a w szczególności dziennego czasu pracy przedszkola, w tym przeznaczonego na realizację podstawy programowej oraz zajęć wykraczających poza czas 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przypadku złożenia przez rodziców/ opiekunów prawnych, deklaracji dotyczącej udziału dziecka w takich zajęciach.
2. Przestrzegania innych zarządzeń dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w przedszkolu, ogłaszanych w formie komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.
3. Współdziałania z przedszkolem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Terminowego i regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z zajęć opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych świadczonych przez przedszkole, ponad czas 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
5. Przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w przedszkolu, od godziny…………….. do godziny………….. tj……………………..godz. dziennie;
6. Osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola lub do pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej zgodnie z treścią **załącznika nr 1** do niniejszej umowy.
7. Przestrzegania godzin przyprowadzania i obierania dziecka z przedszkola.
8. W przypadku nieobecności dziecka zgłaszania tego faktu pod numerem telefonu 91 50 65 800 lub e-mailem [intendent@przedszkole-w-przeclawiu.edu.pl](mailto:intendent@przedszkole-w-przeclawiu.edu.pl) najpóźniej do godziny 7:30 w dniu nieobecności. Jeżeli nieobecność nie zostanie zgłoszona, czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie liczony od godziny 6:30 do godziny 17.
9. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na potwierdzenie tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości.
10. Rodzice/opiekunowie prawni, w formie odrębnego dokumentu będącego **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy, wyrażają lub nie wyrażają zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka i jego upublicznianie na terenie przedszkola, stronie internetowej prowadzonej przez przedszkole lub organ założycielski oraz zamieszczania podpisanych imieniem i nazwiskiem prac będących wytworem dziecka w ramach prowadzonych zajęć stanowiących i niestanowiących podstawę programową.
11. Rodzice/opiekunowie prawni w formie odrębnego dokumentu będącego **załącznikiem nr 3** do niniejszej umowy, wyrażają lub nie wyrażają zgody na udział dziecka w wyjazdach i wycieczkach przedszkolno-turystycznych organizowanych w przedszkolu.
12. Rodzice/opiekunowie prawni w formie odrębnego dokumentu będącego **załącznikiem nr 4** do niniejszej umowy, wyrażają lub nie wyrażają zgody na udział dziecka w zorganizowanych imprezach przedszkolnych o charakterze kształcącym, wychowawczym i dydaktycznym oraz konkursach organizowanych w przedszkolu.
13. Integralną część umowy stanowi informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych rodziców/prawnych opiekunów oraz ich dziecka – **załącznik nr 5**

**§ 5.** Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu określa Uchwała Nr XLI/436/2018 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 19 marca 2018 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i punktach przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Kołbaskowo, z zastrzeżeniem, że opłatę tę pobiera się do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

**§ 6.** W celu usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem czytników i kart zbliżeniowych.

**1)** Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do korzystania z zainstalowanego w przedszkolu systemu.

**2)** Kartę zbliżeniową należy zakupić u intendenta, a koszt jej zakupu pokrywa rodzic/opiekun prawny. Po zakończeniu uczęszczania dziecka do przedszkola karta zostaje zablokowana w elektronicznym systemie rejestracji.

**3)** Przyprowadzając dziecko do przedszkola rodzic/opiekun prawny (lub inna upoważniona przez niego osoba) jest zobowiązany po wejściu do przedszkola, przyłożyć kartę zbliżeniową dziecka do czytnika znajdującego się w holu (na ekranie widnieje komunikat „wejście”). W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany od godziny 6:30.

**4)** Odbierając dziecko z przedszkola rodzic/opiekun prawny (lub inna upoważniona przez niego osoba) jest zobowiązany po wejściu do przedszkola przyłożyć kartę zbliżeniową do czytnika znajdującego się w holu, po uprzednim naciśnięciu przycisku F1 (na wyświetlaczu pojawi się komunikat „wyjście”). W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godziny 17.

**§ 7.** Opłatę za świadczenie usług przekraczających 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, o której mowa w § 5 rodzic dokonuje w terminie - **do 12 dnia każdego miesiąca**.

**§ 8.** Opłatę miesięczną za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje się po otrzymaniu informacji od intendenta (na piśmie – mailowo, na adres wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego w umowie lub odbierając osobiście) o wysokości opłat poprzez wpłatę wymaganej (odliczonej) kwoty tylko na konto bankowe placówki z podaniem w tytule płatności imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego opłata dotyczy.

**Opłata powinna być wnoszona na rachunek bankowy:**

**86 1240 3927 1111 0010 7502 0917**

**§ 11.** Za zwłokę w dokonaniu opłat, o których mowa w umowie, naliczone będą odsetki.

**§ 12.** Niniejsza umowa może być rozwiązana przez:

1. Rodziców/opiekunów prawnych, za 30-dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora na piśmie;
2. Dyrektora Przedszkola bez zachowania okresu wypowiedzenia:
3. jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wnoszą opłat w terminie wskazanym w umowie lub zalegają z opłatami co najmniej 1 miesiąc
4. jeżeli dziecko bez uzasadnionej przyczyny jest nieobecne w przedszkolu powyżej jednego miesiąca
5. jeżeli rodzice/opiekunowie prawni pomimo pisemnego ostrzeżenia nie przestrzegają przepisów umowy lub statutu przedszkola.
6. za porozumieniem stron dokonanym na piśmie.

**§ 13.** Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 14.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 15.** Niniejsza umowa obowiązuje od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r.

**§ 16.** Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**DYREKTOR**

**RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO**

**W PRZECŁAWIU**

……………………………………………. …………………………………………

(czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów) (imienna pieczątka dyrektora)

**Załącznik nr 1 do umowy o świadczenie usług w Przedszkolu Publicznym w Przecławiu prowadzonym przez Gminę Kołbaskowo**

**Upoważnienie**

Ja niżej podpisany ………………………………………………………………………………………. niżej podpisana/y

upoważniam do odbioru mojego dziecka tj. …………………………………………………………………………………….

ze przez Panią/Pana ……………..……………………………………………………………….

Z osobą upoważnioną możliwy jest kontakt telefoniczny pod numerem tel. …………………………………..

**Zgoda osoby upoważnionej na przetwarzanie danych osobowych**

Ja ……………………………………………………………………………………………………………… niżej podpisana/y,

upoważniona/y do odbioru dziecka wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie przez Publiczne Przedszkole w Przecławiu nw. kategorii moich danych osobowych:

1. Imię i nazwisko,

2. Numer telefonu

w zakresie niezbędnym dla możliwości weryfikacji mojej tożsamości przy odbiorze dziecka. Jednocześnie zobowiązuje się na każde żądanie upoważnionego pracownika Publicznego Przedszkola w oparciu o okazanie dokumentu zawierającego moje imię i nazwisko oraz zdjęcie (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) do potwierdzenia swojej tożsamości. Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej dla mnie formie i zrozumiałam (em) treść udzielonej mi informacji odnoszącej się do przetwarzania moich danych osobowych.

……………………………………………………

*Data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę*

***-verte-***

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**

Publiczne Przedszkole w Przecławiu z siedzibą: Przecław 120. 72-005 Przecław. Z administratorem danych można się skontaktować telefonicznie pod numerem 91 506 58 00, na adres e-mail: sekretariat@przedszkole-w-przeclawiu.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

**Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: [iodo\_kolbaskowo@wp.pl](mailto:iodo_kolbaskowo@wp.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

**Cele i podstawy przetwarzania.**

Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu potwierdzenia Pani/Pana tożsamości, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z Przedszkola na podstawie udzielonego Pani/Panuupoważnienia.

Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. lit. a) ) 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) zwanego dalej RODO- czyli Państwa zgody.

**Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

**Okres przechowywania danych.**

Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres ważności udzielonego Pani/Panuupoważnienia do odbioru dziecka.

**Sposób przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu.

**Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu\*:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopi,
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
3. prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
4. prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
5. prawo do wycofania zgody,
6. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

**Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Państwa danych jest wymogiem dobrowolnym, lecz odmowa ich podania uniemożliwi potwierdzenie Pani/Panatożsamości, co skutkować będzie brakiem wydania pod opiekę dziecka przebywającego w Przedszkolu.

**Załącznik nr 2 do umowy nr PP/………/2019/2020 z dnia …………………………………**

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie wizerunku oraz imienia i nazwiska mojego dziecka tj. ………………………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko dziecka)

a także jego upublicznianie w związku z promowaniem Jego prac wykonanych w ramach zajęć edukacyjnych, a tym samym promowanie przedszkola na:

1. nośnikach informacyjnych wykorzystywanych wyłącznie na terenie placówki przedszkolnej

…………..………………………………………………..………….

(data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

1. nośnikach informacji skierowanych do ogółu społeczeństwa, w tym w szczególności stronach internetowych placówki lub organu założycielskiego

…………..………………………………………………..………….

(data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże jej niewyrażenie uniemożliwi wystawianie podpisanych imieniem i nazwiskiem prac dziecka na terenie placówki, bądź promowanie jego osiągnięć.

**Załącznik nr 3 do umowy nr PP/………/2019/2020 z dnia …………………………………**

Wyrażam dobrowolną zgodę na udział mojego dziecka tj.. ………………………………………

(imię i nazwisko dziecka)

w wyjazdach i wycieczkach przedszkolno – turystycznych organizowanych w Przedszkolu Publicznym w Przecławiu;

1. na uczestnictwo dziecka w wycieczce i jego przejazd środkami transportu samochodowego

**………………………………………………………………………………………………………..**

(data i czytelne podpisy rodziców /opiekunów prawnych)

1. zobowiązuję się do wcześniejszego zaaplikowania leku ograniczającego skutki w przypadku występowania choroby lokomocyjnej

**……**…………………………………………………………………………………………………..

(data i czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

1. na podanie leku mojemu dziecku przez nauczyciela w przypadku występowania choroby lokomocyjnej w celu zniwelowania jej skutków.

**………………………………………………………………………………………………………..**

(data i czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże jej niewyrażenie uniemożliwi udział dziecka w zorganizowanej wycieczce organizowanej przez Przedszkole Publiczne w Przecławiu, bądź podania leku w celu zniwelowania choroby lokomocyjnej.

**Załącznik nr 4 do umowy nr PP/………/2019/2020 z dnia …………………………………**

Wyrażam dobrowolną zgodę na udział mojego dziecka tj.. ………………………………………

(imię i nazwisko dziecka/dzieci)

w zorganizowanych imprezach przedszkolnych o charakterze kształcącym, wychowawczym i dydaktycznym oraz konkursach organizowanych w Przedszkolu Publicznym w Przecławiu oraz przez inne placówki.

**………………………………………………………………………………………………………..**

(data i czytelne podpisy rodziców/ prawnych opiekunów)

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże jej niewyrażenie uniemożliwi udział dziecka w zorganizowanych imprezach przedszkolnych o charakterze kształcącym, wychowawczym i dydaktycznym organizowanym w Przedszkolu Publicznym w Przecławiu.

**Załącznik nr 5 do umowy nr PP/…………./2019/2020 z dnia………………………………………………….**

**Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe**

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest**

Publiczne Przedszkole w Przecławiu z siedzibą: Przecław 120. 72-005 Przecław. Z administratorem danych można się skontaktować telefonicznie pod numerem 91 506 58 00, na adres e-mail: sekretariat@przedszkole-w-przeclawiu.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

**Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan\* skontaktować poprzez email: [iodo\_kolbaskowo@wp.pl](mailto:iodo_kolbaskowo@wp.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

**Cele i podstawy przetwarzania.**

Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu świadczenia usługi wychowania przedszkolnego w stosunku do Pani/Pana dziecka. Pani/Pana/dziecka dane osobowe są przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c 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 „RODO”), (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z art. 155 oraz 160 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).

**Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami podanych przez Panią/Pana danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

**Okres przechowywania danych.**

Podane dane osobowe zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawa oświatowego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego lub przekazane w trakcie korzystania z usług przedszkola będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

**Sposób przetwarzania danych osobowych**

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

**Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopi,
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
3. prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
4. prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

**Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Panią/Pana danych jest wymogiem ustawowym związanym ze świadczeniem usługi wychowania przedszkolnego.