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

 /pieczęć przedszkola/

**Porozumienie dla ( 6 latek- Oddział Kanclerza Zamoyskiego 1)**

**w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola**

**prowadzonego przez gminę Miasto Kutno**

zawarte w dniu **27.08.2024 r**. pomiędzy:

Przedszkolem Miejskim Nr **17 „Niezapominajka” w Kutnie ul. Józefa Wybickiego 1 oddziały przedszkolne zlokalizowane przy ul. Kanclerza Zamoyskiego 1** reprezentowanym przez **Jolantę Siuda** - Dyrektora Przedszkola, działającego w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Kutno, zwanym dalej **„Przedszkolem”**

a Panią/Panem .................................................. zamieszkałym w …............., ul./os. …............................................ zwanym dalej **„Rodzicem/Opiekunem prawnym”**

**§ 1.**

Przedmiotem porozumienia jest świadczenie przez przedszkole usług opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych na rzecz dziecka …....................................................., ur. …........................., PESEL …..................................., adres zamieszkania …...................................................... zwanego dalej **„Dzieckiem”**, oraz ustalenie zasad odpłatności za te usługi i świadczenia w zakresie wyżywienia, zgodnie z Uchwałą nr LVI/550/18 Rady Miasta Kutno z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w prowadzonych przez Miasto Kutno przedszkolach publicznych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Kutno.(Dz. U. Woj. Łódzkiego z dnia 17 lipca 2018 r. poz. 3576 ) w związku z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754) oraz art. 13 ust.1 pkt 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz.737)

**§ 2.**

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia **01.09.2024 r. do dnia 30.06.2025 r.**

**§ 3.**

1. **Przedszkole** zobowiązuje się do zapewnienia dziecku następujących świadczeń:

1) bezpłatnej realizacji podstawy programowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14.02.2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2017 r. poz. 356 ze zm.) w godz.8.00-13.00 przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

2. **Przedszkole** umożliwia korzystanie ze świadczeń w czasie ponad wymiar zajęć realizowanych bezpłatnie w przedszkolu, które obejmują:

1) realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:

a)fachowej opieki pedagogicznej,

b) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,

c) rozwijanie zdolności twórczych,

d) wspieranie indywidualnych zainteresowań.

2) organizowanie zajęć sportowych oraz gier i zabaw ruchowych kształtujących u dzieci zainteresowania i zamiłowania do ruchu, podnoszących ich samoocenę i samokontrolę, estetykę i kulturę ruchu.

3) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i opieki w czasie:

a) zajęć terapeutycznych i profilaktycznych z udziałem logopedy, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej i innych specjalistów,

b) zajęć z religii z udziałem nauczyciela katechety,

c) zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na wniosek rodziców(przez podmioty zewnętrzne uprawnione do prowadzenia tego typu zajęć).

3. **Przedszkole** umożliwia dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.

**§ 4.**

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola określa Statut Przedszkola oraz zarządzenia dyrektora przedszkola.

**§ 5.**

1. **Rodzic/Opiekun prawny** oświadcza, że jego dziecko korzystać będzie z:

1) usług przedszkola codziennie w godz. od ….................... do …...................... .

1. wyżywienia w ilości ….......... posiłków dziennie obejmujących ( właściwe zaznaczyć):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Śniadanie |  | Obiad |  | Podwieczorek |

**§ 6.**

**Rodzic/Opiekun prawny** zobowiązuje się do:

1) przestrzegania zasad funkcjonowania przedszkola zawartych w statucie Przedszkola, a w szczególności dziennego czasu pracy,

2) przestrzegania innych zarządzeń Dyrektora, a dotyczących świadczeń realizowanych w przedszkolu, podawanych w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń,

3) przyprowadzania oraz odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę pełnoletnią upoważnioną do wykonywania tych czynności,

4) terminowego wnoszenia opłat za korzystanie wyżywienia.

5) przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w Przedszkolu, od godz.**6:00** do godz. **17:00**

6) niezwłocznego informowania Przedszkola o nieobecności dziecka,

1. przyprowadzania do przedszkola dziecka wyłącznie zdrowego,
2. natychmiastowego zawiadomienia przedszkola w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej mogącej przenosić się na pozostałe dzieci korzystające z usług przedszkola.

**§ 7.**

1. Wysokość dziennej stawki za wyżywienie z uwzględnieniem dziennych racji pokarmowych odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i jest podana do wiadomości na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.

2. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków i nie wlicza się do niej wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania kuchni i wynosi w Szkole Podstawowej nr 1 .im. Tadeusza Kościuszki ul. Kanclerza Zamoyskiego 1**. wynosi 16,00 zł**

3. Stawka żywieniowa może ulec podwyższeniu bez konieczności zmiany niniejszego porozumienia, po wcześniejszym porozumieniu z organem prowadzącym i poinformowaniem Rodzica/opiekuna prawnego poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola z miesięcznym wyprzedzeniem.

4. **Rodzic/Opiekun prawny** zobowiązuje się do uiszczania opłat z tytułu korzystania z wyżywienia, które wynoszą (właściwe zaznaczyć):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 3 posiłki (śniadanie ,obiad, podwieczorek) | 100% dziennej stawki żywieniowej; |
|  | 1 posiłek (obiad) | 75 % dziennej stawki żywieniowej; |

**§ 8.**

1. Opłatę miesięczną, za korzystanie z wyżywienia, o której mowa w § 7 ust. 2 i 4, Rodzic/opiekun prawny wnosi w czasie trwania porozumienia, z wyłączeniem przerw w pracy **Przedszkola.**

2. Rodzic/Opiekun prawny dziecka uiszczać będzie stawkę żywieniową określoną w §7 ust 2 za rzeczywisty pobyt dziecka w przedszkolu. Opłatę za korzystanie z wyżywienia zgodnie z zawartym w dniu 01.09.2024 r. porozumieniem pomiędzy Szkołą Podstawową nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Kutnie a Przedszkolem Miejskim nr 17 „Niezapominajka” Kutnie w sprawie warunków korzystania z żywienia oraz wysokości sposobu pobierania opłat za posiłki należy wpłacać do 15 każdego miesiąca w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki u intendenta lub na rachunek szkoły **BGŻ BNP „Paribans” 10 2030 0045 1110 0000 0164 7470**

3. Koszty, o których mowa w ust. 1 reguluje się osobiście w siedzibie szkoły lub na rachunek szkoły

4. W przypadku osób, do których ma zastosowanie § 1ust.4 Uchwały Nr LVI/550/18 Rady Miasta Kutno z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w prowadzonych przez Miasto Kutno przedszkolach publicznych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Kutno.(Dz. U. Woj. Łódzkiego z dnia 17 lipca 2018 r. poz. 3576 ) za drugie dziecko z rodziny uczęszczające do tego samego lub innego przedszkola ustala się opłatę w wysokości 50% kwoty określonej zgodnie z § 1 ust. 2 , po dostarczeniu zaświadczenia wydanego przez Dyrektora przedszkola lub szkoły do której uczęszcza pierwsze dziecko.

 5. Za trzecie i kolejne dziecko z rodziny uczęszczające do tego samego lub innego przedszkola nie wnosi się opłaty.

**§ 9.**

Dziecko ma prawo do korzystania z usług przedszkola w ramach dyżuru wakacyjnego (lipiec i sierpień). Warunki korzystania z przedszkola określi odrębne porozumienie.

**§ 10.**

1. **Rodzic/ opiekun prawny** ma prawo do wypowiedzenia niniejszego porozumienia wyłącznie w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. **Dyrektor przedszkola** ma prawo wypowiedzieć porozumienie z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w Statucie Przedszkola lub w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych.

3. Porozumienie może zostać rozwiązane w każdym czasie za porozumieniem stron.

**§ 11.**

1. Zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej, z wyjątkiem zmiany wysokości stawki żywieniowej.

2. Porozumienie sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

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

 czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna podpis i pieczęć dyrektora

**Klauzula informacyjna o przetworzeniu danych osobowych kandydatów i ich rodziców/ opiekunów prawnych w porozumieniu w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Kutno.**

*Spełnienie obowiązku informacyjnego.*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych podanych w niniejszym porozumieniu jest : Przedszkole Miejskie Nr 17 „Niezapominajka” w Kutnie ul. Józefa Wybickiego 1 99-300 Kutno reprezentowany przez Dyrektora.

2. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się:

- pod adresem korespondencyjnym: Przedszkole Miejskie Nr 17 „Niezapominajka” w Kutnie ul. Józefa Wybickiego 1 99-300 Kutno.

- telefonicznie: (24) 253 -54 -14

- pod adresem poczty elektronicznej: pm17@edu.kutno.pl

3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@iodo.kutno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

4. Dane osobowe podane w niniejszym wniosku przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

 5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust.1. lit c RODO) wynikający z art. 149 ustawy *Prawo oświatowe* *(Dz. U. z 2024 r. poz. 737 )****.***Podanie danych zawartych w niniejszym wniosku i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do Przedszkola lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika w szczególności z uregulowań ustawy o *systemie oświaty* ***(****Dz. U. z 2024 r. poz. 737). .* Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do Przedszkola, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów i jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy o pobycie dziecka w Przedszkolu.

- wyrażenie zgody na podstawie art. 6 ust.1 lit. a - osoba której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów .

6. W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom trzecim. Dane mogą być udostępnione jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania (np. policja, prokuratura, sąd).

7. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez Przedszkole, do którego kandydat zostanie przyjęty nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko będzie uczęszczało do Przedszkola (zgodnie z ustawą Prawo oświatowe). Przedszkole do którego kandydat nie został przyjęty przechowuje jego dane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Punktu przedszkolnego została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.

8. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści danych osobowych podanych w niniejszym porozumieniu ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do cofnięcia zgody - w przypadku, gdy przetwarzanie osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu narusza przepisy rozporządzenia

Z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się w następujący sposób:

 1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/ p/kontakt;

 3) telefonicznie: (22) 531 03 00

……………………………………………………………

………………………………………………………………

 /podpis rodziców/ opiekunów prawnych