**UMOWA NR ............................... 2023/2024**

**O ŚWIADCZENIE USŁUG W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W OSTROMECKU PROWADZONYM PRZEZ GMINĘ DĄBROWA CHEŁMIŃSKA**

zawarta w dniu …………. r. pomiędzy:

Gminą Dąbrowa Chełmińska – Zespołem Szkół im. Mariana Rejewskiego w Ostromecku

reprezentowaną przez Dyrektora – Beatę Prietz

zwanym dalej „Przedszkolem”,

a

Panią ………………………………..………………………………………………………………

(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: …………………………………………………………………………………

zwanymi dalej „Rodzicami / Opiekunami prawnymi”

**§ 1.**

Przedmiotem umowy jest świadczenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych przez Przedszkole Publiczne w Ostromecku prowadzone przez Gminę Dąbrowa Chełmińska, dla dziecka:

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

**§ 2.**

1. W ramach niniejszej umowy przedszkole zobowiązuje się do:
2. Realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 8.00 – 13.00 (bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przepisami prawa) oraz zajęć wykraczających poza czas realizacji podstawy programowej, w celu osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej;
3. Realizacji zajęć, przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
4. Zapewnienia właściwej opieki dziecku, opartej o zasady bezpieczeństwa;
5. Objęcia dziecka wymagających dodatkowego wsparcia, pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
6. Wspomagania wychowawczej roli rodziny,
7. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku od godziny 6:30 do godziny 17:00

W dni wolne od zajęć dydaktycznych, przedszkole będzie czynne pod warunkiem otrzymania min. 5 deklaracji uczestnictwa w zajęciach przez dzieci w danym dniu.  
W przypadku braku min. ilości dzieci, przedszkole będzie nieczynne.

1. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie ze świadczeń w zakresie przekraczającym wymiar zajęć o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, które będą realizowane w godzinach:
2. Rano – od godziny 6:30 do godziny 8.00
3. Po południu – od godziny 13.00 do godziny 17:00

Zapłata za świadczenia, o których mowa w § 2 ust. 3 według stawki godzinowej 1,00 zł/godz. zgodnie z § 2 ust. 1 Uchwały Nr XL.342.2014 Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 5 czerwca 2014 r.

1. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia, w zamian za zwrot surowca przeznaczonego na wyżywienie, zgodnie ze sporządzoną kalkulacją .  
   Opłaty, o których mowa mogą ulec zmianie w zależności od cen rynkowych towarów, według sporządzonej przez Dyrektora Przedszkola kalkulacji i nie wymagają zmian umowy.

**§ 3.**

Rodzic/Opiekun prawny dziecka oświadcza, że dziecko będzie uczęszczało do Przedszkola w godzinach od .................................. do ........................... za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

**§ 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 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 szkoły,
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. 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 w Przedszkolu do godziny 8:00 w dniu nieobecności. Jeżeli nieobecność nie zostanie zgłoszona, czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie liczony zgodnie ze zgłoszoną deklaracją,
9. Rodzice/Opiekunowie prawni 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 do niniejszej umowy, wyrażają lub nie wyrażają zgody na udział dziecka w wyjazdach i wycieczkach przedszkolno-turystycznych 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 przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola – załącznik nr 5.

**§ 5.**

1. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązuje się do wniesienia opłaty za korzystanie z usług w Przedszkolu, zgodnie z wysokością obowiązującej stawki uchwalonej przez Radę Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, stanowiącej iloczyn obowiązującej stawki godzinowej i liczby godzin przekraczających wymiar bezpłatnych zajęć.
2. Zapłata należności, o której mowa w ust 1 nastąpi do 15 dnia każdego miesiąca
3. Opłata podlega zwrotowi za dni zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu. Zwrot należności będzie następował w formie odpisu należności w kolejnym miesiącu.

**§ 6.**

***Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka ze świadczeń po zamknięciu przedszkola rodzic zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości 30,00 zł (słownie: trzydzieści złotych). Rodzic wypełnia kartę spóźnienia i własnoręcznym podpisem akceptuje fakt spóźnionego odebrania dziecka, a wskazaną kwotę uiszcza na rachunek bankowy Przedszkola z dopiskiem „za spóźnione odebranie dziecka”. W sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola po godz. 17:00 i braku kontaktu tel. z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o poinformowaniu o zdarzeniu policji.***

**§ 7.**

Opłaty miesięczne Rodzice/Opiekunowie prawni dokonują w terminie:

1. Opłatę za świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, do 15 dnia każdego miesiąca.
2. Opłatę za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka ze świadczeń, po zamknięciu przedszkola, o którym mowa w §6 – w ciągu 5 dni od chwili zdarzenia.

**§ 8.**

Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązują się do terminowego i regularnego wnoszenia wszelkich opłat za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w przedszkolu.

**§ 9.**

1. Opłatę miesięczną za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje się po otrzymaniu przez Rodzica/Opiekuna prawnego informacji (na piśmie – mailowo, na adres wskazany w umowie lub odbierając osobiście) o wysokości opłat.
2. Zapłata należności będzie następowała na wskazane konto bankowe Przedszkola z podaniem w tytule płatności imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego opłata dotyczy.  
   **Bank Spółdzielczy oddział w Dąbrowie Chełmińskiej   
   53 8142 0007 0206 7553 2000 0102**
3. Za nieterminowe dokonanie opłat będą naliczane ustawowe odsetki.

**§ 10.**

Niniejsza umowa może być rozwiązana przez:

1. Rodziców/Opiekunów prawnych, za 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca, złożonym na piśmie pod rygorem nieważności;
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 pod rygorem nieważności.

**§ 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 zawarta jest na czas określony i obowiązuje   
od dnia 01.09.2023 r. do dnia 30.06.2024 r.

**§ 14.**

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

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI DYREKTOR

.........................................................................

……………………………………………....... ………………………………………… (czytelne podpisy Rodziców/prawnych opiekunów) (imienna pieczątka dyrektora)

**Załącznik nr 1 do umowy nr ………………………… z dnia …………………………………**

Niniejszym upoważniam/y do odbioru naszego dziecka

….…………………………………………………………………………………………………… (imię i nazwisko dziecka)

Panią/Pana:

1. ……………………………………………………………………………………………… (imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej, telefon)
2. ..................................................................................................................................................

(imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej, telefon)

1. ...................................................................................................................................................

(imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej, telefon)

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)

**Załącznik nr 2 do umowy nr ………………………… 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:

a) nośnikach informacyjnych wykorzystywanych wyłącznie na terenie Przedszkola

…………..………………………………………………..………….

(data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

b) nośnikach informacji skierowanych do ogółu społeczeństwa, w tym w szczególności stronach internetowych Przedszkola 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 ………………………… z dnia …………………………………**

Wyrażam dobrowolną zgodę na udział mojego dziecka ……………………………………… (imię i nazwisko dziecka)

w wyjazdach i wycieczkach przedszkolno – turystycznych organizowanych w Przedszkolu w roku szkolnym 2022/2023.

a) na uczestnictwo dziecka w wycieczce i jego przejazd środkami transportu samochodowego, publicznego

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

b) zobowiązuję się do wcześniejszego zaaplikowania leku ograniczającego skutki w przypadku występowania choroby lokomocyjnej

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

(data i czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

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

**Załącznik nr 4 do umowy nr ………………………… z dnia …………………………………**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka i osób uprawnionych do odbioru dziecka jest dyrektor Zespołu Szkół im. Mariana Rejewskiego w Ostromecku.
2. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy [s.ostromecko@poczta.szkolna.net](mailto:s.ostromecko@poczta.szkolna.net) telefonicznie pod numerem 52 3817-625 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [m.lochocki@jumi2012.pl](mailto:m.lochocki@jumi2012.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
5. Pani/Pana dane oraz dane dziecka będą przetwarzane na podstawie:
6. 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 2017r. (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.
7. w odniesieniu do wizerunku dziecka na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit.a RODO)
8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka będą: CUW Dąbrowa Chełmińska, Gmina Dąbrowa Chełmińska,
9. Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres 5 lat.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo w stosunku do własnych danych, jak i danych dziecka:
11. prawo dostępu do swoich danych i danych dziecka oraz otrzymania ich kopi,
12. prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
13. 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,
14. prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
15. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa
16. Nie przekazujemy Pani/Pana danych oraz danych dziecka do Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
17. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, za wyjątkiem wizerunku dziecka, który jest przetwarzany i upubliczniany w oparciu o dobrowolną Pani/Pana zgodę.
18. ………………………………………………………………..……….. (imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

**Załącznik nr 5 do umowy nr………………………… z dnia ……………..………………….**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka i osób uprawnionych do odbioru dziecka jest dyrektor Zespołu Szkół im. Mariana Rejewskiego w Ostromecku.
2. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy [s.ostromecko@poczta.szkolna.net](mailto:s.ostromecko@poczta.szkolna.net) telefonicznie pod numerem 52 3817-625 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [m.lochocki@jumi2012.pl](mailto:m.lochocki@jumi2012.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie: w odniesieniu do następujących kategorii Pani/Pana danych osobowych tj. imienia i nazwiska oraz nr PESEL 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”),
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: CUW Dąbrowa Chełmińska, Gmina Dąbrowa Chełmińska
7. Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres 5 lat
8. Przysługuje Pani/Panu prawo w stosunku do własnych danych:
9. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopi,
10. prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
11. 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,
12. prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
13. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
14. Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
15. Podanie danych nie jest wymogiem ustawowym i jest dobrowolne, lecz niewyrażenie zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi Pani/Panu odbiór dziecka z przedszkola.
16. Pani/Pana dane otrzymaliśmy od ………………………………………………………………..……….. (imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

**Załącznik nr 6 do umowy nr ………………………… z dnia …………………………………**

Wyrażam dobrowolną zgodę na udział mojego dziecka ……………………………………… (imię i nazwisko dziecka)

w przypadku wystąpienia w przedszkolu pedikulozy w roku szkolnym 2022/2023

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