

**UMOWA Nr O ŚWIADCZENIE USŁUG
W PUNKCIE PRZEDSZKOLNYM W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PRZECŁAWIU**

zawarta w dniu

pomiędzy:

Panią/Panem/Państwem*

(imiona i nazwiska rodzica/rodziców, prawnego opiekuna/opiekunów dziecka/dzieci)

oraz legitymujących się:

1. Pani

2. Pan

dowód osobisty seria, nr

dowód osobisty seria, nr

PESEL

PESEL

adres zamieszkania

adres zamieszkania

.....

.....

.....

.....

nr tel.

nr tel.

adres e-mail:

adres e-mail:

będących rodzicem/rodzicami* opiekunem/opiekunami prawnymi*,

a Gminą Kołbaskowo – Szkołą Podstawową w Przecławiu, 72-005 Przecław 27A

reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej p. Beatę Bitel

§ 1.

Przedmiotem umowy jest świadczenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, dydaktycznych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Przecławiu

dla dziecka:

imię/imiona i nazwisko dziecka -

data i miejsce urodzenia dziecka -

adres zamieszkania dziecka -

adres zameldowania dziecka -

PESEL dziecka -

§ 2.

1. W ramach niniejszej umowy Punkt Przedszkolny zobowiązuje się do:

- 1) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8:15 do 13:15 (bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania) oraz zajęć wykraczających poza czas realizacji podstawy programowej w przypadku złożenia przez zleceniobiorcę, deklaracji dotyczącej udziału dziecka/dzieci w takich zajęciach, w celu osiągnięcia przez dziecko/dzieci dojrzałości szkolnej;
- 2) realizacji zajęć, przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym;
- 3) zapewnienia właściwej opieki dziecku/dzieciom, opartej o zasady bezpieczeństwa;

*niepotrzebne skreślić

- 4) objęcia dziecka/dzieci wymagających dodatkowego wsparcia, pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

§3.

2. W ramach niniejszej umowy rodzic, zobowiązuje się do:
 - 1) przestrzegania zapisów statutu Szkoły Podstawowej w Przeclawiu, a w szczególności dziennego czasu pracy Punktu Przedszkolnego, w tym przeznaczonego na realizację podstawy programowej oraz zajęć wykraczających poza podstawę programową w przypadku złożenia przez rodzica/rodziców, prawnego opiekuna/prawnych opiekunów, deklaracji dotyczącej udziału dziecka/dzieci w takich zajęciach;
 - 2) przestrzegania innych zarządzeń dyrektora a dotyczących świadczeń realizowanych w Punkcie Przedszkolnym, podawanych w formie komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub na stronie www.szkolaprzeclaw.pl. (zakładka Punkt Przedszkolny);
 - 3) współdziałania z Punktem Przedszkolnym w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka;
 - 4) terminowego i regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z zajęć opiekuńczo-wychowawczych dydaktycznych świadczonych przez Punkt Przedszkolny, ponad czas realizacji podstawy programowej;
 - 5) przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w Punkcie Przedszkolnym od poniedziałku do piątku, **od godziny do godziny tj. godz. dziennie;**
 - 6) osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka/dzieci z Punktu Przedszkolnego lub do pisemnego upoważnienia innej osoby zgodnie z treścią **załącznika nr 1** do niniejszej umowy (dla każdej osoby oddzielny załącznik);
 - 7) przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego;
 - 8) przestrzegania obowiązku rejestracji godzin wejścia i wyjścia dziecka z Punktu Przedszkolnego, za pomocą karty magnetycznej do czytnika.

§4.

1. Rodzic w formie odrębnego dokumentu będącego **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy, wyraża zgodę (lub nie wyraża zgody) na przetwarzanie wizerunku dziecka i jego upublicznianie na terenie Szkoły Podstawowej w Przeclawiu, stronie internetowej prowadzonej przez szkołę lub organ założycielski, zamieszczania podpisanych imieniem i nazwiskiem prac będących wytworem dziecka w ramach prowadzonych zajęć stanowiących i niestanowiących podstawę programową.
2. Integralną część umowy stanowi:
 - 1) **załącznik nr 3** (dla rodziców/prawnych opiekunów dziecka) – o informacji o sposobie przetwarzania danych osobowych rodziców/prawnych opiekunów oraz dziecka;
 - 2) **załącznik nr 4** (dla osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka, np. dziadków) - o informacji o sposobie przetwarzania danych tych osób.

§5.

1. Ustala się miesięczną opłatę za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym, która stanowi opłatę za czas realizacji zajęć, na podstawie **stawki godzinowej w wysokości 1,00 zł (słownie: jeden złoty)** i naliczanej

*niepotrzebne skreślić

za każdą rozpoczętą godzinę ponad czas realizacji podstawy programowej w Punkcie Przedszkolnym, zaokrąglanej do pełnych zł, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.

2. Odpłatność za pobyt dziecka naliczana jest za ilość godzin pobytu dziecka według wskazań rejestratora pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym.
3. Wysokość stawki może ulec zmianie.
4. Opłata za pobyt w Punkcie Przedszkolnym nie będzie pobierana począwszy od 01 września roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 6 rok życia i realizować będzie roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 6.

1. Ustala się **dzienną stawkę żywieniową w wysokości 10,00 zł (słownie: dziesięć złotych)**.
2. Zmiana stawki żywieniowej w Punkcie Przedszkolnym nie wymaga zmiany umowy.
3. O podwyższeniu stawki żywieniowej rodzic będzie zawiadomiony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Przecławiu z 7 – dniowym wyprzedzeniem.

§ 7.

1. W przypadku nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym zwrotowi podlega:
 - 1) stawka żywieniowa w wysokości 10,00 zł (słownie: dziesięć złotych) za każdy dzień, w formie odpisu w kolejnym miesiącu, tylko i wyłącznie pod warunkiem, że rodzic skutecznie zgłosi ten fakt drogą telefoniczną do godz. 7:15 w dniu faktycznej nieobecności dziecka lub w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka;
 - 2) jeżeli zgłoszenie nieobecności dziecka nastąpi w godzinach późniejszych, stawka żywieniowa nie zostanie za dany dzień odliczona;
 - 3) opłata za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym, w wysokości deklarowanej § 3 niniejszej umowy, jako wielokrotność stawki godzinowej, pomnożona przez liczbę dni nieobecności dziecka w formie odpisu w kolejnym miesiącu.

§ 8.

1. Punkt Przedszkolny otwarty jest od poniedziałku do piątku od godziny 6:30 do godziny 17:00.
2. Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka ze świadczeń po zamknięciu placówki rodzic zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych) za każdą rozpoczętą godzinę.

§ 9.

1. Dziecku przysługuje uprawnienie do korzystania z Punktu Przedszkolnego w okresie przerwy wakacyjnej w placówce pełniącej dyżur ustalony na wniosek Dyrektora Szkoły Podstawowej w Przecławiu z organem prowadzącym.
2. Korzystając z usług dyżurującego Punktu Przedszkolnego w miesiącach wakacyjnych, rodzic zobowiązany jest do wnoszenia wszelkich opłat za wcześniej zadeklarowany pobyt oraz za wyżywienie w przedszkolu lub Punkcie Przedszkolnym do którego będzie uczęszczało dziecko.

3. W przypadku rezygnacji lub zmiany terminu pobytu dziecka w placówce pełniącej dyżur, rodzic/prawny opiekun składa pisemną rezygnację, najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć. Brak informacji, spowoduje naliczanie stosownych opłat zgodnie z podpisaną przez rodzica deklaracją.

§ 10.

1. Rodzic zobowiązuje się do terminowego i regularnego ponoszenia wszystkich opłat za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w Punkcie Przedszkolnym.
2. Opłaty miesięcznej rodzic dokonuje się w terminie do 12 – tego dnia każdego miesiąca:
 - 1) z góry: opłatę za świadczenia i usługi opiekuńczo-wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 5 oraz opłaty za żywienie dziecka zgodnie z § 6 za każdy dzień;
 - 2) z dołu: za miesiąc poprzedni za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka ze świadczeń, po zamknięciu Punktu Przedszkolnego.
3. Opłatę miesięczną za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym można regulować po otrzymaniu informacji udzielanej przez intendenta mailowo na adres wskazany przez rodzica/opiekuna* w umowie.
4. Płatności należy dokonać wyłącznie na rachunek bankowy Punktu Przedszkolnego ze wskazaniem w tytule: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca którego dotyczy
 - 1) **Wyżywienie nr konta: 04 1240 3927 1111 0010 7139 4593,**
 - 2) **Opłata stała nr konta: 62 1240 3927 1111 0010 7139 4519.**
5. Deklarowane świadczenia, będą realizowane przez Punkt Przedszkolny tylko po dokonaniu opłaty.
6. Za zwłokę w dokonywaniu opłat, dyrektor przedszkola nalicza ustawowe odsetki.

§ 11.

Niniejsza umowa może być wypowiedziana przez:

- 1) rodzica, za 30 - dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do dyrektora na piśmie;
- 2) dyrektora Szkoły Podstawowej w Przeclawiu, jeżeli rodzic nie wnosi opłat w terminach wskazanych w umowie lub zalega z opłatami co najmniej 2 miesiące;
- 3) każdą ze stron za porozumieniem dokonany na piśmie.

§ 12.

1. Umowa obowiązuje **od dnia 01.09.2020 r. do dnia 31.08. 2021 r.**
2. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 13.

3. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Dyrektor

Rodzic/Opiekun*

.....
(Data i podpis, i pieczęć dyrektora)

.....
(Data i czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Upoważnienie do przyprowadzania i odbierania dziecka

Niniejszym upoważniam/y do przyprowadzania i odbierania naszego dziecka/dzieci z Punktu Przedszkolnego

Pana / Panią dysponującej nr tel.:
(imię i nazwisko upoważnionej osoby) (nr tel. osoby upoważnionej)

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

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że odbiór dziecka z Punktu Przedszkolnego może nastąpić wyłącznie przez rodziców/opiekunów 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 Punktu Przedszkolnego.**

.....
(data i czytelne popisy rodzica/rodziców, prawnego opiekuna/opiekunów* dziecka)

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

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

.....
(data i czytelne popisy upoważnionego)

**niepotrzebne skreślić*

Zgoda na przetwarzanie wizerunku

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie wizerunku oraz imienia i nazwiska mojego dziecka tj.

.....

(imię i nazwisko dziecka/dzieci)

i jego upublicznianie w związku z promowaniem Jego prac wykonanych w ramach zajęć edukacyjnych, a tym samym promowanie Punktu Przedszkolnego na:

a) nośnikach informacyjnych wykorzystywanych wyłącznie na terenie Szkoły Podstawowej w Przecławiu

.....

(data i czytelne podpis/y rodzica/rodziców, prawnego opiekuna/opiekunów dziecka)

b) nośnikach informacyjnych skierowanych do ogółu społeczeństwa, w tym w szczególności stronach internetowych Szkoły Podstawowej w Przecławiu lub organu założycielskiego

.....

(data i czytelne podpis/y rodzica/rodziców, prawnego opiekuna/opiekunów dziecka)

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże jej niewyrażenie uniemożliwi wystawianie podpisanych imieniem i nazwiskiem prac dziecka na terenie placówki, bądź promowanie jego osiągnięć szerokiemu ogółowi społeczeństwa.

Informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych

Administratorem Pani / Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Przecławiu z siedzibą Przecław 27A. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy: szkolapodstawowa@szkolaprzeclaw.pl, telefonicznie pod numerem 91-311-76-08 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez e-mail: audyt_kancelaria@protomail.com lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

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 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania (Dz.U. 2017 poz. 1646) oraz Rozporządzeniem MEN z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej (Dz.U. 2017 poz. 1643), 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: osoba prowadząca archiwum szkolne, osoba serwisująca systemy informatyczne, osoba prowadząca obsługę prawną placówki, osoby prowadzące gospodarkę finansowo-księgową placówki, inspektor BHP, gabinet profilaktyki zdrowotnej (pielęgniarka szkolna).

Odbiorcami danych Pani / Pana dziecka będą: osoba prowadząca archiwum szkolne, osoba serwisująca systemy informatyczne, osoba prowadząca obsługę prawną placówki, osoby prowadzące gospodarkę finansowo-księgową placówki, inspektor BHP, gabinet profilaktyki zdrowotnej (pielęgniarka szkolna).

Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych, wynikających z przepisów prawnych.

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 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.

Informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych

Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Przecławiu z siedzibą Przecław 27A. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy: szkolapodstawowa@szkolaprzeclaw.pl, telefonicznie pod numerem 91-311-76-08 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez e-mail: audyt_kancelaria@protomail.com lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

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: osoba prowadząca archiwum szkolne, osoba serwisująca systemy informatyczne, osoba prowadząca obsługę prawną placówki, osoby prowadzące gospodarkę finansowo-księgową placówki, inspektor BHP, gabinet profilaktyki zdrowotnej (pielęgniarka szkolna)

Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikających z przepisów prawnych.

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 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 Punktu Przedszkolnego.

Pani / Pana dane otrzymaliśmy od

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)