**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG ŚWIADCZONYCH   
PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 228 W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 2  
w Łodzi ul. Jugosłowiańska 2**

**na rok przedszkolny 2025/2026**

1. **Dane dziecka:**

Imię i nazwisko **………………………………………………………………………………………………………………………….**

PESEL ……………………….……………………………………………………………………………………………………………

Data urodzenia ………………………………………………………………………

Adres zamieszkania :

Miejscowość ………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Ulica ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

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

1. **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 ………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Ulica ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

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

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

Ulica ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

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

Nr telefonu……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adres e-mail …………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Godziny pobytu dziecka w przedszkolu : od…………………………… do…………………………………..**
2. **Dziecko będzie korzystać z wyżywienia** w liczbie ……………… posiłków dziennie tj. śniadanie,   
    obiad , podwieczorek (*niepotrzebne skreślić*).
3. **Dodatkowe ważne informacje o dziecku: (stałe choroby, wady rozwojowe, alergie**) ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
4. **Dziecko będzie odbierane z przedszkola przez: (**proszę podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do odbierania dziecka oraz nr dokumentu tożsamości)

\*…………………………………………………………………………………………………………………..

\*…………………………………………………………………………………………………………………..

\*…………………………………………………………………………………………………………………..

\*………………………………………………………………………………………………………………….

\*………………………………………………………………………………………………………………….

**ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO :**

* przestrzegania postanowień Statutu Przedszkola
* podawania do wiadomości Przedszkola jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach
* regularnego uiszczania opłat za Przedszkole w terminie do 15 każdego miesiąca
* przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, zgłoszoną nauczycielce na piśmie zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.

**Przyjmuję do wiadomości:**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok przedszkolny ( w godzinach 7.00-17.00 ) z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej. W złożonej deklaracji rodzice/opiekunowie akceptują brzmienie statutu oraz składają oświadczenie dotyczące liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków.
3. Ze względów organizacyjnych rodzice/opiekunowie dziecka zobowiązani są do przyprowadzenia dziecka do przedszkola najpóźniej do godziny 8:30.
4. Należności za wychowanie przedszkolne i wyżywienie należy wpłacać w terminie określonym   
   w Statucie przedszkola na konto: **43 1240 1037 1111 0011 0912 4778**
5. Informacja o opłatach udzielana jest w formie elektronicznej po zalogowaniu się w programie rozliczeniowym MANTICA (może być również udzielona osobiście u pani intendent za potwierdzeniem odbioru). Rodzice/opiekunowie otrzymują hasło i login do tegoż programu. **5. dnia roboczego miesiąca,** po miesiącu, za który należy się odpłatność rodzice/opiekunowie sprawdzają informację o wysokości opłat. Prosimy o dokonanie wpłat dokładnie w kwocie podanej w informacji elektronicznej o wysokości opłat za dany miesiąc. W tytule przelewu (osobno dla każdego dziecka) prosimy o podanie następujących danych: imię i nazwisko oraz grupa. Termin płatności za przedszkole upływa **15. każdego miesiąca** po miesiącu, za który należy się odpłatność. Po **17. dniu miesiąca** przedszkole ma obowiązek w formie pisemnej (za potwierdzeniem odbioru lub listu poleconego) przekazać rodzicom ponaglenie. Po tym terminie zostanie wszczęta windykacja. Prosimy o włączenie funkcji potwierdzającej otrzymanie e-mail, a jeżeli poczta nie ma takiego ustawienia, rodzice proszeni są o potwierdzenie otrzymania informacji poprzez e-maila zwrotnego na adres: **pm228lodz.mantica.net**

Prosimy tych rodziców, którzy nie podali adresu e-mailowego o uzupełnienie tej wiadomości. Taki przepływ informacji pozwoli na dopełnienie obowiązku windykacyjnego leżącego po stronie placówki. W przypadku braku wpłaty dalsze działania odbywają się przez wydzieloną komórkę CUWO po otrzymaniu od nas informacji o niezapłaconych zobowiązaniach na ostatni dzień miesiąca.

1. Opłata za **pobyt** dziecka w przedszkolu wynosi 1.44 zł za każdą rozpoczętą godzinę poza podstawą programową (w godzinach 7:00-8:00 i 13:00-17:00). Rodzice/opiekunowie, którzy dostarczą kserokopię aktualnej **Karty Dużej Rodziny** lub kserokopię dokumentu potwierdzającego statut **Rodziny Zastępczej** będą zwolnieni z opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach poza podstawą programową.
2. Stawka żywieniowa w Przedszkolu Miejskim 228 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Łodzi w roku przedszkolnym 2025/2026 wynosi **14 zł / dzień** (4 zł –śniadanie, 6 zł – obiad, 4 zł – podwieczorek). W przypadku zmian cen produktów informujemy, że stawka żywieniowa może ulec zmianie.
3. Przedszkole Miejskie 228 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Łodzi korzysta z dziennika elektronicznego Librus. Jest to oficjalna forma komunikowania się między rodzicami, dyrekcją i pracownikami przedszkola. Rodzice dzieci zapisanych do przedszkola po raz pierwszy otrzymują hasła i loginy do dziennika elektronicznego Librus do dnia 5 września 2025 r.

**Podpisy rodziców**

**(prawnych opiekunów):**

……………………………………………….

………………………………………………….

Łódź, dnia …………………….

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, dla których administratorem danych jest Przedszkole Miejskie nr 228**

1. zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informujemy, że: Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 228 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Łodzi przy ul. Jugosłowiańskiej 2 92-720 Łódź, tel.: 426484170  
    e-mail: kontakt@zszp2.elodz.edu.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych w Przedszkolu Miejskim nr 228 e-mail: iod.zsp2@cuwo.lodz.pl
3. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do realizacji zadań Przedszkola. Ogólną podstawę do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i b ogólnego rozporządzenia.  
   Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:
   1. ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 ze zm.);
   2. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
   3. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. 996 ze zm.) oraz w niniejszej umowie.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, usługi informatyczne, bankowe, ubezpieczeniowe. Dane osobowe mogą być również przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych. Dane osobowe mogą być również przekazane osobom wymienionym w § 4 umowy w celu realizacji zajęć, o których mowa w tym przepisie.
5. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm.) przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. W przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody posiada Pani/Pan prawo do:
   1. dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 ogólnego rozporządzenia;
   2. sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
   3. usunięcia danych, na podstawie art. 17 ogólnego rozporządzenia;
   4. ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia;
   5. wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 ogólnego rozporządzenia.

Prawa te są wykonywane przez Panią/Pana również względem tych osób, w stosunku do których sprawowana jest prawna opieka.

1. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona.  Od tego momentu Pani/Pana dane nie będą przez nas przetwarzane.
2. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
3. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości świadczenia usług.
4. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**Podpisy rodziców**

**(prawnych opiekunów):**

……………………………………………….

………………………………………………

Łódź, dnia ……………………………..