**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG ŚWIADCZONYCH
PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 126 W ŁODZI PRZY UL. Broniewskiego 101/103**

**w roku szkolnym 2025/2026**

#  Dane dziecka:

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

PESEL ……………………….………………………miejsce urodzenia …………………………………………………………………………………………….

Adres zamieszkania :

Miejscowość ……………………………………………………………kod pocztowy ……………………………… poczta …………………………………

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

# 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 ……………………………………………………………….

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

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

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 ……………………………………………………………….

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

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

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

# ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO :

# przestrzegania postanowień Statutu Przedszkola

# podawania do wiadomości Przedszkola jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach

# regularnego uiszczania należności za wychowanie przedszkolne ( nie dotyczy: dzieci , które w roku szkolnym kończą 6 lat oraz zwolnionych na mocy Decyzji Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 126- Regulamin stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola Miejskiego Nr 126 –w Łodzi) i wyżywienie w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który naliczono opłatę, na rachunek bankowy Przedszkola 15124010371111001109171163 Bank Pekao na podstawie pobranej do 5- ego dnia każdego miesiąca informacji. ( stawka żywieniowa 13,00zł za 3 posiłki; opłata za faktyczny pobyt w przedszkolu poza godzinami 8.00-13.00 za każdą rozpoczętą godzinę 1,44zł. )

# Przyprowadzania do godz. 8.20 i odbierania do godz.17.00 dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną, zgłoszoną nauczycielce na piśmie zapewniającą dziecku bezpieczeństwo

# Zapoznania się z Zasadami funkcjonowania przedszkola oraz Statutem i przestrzegania ich.

**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 określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Łodzi deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej ( system elektroniczny).
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 do kończ czerwca w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej
4. 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 2024r. poz. 430) .

⎕ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii mojego dziecka, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, zawartych w „Informacji dotyczącej korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole Miejskie nr 126. w pkt. 5 (**stałe choroby, wady rozwojowe, alergie**).

 Jestem świadoma/ - my, że powyższą zgodę mogę odwołać w każdym czasie.

⎕ W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u mojego dziecka wyrażam zgodę na pomiar temperatury jego ciała.

Łódź, dnia ……………………… **Podpisy rodziców (prawnych opiekunów):** …………………………………… …………………………………

**Klauzula informacyjna: 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 jest Przedszkole Miejskie nr126 w Łodzi (93-253.) ul. Broniewskiego 101/103, NIP: 9820331812., REGON: 000221617, adres e-mail:kontakt@pm126.elodz.edu.pl , reprezentowane przez dyrektora Magdalenę Jan-Ander
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt można uzyskać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.pm126@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.

Łódź, dnia ……………………… **Podpisy rodziców (prawnych opiekunów):** …………………………………… ……..............................