**UMOWA Nr PP/…………../2025/2026**

**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**. 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 782 557 553/4 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**

**§ 4.** 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 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. poz. 1774, ze zm. z 2024 r. poz. 2625), z zastrzeżeniem, że opłatę tę pobiera się do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. W ramach tej opłaty prowadzone są 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.

**§ 5.** 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 zamówić 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 nie odbicia 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 (na ekranie widnieje komunikat „wyjście”). W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godziny 17.

**§ 6.** Opłatę za świadczenie usług przekraczających 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania   
i opieki, o której mowa w § 4 rodzic dokonuje w terminie - **do 12 dnia każdego miesiąca**.

**§ 7.** 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**

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

**§ 9.** Nadpłaty wynikające z rozliczenia opłat, przekazywane będą na konto bankowe: …………………………………………………………………………………………………………....

**§ 10.** 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. jeżeli zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego oraz innych wychowanków.
7. za porozumieniem stron dokonanym na piśmie.

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

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

**§ 13.** Niniejsza umowa obowiązuje od dnia **1 września 2025 r. do dnia 31 sierpnia 2026 r.**

**§ 14.** 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 …………………………………………………………………………. ………

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Będąc rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka…………………………………………………….

( imię i nazwisko dziecka)

Upoważniam do Jego odbioru Panią/Pana…………………………………………………………..

(imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

Z osobą upoważnioną możliwy jest kontakt telefoniczny pod numerem telefonu: …………………………………..

……………………………………………..………….

*(data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)*

**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*

**1/2**

Zgodnie z art. 14 RODO 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem” lub „RODO” informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest **Przedszkole Publiczne w Przecławiu**, z siedzibą: Przecław 120, 72-005 Przecław. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 782 557 554 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@przedszkole-w-przeclawiu.edu.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paulina Gogolewska, adres e-mail: [iod@perfectinfo.pl](mailto:iod@perfectinfo.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane są w celach umożliwienia Pani/Panu odbioru dziecka w sposób zapewniający mu bezpieczeństwo oraz prowadzenia ewidencji osób upoważnionych przez rodzica/opiekuna prawnego do odbioru dziecka z przedszkola jako zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), którym jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu, wynikające z art. 68 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Dane osobowe zostały pozyskane przez Administratora od rodzica/opiekuna prawnego dziecka, do którego odbioru została Pani/Pan upoważniona/y.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres jednego roku szkolnego.
7. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości, numer telefonu.
8. Na zasadach określonych w RODO, osoba upoważniona do odbioru dziecka z Przedszkola, ma prawo do:

* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i uzyskania ich kopii,
* żądania sprostowania danych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
* prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, <https://uodo.gov.pl>), w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

1. Podanie danych jest całkowicie dobrowolne. Odmowa ich podania uniemożliwi jednak odbiór dziecka z Przedszkola.

……………………………………………..………….

*(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)*

**2/2**

**Załącznik nr 2 do umowy nr PP/………/2025/2026**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie **imienia i nazwiska** mojego dziecka tj.

………….………………………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko dziecka)

w formie jego upublicznienia 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 innych mediach wykorzystywanych przez placówkę.

…………..………………………………………………..………….

(data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku mojego dziecka tj.

………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….,

(imię i nazwisko dziecka)

w formie jego upublicznienia w związku z promowaniem Jego prac wykonanych w ramach zajęć edukacyjnych lub wydarzeń organizowanych w ramach działalności 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 innych mediach wykorzystywanych przez placówkę.

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

(data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże jej odmowa uniemożliwi wskazanie Pana/Pani dziecka jako autora wystawionych prac czy też wskazywanie jego jako uczestnika wydarzeń organizowanych w ramach zajęć organizowanych przez placówkę przedszkolną, a tym samym pozbawi Przedszkole tej formy promowania jego osoby i osiągnięć.

**Załącznik nr 3 do umowy nr PP/………/2025/2026**

Wyrażam 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 komunikacji miejskiej, autokarem

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

(data i czytelne podpisy rodziców /opiekunów prawnych)

1. zobowiązuję się do wcześniejszego zaaplikowania leku ograniczającego skutki w przypadku występowania choroby lokomocyjnej i poinformowania o tym fakcie nauczyciela.

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

(data i czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

1. na uczestnictwo w spacerach i wycieczkach pieszych w okolicach przedszkola w celach rekreacyjnych i realizacji podstawy programowej.

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

(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/………/2025/2026**

Wyrażam 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.

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

(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/…………./2025/2026**

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW NA WYCHOWANKÓW I ICH RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

Administratorem danych osobowych jest **Przedszkole Publiczne w Przecławiu**, z siedzibą: Przecław 120, 72-005 Przecław. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 782 557 554 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@przedszkole-w-przeclawiu.edu.pl.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paulina Gogolewska, adres e-mail: [iod@perfectinfo.pl](mailto:iod@perfectinfo.pl).

**Cele przetwarzania:** dane osobowe kandydatów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych będą przetwarzane w następujących celach:

* prowadzenia – zgodnie z ustawowymi obowiązkami placówek oświatowych – działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz działań związanych z udzielaniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenia zajęć dodatkowych, realizacji zadań z zakresu BHP;
* dokumentowania procesu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej realizowanej przez przedszkole, poprzez prowadzenie w związku z tym niezbędnej dokumentacji wymaganej przepisami prawa (m.in. dziennika zajęć);
* szybkiego kontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi w nagłych okolicznościach;
* promowania i wyróżniania osiągnięć wychowanka poprzez: umieszczanie jego danych osobowych na tablicach na terenie przedszkola pod wykonanymi pracami; ogłaszanie wygranej w konkursie, w którym wychowanek brał udział lub odczytywanie danych wychowanka za osiągnięcia na uroczystościach.

**Podstawy prawne:** podstawą prawną przetwarzania danych jest:

* wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
* realizowanie zadań w interesie publicznym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO (kreowanie właściwych postaw, formowanie pozytywnych zachowań i odruchów wychowanków, wspieranie rozwoju i motywacja).

**Czas przetwarzania:** dokumentacja z danymi osobowymi wytworzona podczas uczęszczania wychowanka do przedszkola będzie przechowywana przez okres wymagany przepisami prawa i niezbędny do realizacji ww. celów przetwarzania.

**Odbiorcy danych:** odbiorcami danych osobowych wychowanków i ich rodziców/opiekunów prawnych mogą być podmioty upoważnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa tj.: Ministerstwo Edukacji Narodowej – System Informacji Oświatowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Organ prowadzący – Gmina Karczew, a także podmioty, z którymi szkoła podpisała stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne i doradcze.

**Prawa osób, których dane dotyczą:** na zasadach opisanych w RODO, osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych, uzyskania ich kopii oraz sprostowania; - prawo do ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz prawo do usunięcia danych, o ile nie występują okoliczności ograniczające realizację tych praw;

* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, <https://uodo.gov.pl>).

**Informacja o konieczności podania danych:** podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, koniecznym do realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze. Brak podania danych osobowych poskutkuje nieprzyjęciem kandydata do przedszkola.

**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 782 557 554 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 we wstępie umowy oraz w § 1 będą przetwarzane w celu świadczenia usługi wychowania przedszkolnego w stosunku do Pani/Pana dziecka. Pani/Pana/dziecka. Przedmiotowe dane osobowe będą 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). W przypadku wyrażenia którejkolwiek ze zgód dane osobowe będą przetwarzane w celach podanych w ich treści a podstawa przetwarzania będzie art.6 ust.1 lit. a RODO

**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, oraz podmiot świadczące obsługę informatyczną z którą została zawarta odrębna umowa powierzenia danych osobowych.

**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 i na zasadach w nim określonych 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 we wstępie umowy oraz w § 1jest wymogiem ustawowym związanym ze świadczeniem usługi wychowania przedszkolnego. Wyrażenie zgód jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość zawarcia umowy

.………………………………………

*(data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)*