**INFORMACJA DOTYCZĄCA POBYTU DZIECKA W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 109 W KRAKOWIE**

**w roku szkolnym 2022/2023**

Informuję, że w roku szkolnym 2022/2023

moje dziecko ……………………………………..… PESEL……………..…………..…....

będzie korzystało z edukacji przedszkolnej w Samorządowym Przedszkolu nr 109 w Krakowie, os. Urocze 9

w godzinach od ……………...….…. do …………........……

Dziecko będzie korzystało z następujących posiłków**: śniadanie, II śniadanie, obiad**

 (właściwe podkreślić)

**INFORMACJA O OPŁATACH ZA KORZYSTANIE**

**Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I ZA KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA W ROKU SZKOLNYM 2022/2023**

Na podstawie art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.), uchwały Nr XCVII/2509/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków oraz zarządzenia Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 12/2019 w Krakowie z dnia 25 kwietnia 2019 r. informuję, iż opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłata za korzystanie z wyżywienia od dnia uczęszczania dziecka do przedszkola będzie naliczana
i uiszczana przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka do dnia 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu uczęszczania dziecka do przedszkola.

Do dnia 5 każdego miesiąca następującego po miesiącu uczęszczania dziecka do przedszkola dyrektor przedszkola przekaże informację o wysokości opłaty za pobyt oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu.

Po otrzymaniu niniejszej informacji rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani dokonać do dnia 10 tego miesiąca zapłaty we wskazanej wysokości na rachunek bankowy.

**23 1020 2892 0000 5102 0590 3994**

 Odbiorca: Miejskie Centrum Obsługi Oświaty (MCOO)

 31-450 Kraków, ul. Ułanów 9

Tytuł przelewu; imię i nazwisko **dziecka,** adres, numer przedszkola

Kwota należna do zapłaty powinna być zgodna z informacją otrzymaną od dyrektora.

**Niedokonanie wpłaty we wskazanym terminie będzie skutkowało upomnieniem,
co dodatkowo zwiększy należność o koszty upomnienia.**

**Nieuiszczenie należności w terminie wskazanym w upomnieniu będzie skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego, co spowoduje powstanie obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności.**

Ponadto informuję, że w razie braku wnoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia, na podstawie art. 9 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 z późn. zm.), organ właściwy może przekazać w całości należne świadczenie na poczet ww. zaległości.

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ZGODNIE Z RODO- OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Szanowni Państwo, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Wasze dane osobowe, jest Samorządowe Przedszkole Nr 109 z siedzibą os. Urocze 9, 31-952 Kraków

Wasze dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu realizacji usług świadczonych przez naszą jednostkę.

Informujemy, że:

1. Macie prawo do żądania od administratora dostępu do Waszych danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Macie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji usług świadczonych przez naszą jednostkę, określonych w przepisach prawa.
5. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości świadczenia usługi, o którą się Państwo staracie.
6. Podstawę prawną przetwarzania Waszych danych stanowi art. 6 ust. 1 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), tzn. **dane będą przetwarzane na podstawie Waszej zgody lub na podstawie przepisów prawa.**

 Dane kontaktowe inspektora ochrony danych – e-mail: inspektor2@mjo.krakow.pl

**Oświadczam, że zapoznałem się z powyższą informacją i przyjmuję do stosowania od dnia 1.09.2022 r.**

………………………..……………… ………………………………………….. data i podpis matki/ prawnego opiekuna data i podpis ojca/ prawnego opiekuna

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 109 W KRAKOWIE**

1. **PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione i są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo do momentu przekazania dziecka nauczycielowi grupy do którego dziecko uczęszcza.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w uprzednio deklarowanych godzinach. Ewentualne spóźnienia rodzice/opiekunie prawni są obowiązani zgłosić telefonicznie lub osobiście z należytym wyprzedzeniem.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać pani pełniącej dyżur w szatni. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na przykład przed wejściem do przedszkola lub w szatni.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przestrzegania regulaminu placówki w szczególności zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
7. **OBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**
8. Do odbioru dziecka z przedszkola upoważnieni są rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby posiadające zdolność prawną, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo (art. 12 KC *Nie mają zdolności do czynności prawnych osoby, które nie ukończyły lat trzynastu, oraz osoby ubezwłasnowolnione całkowicie.*)
9. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobą.
10. W miesiącu naboru do przedszkola, rodzice/prawni opiekunowie wypełniają w obecności dyrektora lub upoważnionej przez dyrektora osoby, druk oświadczenia o osobach upoważnionych do odbioru, odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola.
11. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo uaktualnić oświadczenie podczas całego roku. W celu edycji listy osób upoważnionych do odbioru, rodzic/prawny opiekun obowiązany jest osobiście dokonać modyfikacji w obecności dyrektora lub upoważnionej przez dyrektora osoby.
12. Modyfikacje listy osób upoważnionych do odbioru dziecka winny być opatrzone datą i podpisem rodzica/prawnego opiekuna.
13. W przypadku jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są osobiście dostarczyć pisemne upoważnienie wraz z podaniem danych osoby upoważnianej. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość.
14. Nie dopuszcza się możliwości dostarczenia upoważnienia przez osobę upoważnioną.
15. Obowiązkiem nauczycielki jest upewnienie się czy dziecko odbierane jest przez osobą wskazaną w upoważnieniu.
16. Pracownik pełniący dyżur w szatni zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania wydawania dziecka osobom wskazanym w upoważnieniu. W razie wątpliwości, obowiązkiem pracownika jest zwrócenie się do dyrektora przedszkola.
17. Pracownik pełniący dyżur w szatni odbiera dziecko od nauczycielki z sali i przekazuje je rodzicowi lub upoważnionej osobie odbierającej dziecko.
18. Od momentu przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom (osobie upoważnionej), odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice lub opiekunowie.
19. Zabrania się wydawania dzieci osobom nie ujętym w oświadczeniu lub osobom wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
20. Rodzice, opiekunowie są zobowiązani do odbierania dziecka przed godziną zamknięcia przedszkola.
21. W przypadku nie odebrania dziecka przez rodziców/opiekunów, nauczyciel próbuje nawiązać kontakt z osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
22. W sytuacjach wyjątkowych, kiedy próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami lub innymi upoważnionymi osobami nie udają się, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
23. Jeżeli pomimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez rodzica upoważnionymi, dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o przekazaniu dziecka do Pogotowia Opiekuńczego. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna odbywać się pod nadzorem Policji.

**Oświadczam, że zapoznałam/-em się z powyższą informacją i przyjmuję do stosowania od dnia 1.09.2022 r.**

………………………..……………… ………………………………………….. data i podpis matki/ prawnego opiekuna data i podpis ojca/ prawnego opiekuna

**Upoważnienie** do odbioru dziecka
z **Samorządowego Przedszkola nr 109** w Krakowie

Ja niżej podpisany/a: ……………………………………………………………………………………….…………

 (imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam w roku szkolnym **2022/2023** do odbioru mojego dziecka:

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

 (imię i nazwisko dziecka)

Panią/Pana:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | Seria i numer dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej | Numer telefonu kontaktowego |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Oświadczam że wyżej wskazane osoby posiadają zdolność prawną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo oraz że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez wyżej wskazaną osobę.

……………………………………………….……..……………

(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole nr 109, z siedzibą os. Urocze 9 w Krakowie. Dane osobowe będą przetwarzane w celu uzyskania podstawy do wydania dziecka innej osobie niż rodzic lub opiekun prawny.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także ich usunięcia.
2. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z RCP (przez okres jednego roku) a następnie zostaną zniszczone.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości odbioru dziecka przez inną osobę niż rodzic lub opiekun prawny.
4. Dane przetwarzamy je na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO i art. 102 ust. 1 pkt 6 Prawa oświatowego.
5. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Informujemy, że nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany a Twoje dane nie będą profilowane.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miasta Krakowa, ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, adres e-mail: inspektor2@mjo.krakow.pl

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko ………………………………………..

data urodzenia ………………………………………………………..

ze względów zdrowotnych wymaga specjalistycznej diety w zakresie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

W związku z powyższym, zobowiązuje się w pierwszym dniu pobytu dziecka w Samorządowym Przedszkolu nr 109 w Krakowie, dostarczyć zalecenia lekarza prowadzącego lub specjalisty dotyczące szczegółowych warunków żywieniowych.

………………………………………………..…………….

(data i podpis rodzica/prawnego opiekuna)