

UMOWA
O ŚWIADCZENIE USŁUG W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W KOLECZKOWIE
PROWADZONYM PRZEZ GMINĘ SZEMUD

Zawarta od dnia **01.09.2023 r. do 31.08.2024 r.** pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Koleczkowie, 84-207 Koleczkowo zwanym dalej „przedszkolem” reprezentowanym przez Dyrektora Hannę Garbowską,

a,

Panią/Panem

.....

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

Seria i numer dowodu osobistego:

Adres zamieszkania:

(dokładny adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna)

Adres e-mail:

Telefon kontaktowy:

oraz

Panem

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

Seria i numer dowodu osobistego:

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 Samorządowe w Koleczkowie, prowadzone przez Gminę Szemud, dla dziecka:

- 1) PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2) Imię/imiona:

3) Nazwisko:

4) Data urodzenia:

5) Miejsce urodzenia:

6) Adres zamieszkania:

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 wymagającego dodatkowego wsparcia, pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

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 podstawę programową 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 realizacji podstawy programowej.
- 5) Przyrowadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w przedszkolu, od godziny..... do godziny..... tj.godz. dziennie;
- 6) Osobistego przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola lub do pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszej umowy.
- 7) Przestrzegania godzin przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 8) W przypadku nieobecności dziecka zgłaszania tego faktu pod numerem telefonu **58 676-01-08** lub w sekretariacie szkoły najpóźniej do godziny **8.00** w dniu nieobecności. Jeżeli nieobecność nie zostanie zgłoszona, czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie liczony zgodnie z umową.
- 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 Urząd Gminy, prasie lokalnej 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 spacerach i wycieczkach przedszkolno-turystycznych w zorganizowanych imprezach przedszkolnych o charakterze kształcącym, wychowawczym i dydaktycznym oraz konkursach organizowanych w przedszkolu.
- 12) Integralną część umowy stanowi informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych rodziców/prawnych opiekunów oraz ich dziecka – załącznik nr 4 oraz informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych osoby upoważnionej do przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola – załącznik nr 5.

4. Ustala się miesięczną opłatę:

- 1) Za pobyt dziecka w przedszkolu, która stanowi opłatę za czas realizacji zajęć, ustalona na podstawie stawki godzinowej w wysokości 1,00 zł (słownie: jeden złotych) i naliczana za każdą rozpoczętą godzinę ponad czas realizacji podstawy programowej w przedszkolu.

$\text{Stawka godzinowa } X \times \text{zadeklarowana liczba godzin pobytu dziecka poza czasem realizacji podstawy programowej } X \times \text{liczba dni roboczych w danym miesiącu}$
--

5. Czas pracy przedszkola od poniedziałku do piątku: **7.00 – 17.00**.

6. Opłaty miesięczne rodzice/opiekunowie prawni dokonują w terminie: **do 15 dnia każdego miesiąca**.

7. Opłata powinna być wnoszona na rachunek bankowy zgodnie z wzorem:

07 8351 0003 0038 5660 2000 0020

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Koleczkowie

Imię i nazwisko dziecka

Opłata za przedszkole

8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do terminowego i regularnego wnoszenia wszelkich opłat za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w przedszkolu.
9. 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:
 - a) jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wnoszą opłat w terminie wskazanym w umowie lub zalegają z opłatami co najmniej 1 miesiąc;
 - b) jeżeli dziecko bez uzasadnionej przyczyny jest nieobecne w przedszkolu powyżej jednego miesiąca;
 - c) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni pomimo pisemnego ostrzeżenia nie przestrzegają przepisów umowy lub statutu przedszkola;
 - 3) za porozumieniem stron dokonany na piśmie.
10. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
12. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

DYREKTOR

.....
(czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(imienna pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 1

W razie niemożności osobistego odprowadzenia/odbioru dziecka osobami, które upoważniam do odbioru dziecka są:

- 1)nr dowodu os.
- 2)nr dowodu os.
- 3)nr dowodu os.

Upoważnienie jest ważne bezterminowo do czasu jego odwołania przez rodziców/opiekunów prawnych.

Jednocześnie przyjmuję/emy do wiadomości, że odbiór dziecka z przedszkola może nastąpić wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych wskazanych w umowie oraz przez osobę upoważnioną niniejszym upoważnieniem. Wszelkie inne dyspozycje w tej materii wymagają formy pisemnego upoważnienia, a upoważnienia ustne, czy też składane telefonicznie nie będą uwzględniane przez pracowników przedszkola.

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

Ja, niżej podpisany wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci imienia i nazwiska, serii i numeru dowodu osobistego oraz numeru telefonu w związku z powyższym upoważnieniem.

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niewyrażenie zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi odbiór dziecka z przedszkola na podstawie wyżej zamieszczonego upoważnienia.

.....
(data i czytelny podpis upoważnionego)

Ja, niżej podpisany wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci imienia i nazwiska, serii i numeru dowodu osobistego oraz numeru telefonu w związku z powyższym upoważnieniem.

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niewyrażenie zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi odbiór dziecka z przedszkola na podstawie wyżej zamieszczonego upoważnienia.

.....
(data i czytelny podpis upoważnionego)

Ja, niżej podpisany wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci imienia i nazwiska, serii i numeru dowodu osobistego oraz numeru telefonu w związku z powyższym upoważnieniem.

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niewyrażenie zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi odbiór dziecka z przedszkola na podstawie wyżej zamieszczonego upoważnienia.

.....
(data i czytelny podpis upoważnionego)

Załącznik nr 2

Wyrażam dobrowolną zgodę na **fotografowanie/filmowanie** i 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:

a) nośnikach informacyjnych wykorzystywanych wyłącznie na terenie placówki przedszkolnej

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

b) nośnikach informacji skierowanych do ogółu społeczeństwa, w tym w szczególności stronach internetowych placówki, Gminy Szemud oraz prasy lokalnej

.....
(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

- Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w spacerach i wycieczkach przedszkolno-turystycznych organizowanych w przedszkolu w ramach codziennych zajęć przedszkolnych.
- Wyrażam dobrowolną zgodę na udział mojego dziecka w zorganizowanych imprezach przedszkolnych o charakterze kształcącym, wychowawczym i dydaktycznym oraz konkursach organizowanych w Przedszkolu Samorządowym w Koleczkowie oraz przez inne placówki*.
- Wyrażam zgodę na sprawdzenia czystości ciała mojego dziecka (w tym przegląd czystości głowy w celu wyeliminowania zarażeń wszawicą) przez pielęgniarkę w przedszkolu.
- Wyrażam zgodę na badanie mojego dziecka przez:
..... (tutaj należy wpisać specjalistę np. logopedę, psychologa, pedagoga) oraz ewentualny udział mojego dziecka w zajęciach (logopedą, psychologiem, pedagogiem).
- W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka wyrażam zgodę na wezwanie karetki pogotowia, przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy.
- Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na fotografowanie mojego dziecka w czasie sesji zdjęciowych organizowanych na terenie przedszkola. Informacje o sesji będą podane rodzicom z tygodniowym wyprzedzeniem.

.....
(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 Samorządowym w Koleczkowie.

- Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, że podczas pobytu dziecka w przedszkolu nie mogą być podawane żadne leki, nawet te wydawane bez recepty. Zobowiązuję się przyprowadzać do przedszkola tylko zdrowe dziecko.
- Oświadczam, że zostałam/em zapoznany z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych.
- Oświadczam, że zostałam/em zapoznany ze statutem przedszkola i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych.
- Deklaruję informować na bieżąco dyrektora przedszkola oraz nauczycielki w przypadku zmiany mojego miejsca zamieszkania oraz numeru telefonu kontaktowego.

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

Załącznik nr 4

Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka jest Przedszkole Samorządowe w Koleczkowie, dyrektor Hanna Garbowska z siedzibą przy ul. Wejherowskiej 24, kod pocztowy 84-207 Koleczkowo. Z administratorem danych można się skontaktować telefonicznie pod numerem 58 676-01-08 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Pani/Pana dane oraz dane dziecka będą przetwarzane na podstawie: w odniesieniu do danych osobowych za wyjątkiem wizerunku na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c w związku z rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1646) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania § 2 pkt 2 oraz rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017r., poz. 1643) zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej § 1 pkt 1 w celu realizacji obowiązku prawnego spoczywającego na administratorze. w odniesieniu do wizerunku dziecka na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit.a RODO)

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: Gmina Szemud.

Odbiorcami danych Pani/Pana dziecka będą: Gmina Szemud, system informacji oświatowej.

(DZ. U. z 2016r. poz. 1267 § 12).

Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres 5 lat.

Przysługuje Pani/Panu prawo w stosunku do własnych danych, jak i danych dziecka:

- a) prawo dostępu do swoich danych i danych dziecka oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
- c) 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,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa

Nie przekazujemy Pani/Pana danych oraz danych dziecka do Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, za wyjątkiem wizerunku dziecka, który jest przetwarzany i upubliczniany w oparciu o dobrowolną Pani/Pana zgodę.

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

Załącznik nr 5

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe w Koleczkowie z siedzibą ul. Wejherowska 24, 84-207 Koleczkowo. Z administratorem danych można się skontaktować telefonicznie pod numerem 586760108 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie:

➤ w odniesieniu do następujących kategorii Pani/Pana danych osobowych tj. imienia i nazwiska oraz nr telefonu podstawą przetwarzania jest Pani/Pana zgoda art. 6 ust. 1 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 „RODO”)*,

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą Gmina Szemud.

Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres 5 lat.

Przysługuje Pani/Panu prawo w stosunku do własnych danych:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych,

- c) 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,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Podanie danych nie jest wymogiem ustawowym i jest dobrowolne, lecz niewyrażenie zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi Pani/Panu odbiór dziecka z przedszkola.

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