

**UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM**  
**„AKADEMIA MALUSZKA” PROWADZONYM PRZEZ**  
**AJ CREATIVE SP. Z O.O.**

Zawarta dnia ..... pomiędzy: AJ Creative sp. z o.o., ul. Tarnogajska 16, 50-512 Wrocław, NIP 8992795218, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000629950, prowadzącą przedszkole publiczne „Akademia Maluszka” i zwaną dalej **„Przedszkolem”**, reprezentowaną przez Dyrektora,  
a Rodzicami/ Opiekunami prawnymi:

1.....

(imię i nazwisko Rodzica lub Opiekuna prawnego)

PESEL: ..... Seria i nr dowodu osobistego: .....

Adres zamieszkania: .....

(dokładny adres zamieszkania Rodzica lub Opiekuna prawnego)

Adres e-mail: .....

Telefon kontaktowy: .....

2. ....

(imię i nazwisko Rodzica lub Opiekuna prawnego)

PESEL: ..... Seria i nr dowodu osobistego: .....

Adres zamieszkania: .....

(dokładny adres zamieszkania Rodzica lub Opiekuna prawnego)

Adres e-mail: .....

Telefon kontaktowy: .....

zwanych dalej **„Rodzicami / Opiekunami prawnymi”**.

## ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych przez Przedszkole Publiczne „Akademia Maluszka” we Wrocławiu, dla dziecka:

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

2. Umowa zawarta jest na czas określony od dnia ..... do dnia 31.08.2022 r.

### § 2

Zasady organizacji Przedszkola określa Statut przedszkola „Akademia Maluszka” opracowany zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

### § 3

1. Przedszkole Publiczne „Akademia Maluszka” czynne jest w dni robocze od godz. 6:30 do 17:00.

2. W roku szkolnym 2021/2022 przewiduje się 4 dni wolne od zajęć (poza dniami ustawowo wolnymi)

**24 grudnia 2021 – 1 dzień,**

**31 grudnia 2021 – 1 dzień,**

**2 maja 2022 – 1 dzień,**

**17 czerwca 2022 - 1 dzień.**

oraz 13 dniową przerwą wakacyjną – **15.08.2022 – 31.08.2022.**

#### § 4

1. Usługi świadczone w Przedszkolu Publicznym „Akademia Maluszka” są nieodpłatne, w ramach realizacji pięciu godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku zadeklarowania przez Rodzica/ Opiekuna prawnego godzin pobytu dziecka w placówce powyżej pięciu godzin naliczana jest opłata zgodnie z paragrafem § 10 niniejszej umowy.

#### § 5

Rodzic/Opiekun prawny deklaruje, iż dziecko będzie przebywać w placówce od godziny ..... do godziny ..... – przyprawdane będzie nie później niż od godziny 8:00, odbierane nie później niż o godz. 17:00, to jest ..... godzin.

#### § 6

W ramach niniejszej umowy Przedszkole zobowiązuje się do:

1. Traktowania każdego dziecka jako najważniejszego podmiotu procesu dydaktyczno-wychowawczego, ze szczególnym uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych.
2. Realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Realizacji zajęć, przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Zapewnienia bezpieczeństwa i opieki podczas pobytu dziecka w przedszkolu, od momentu przekazania dziecka nauczycielowi do momentu odebrania dziecka przez Rodzica/ Opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
5. Umożliwienia dziecku udziału w Programie Ogólnorozwojowym, który daje możliwość uczestnictwa w zajęciach wykraczających poza minimum programowe.
6. Umożliwienia odpłatnego korzystania z wyżywienia.

## § 7

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 i zajęć Programu Ogólnorozwojowego.
2. Przestrzegania innych aktów wewnętrznych dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w Przedszkolu.
3. Odbioru dziecka do zadeklarowanej godziny pobytu dziecka w Przedszkolu, z zastrzeżeniem że:
  - 1) W przypadku pozostawienia dziecka w Przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas pracy Przedszkola (po godz. 17:00) Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 100 zł (sto złotych).
4. Przejęcie pełnej odpowiedzialności i opieki nad dzieckiem, od momentu odebrania dziecka z grupy na terenie całego Przedszkola i poza nim.
5. Zgłoszenie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu choroby zakaźnej.
6. Dostarczenie zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe po przebytych chorobach, trwających ponad 5 dni, np. grypa, angina, choroby pasożytnicze, inne choroby zakaźne i może uczęszczać do placówki. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do przedstawienia takiego zaświadczenia w pierwszym dniu pobytu dziecka po przerwie spowodowanej chorobą, stanowiącą zagrożenie dla innych dzieci. Brak zaświadczenia może spowodować nie przyjęcie dziecka do placówki do czasu przedstawienia zaświadczenia. O dostarczenie takiego zaświadczenia wniesć może także nauczyciel prowadzący lub dyrekcja Przedszkola po zaobserwowaniu symptomów chorobowych u dziecka.
7. Terminowego uiszczania opłat i zadeklarowanych wpłat za korzystanie z zajęć opiekuńczo wychowawczych i dydaktycznych świadczonych przez Przedszkole.
8. Przyrowadzania (nie później niż o godz. 8:00) i odbieranie dziecka (nie później niż o godz. 17:00). zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w przedszkolu.
9. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17:00, po bezskutecznej próbie kontaktu z którymkolwiek z Opiekunów prawnych, Przedszkole o zaistniałym fakcie informuje najbliższą jednostkę Policji i wraz z funkcjonariuszami ustali dalsze niezbędne postępowanie.

10. Osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola lub do pisemnego upoważnienia złożonego osobiście, innej osoby pełnoletniej – zgodnie z treścią **załącznika 1** do niniejszej umowy (**upoważnienie do jednorazowego odbioru dziecka**), lub – zgodnie z informacją zawartą w „Karcie informacyjnej dziecka” – **załącznik nr 6 (osoby odbierające dziecko)**, przy czym Przedszkole nie odpowiada za działania osób wskazanych przez Rodziców/Opiekunów Prawnych do odbioru dziecka z Przedszkola, w szczególności za fakt powierzenia dziecka osobie wskazanej do jego odbioru z Przedszkola.
11. Rodzice/Opiekunowie prawni oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dziecka wyrażają zgodę na potwierdzenie tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości.
12. Rodzice/Opiekunowie prawni, w formie odrębnego dokumentu będącego **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy, wyrażają lub nie wyrażają zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka i jego upublicznianie na terenie przedszkola, stronie internetowej prowadzonej przez przedszkole lub organ założycielski, na profilach społecznościowych oraz zamieszczanie podpisanych imieniem prac będących wytworem dziecka w ramach prowadzonych zajęć stanowiących i nie stanowiących podstawę programową.
13. Integralną część umowy stanowi informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych Rodziców/ Opiekunów prawnych oraz ich dziecka – **załącznik nr 3**, oraz informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych osoby upoważnionej do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola – **załącznik nr 4**.
14. Rodzice/ Opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach w danych osobowych zawartych w umowie.
15. Rodzice/ Opiekunowie prawni zobowiązani są do zapewnienia Dziecku własnym kosztem adekwatnych do pory roku i wieku dziecka:
  - kompletnego stroju na zmianę do pozostawienia w przedszkolu,
  - butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
  - przedmiotów osobistych dziecka uznanych za niezbędne w danej porze roku (bidonu do napełniania wodą, czapki z daszkiem, kremu do opalania, itp.).
16. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązują się każdorazowo zawiadomić Przedszkole o:
  - a. pozbawieniu, ograniczeniu władzy rodzicielskiej nad dzieckiem,
  - b. ograniczeniu prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
  - c. ustanowieniu opiekuna prawnego lub utracie takiego statusu,
  - d. braku porozumienia Rodziców/Opiekunów prawnych co do istotnych spraw dziecka,

- e. zaistnieniu innych sytuacji spornych między Rodzicami/Opiekunami prawnymi mających bezpośredni wpływ na dobro dziecka,
17. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia powodującego zmianę uprawnień do wykonywania władzy rodzicielskiej, wykonywania kontaktów lub sprawowania opieki nad Dzieckiem lub innych sytuacji spornych, w formie pisemnej lub za pośrednictwem korespondencji mailowej, przesyłając stosowne orzeczenie sądu jeżeli takie zostało wydane w sprawie.
18. Usługobiorca w dniu podpisania umowy musi zadeklarować rodzaj diety. Zmiana diety może nastąpić tylko na pisemny wniosek Usługobiorcy złożony u Dyrektora placówki.
19. Wybrana dieta: .....

## § 8

1. Przedszkole udostępnia Rodzicom/Opiekunom prawnym dostęp do elektronicznego systemu e-dziennik.
2. Dostęp do indywidualnego konta dziecka (login i hasło) nadawane jest w ciągu 3 dni od podpisania umowy.
3. Wejście i wyjście na teren placówki odbywa się za pomocą indywidualnie przyznanych kart dostępu. Podpisanie niniejszej umowy jest równoznaczne iż Rodzic/ Opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się i akceptuje zapisy zawarte w Regulaminie użytkowania kart dostępu, który stanowi **Załącznik nr 5** niniejszej umowy.

## § 9

1. Plan zajęć poszczególnych grup będzie dostępny dla Rodziców/Opiekunów prawnych.
2. Przedszkole oferuje zajęcia dodatkowe, których zakres przekracza minimum programowe. Aby skorzystać z zajęć należy przystąpić do dobrowolnego Programu Ogólnorozwojowego.

## OPLATY

### § 10

1. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w wysokości 1 zł. naliczane są za każdą napoczętą 6 i więcej godzinę wychowania przedszkolnego. Płatne są do 5-go dnia każdego miesiąca na konto numer:

**NR KONTA: 18 1140 2004 0000 3602 7717 0455**

Rodzice/ Opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłat przelewem właściwie opisanym:

**Nazwisko i Imię dziecka, miesiąc, czesne.**

2. Opłaty, o których mowa w § 10 pkt 1 naliczane są w cyklach miesięcznych.

### § 11

1. Opłata za wyżywienie całodzienne (wsad do kotła) w roku szkolnym 2021/2022 w formie cateringu wynosi 16 zł. (dieta podstawowa), 18zł (dieta eliminacyjna), płatne za miesiąc z góry do 5 go dnia każdego miesiąca. Opłata za wyżywienie w kolejnym miesiącu jest pomniejszana o każdy dzień zgłoszonej nieobecności dziecka w miesiącu poprzednim. Stawka wyżywienia nie jest rozliczana ze względu na ilość godzin przebywania dziecka w przedszkolu.
2. Dziecko w ramach cateringu może korzystać z czterech posiłków: śniadanie, zupa, drugie danie, podwieczorek.
3. Opłata za stawkę żywieniową podlega zwrotowi za każdą zgłoszoną, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4, nieobecność na dzień planowanej nieobecności w przedszkolu.
4. Nieobecność dziecka należy zgłosić do godziny 16:00 dnia poprzedzającego będącego dniem roboczym zaznaczając odpowiednią pozycję w e-dzienniku.
5. Opłaty za wyżywienie (wsad do kotła) należy wpłacać na konto bankowe.

**NR KONTA: 09 1140 2004 0000 3902 7900 7165**

Rodzice/ Opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłat przelewem właściwie opisanym:

**Nazwisko i Imię dziecka, miesiąc, wyżywienie.**

### § 12

Opłata za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka poza godzinami pracy Przedszkola, opisaną w § 7 pkt 3 podpunkt 3 Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest wpłacić na konto bankowe.

**NR KONTA: 27 1140 2004 0000 3502 8009 5959**

Rodzice/ Opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłat przelewem właściwie opisanym:

**Nazwisko i Imię dziecka, spóźnienie, data spóźnienia.**

### § 13

1. Rodzic/ Opiekun prawny zobowiązany jest do uiszczenia opłaty żywieniowej, w miesiącu podpisania pierwszej umowy, w wysokości 500 zł (słownie: pięćset złotych).
2. Opłata jest bezzwrotna z wyjątkiem przypadków, gdy rozwiązanie umowy nastąpi z przyczyn leżących po stronie Przedszkola.
3. W okresie obowiązywania umowy opłata zostanie zaliczana na poczet opłat (rozliczone w opłatach) z tytułu odpłatnego korzystania z wyżywienia, poczynając od pierwszego miesiąca trwania umowy.
4. W wyjątkowych sytuacjach, gdy dziecko nie korzysta, ze względów zdrowotnych z wyżywienia w Przedszkolu, opłata nie będzie naliczana.

### § 14

Wymienione powyżej opłaty nie obejmują kosztów wykupienia polisy na dobrowolne ubezpieczenie dziecka od nieszczęśliwych wypadków przez okres trwania umowy, zakupu dydaktycznej wyprawki przedszkolnej zatwierdzonej przez MEN, kosztów wycieczek oraz książek do nauki języka obcego.

### § 15

1. Termin dokonania płatności (na właściwe konto i właściwie opisane) oznacza dzień wpływu na wyżej wymienione rachunki bankowe.
2. Za nieterminowe wnoszenie opłat będą naliczane odsetki ustawowe naliczane do płatności w kolejnym miesiącu.
3. Wpłaty zaliczane są w pierwszej kolejności na najstarszą płatność.



## § 16

1. Każda ze stron ma prawo rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego ,  
pisemnego wypowiedzenia ze skutkiem rozwiązującym w ostatnim dniu następnego  
miesiąca.
2. Publiczne Przedszkole „Akademia Maluszka” może wypowiedzieć umowę w trybie  
natychmiastowym, bez okresu wypowiedzenia w przypadku:
  - 1) zalegania z opłatami za usługi za okres ponad 30 dni,
  - 2) nieobecność dziecka w Przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych, bez  
powiadomienia Przedszkola – przy czym rozwiązanie umowy następuje po  
upływie kolejnych 14 dni,
  - 3) uporczywego i/lub rażącego niedostosowania się do zaleceń i aktów  
wewnętrznych Dyrekcji Przedszkola.

## § 17

1. Rodzice/ Opiekunowie prawni wyrażają zgodę na uczestnictwo w organizowanych  
przez Publiczne Przedszkole „Akademia Maluszka” wyjściach i wyjazdach swojego  
dziecka poza teren placówki (wycieczka do parku, teatr, kino, imprezy plenerowe,  
itp.). w przypadku braku akceptacji, Rodzice/ Opiekunowie prawni składają  
pisemne oświadczenie braku zgody, dotyczącego danego wyjścia. O każdym  
wyjściu dziecka w w/w przypadkach Rodzice/Opiekunowie prawni zostaną  
powiadomieni na minimum dzień przed imprezą, w sposób przyjęty w placówce tj.  
tablica ogłoszeń lub drogą elektroniczną, informacja od nauczyciela.
2. Rodzice/Opiekunowie prawni wyrażają zgodę na przejazdy dziecka komunikacją  
miejską w ramach wycieczek pod opieką pracownika Przedszkola.
3. W przypadku nie wyrażenia przez Rodziców/Opiekunów prawnych zgody na  
uczestnictwo dziecka w wyjściach i wyjazdach o których mowa w ust. 1, Strony  
ustalają, że Rodzice/Opiekunowie prawni są zobowiązani zapewnić dziecku opiekę  
poza siedzibą Przedszkola.

## § 18

Rodzice/Opiekunowie prawni akceptują fakt, że w Przedszkolu jest zainstalowany  
monitoring, którego Administratorem i Zarządcą jest:

AJ Creative sp. z o.o., ul. Tarnogajska 18, 50-512 Wrocław, NIP:  
8992795218 oraz AM-GROUP sp. z o.o., ul. Tarnogajska 18, 50-512  
Wrocław, NIP: 8992733401.

### § 19

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 21

Strony zobowiązują się rozpatrywać wszelkie sprawy polubownie. W razie braku  
możliwości polubownego rozstrzygnięcia spraw, właściwym do jej rozwiązania będzie  
Sąd właściwy dla miejsca siedziby firmy prowadzącej Przedszkole.

### § 22

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze  
stron.

(czytelne podpisy Rodziców/Opiekunów prawnych)	(imienna pieczętka i podpis dyrektora)
---	--

Załącznik 1: Jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka.

Załącznik 2: Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku.

Załącznik 3: Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Załącznik 4: Informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych osoby upoważnionej do  
przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

Załącznik 5: Regulaminie użytkowania kart dostępu.

Załącznik 6: Karta informacyjna dziecka.

Załącznik 7: Zgoda na przekazanie informacji o rozwoju dziecka do szkoły.

## Załącznik nr 1

### **UPOWAŻNIENIE DO JEDNORAZOWEGO ODBIORU DZIECKA (Wypełnienie jest dobrowolne)**

.....

Nazwisko i imię matki/opiekuna prawnego

.....

Nazwisko i imię ojca/opiekuna prawnego

Upoważnienie do odbioru dziecka ..... z

Publicznego Przedszkola „Akademia Maluszka” dnia ..... we Wrocławiu

upowazniamy:

.....

Imię i nazwisko oraz seria i nr dowodu osobistego

Bierzemy pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru z Publicznego Przedszkola „Akademii Maluszka” przez osobę powyżej upoważnioną.

.....

.....

Podpis matki/ opiekuna prawnego

.....

Podpis ojca/ opiekuna prawnego

**OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ODBIORU DZIECKA**

WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZETWARZANIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ  
ADMINISTRATORA

DANYCH OSOBOWYCH – AJ CRETAVIE sp. z o.o. oraz AM-Group Sp. z o.o. z  
siedzibą ul. Tarnogajska 18, 50-512 Wrocław, NIP 899 279 52 18, W CELU  
IDENTYFIKACJI MOJEJ OSOBY W ZWIĄZKU Z ODBIOREM DZIECKA

.....

(imię i nazwisko)

## Załącznik nr 2

### OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Ja, niżej podpisana/y .....  
w związku z uczęszczaniem mojego syna/córki do przedszkola „Akademia Maluszka” we Wrocławiu, wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/y na nieodpłatne wykorzystanie imienia, wizerunku, głosu oraz wypowiedzi mojej córki/mojego syna ..... w całości lub w postaci dowolnych fragmentów. Niniejsze zezwolenie odnosi się do wielokrotnego, nieograniczonego ilościowo, czasowo i terytorialnie korzystania z imienia, wizerunku, głosu oraz wypowiedzi mojej córki/ mojego syna na stronie internetowej Przedszkola oraz w materiałach informacyjnych/promocyjnych Przedszkola, na prowadzonych przez Przedszkole stronach w ramach portali społecznościowych, jak również na tablicach znajdujących się na terenie Przedszkola.

Celem wyrażenia niniejszej zgody jest upamiętnienie m.in. imprez okolicznościowych, konkursów, wycieczek, spotkań inauguracyjnych i innych projektów organizowanych przez Przedszkole oraz wydarzeń, w których wychowankowie Przedszkola biorą udział, jak i prezentacji codziennych zdarzeń z życia Przedszkola.

Niniejsza zgoda jest nieograniczona czasowo i terytorialnie oraz obejmuje wielokrotne (nieograniczone ilościowo) korzystanie z wizerunku wraz imieniem na wszystkich polach eksploatacji znanych w chwili składania niniejszego oświadczenia, a w szczególności poprzez:

- a. utrwalanie na jakimkolwiek nośniku audiowizualnym, a w szczególności na nośnikach zdjęć, taśmie światłoczułej, magnetycznej i dysku komputerowym, w sieci multimedialnej (w tym w Internecie),
- b. zwielokrotnianie jakąkolwiek techniką, w tym: techniką magnetyczną, dyskach audiowizualnych, techniką światłoczułą, cyfrową, techniką zapisu komputerowego, w sieci multimedialnej (w tym w Internecie),
- c. wyświetlanie, publiczne odtwarzanie,
- d. obrót w kraju i za granicą,
- e. nadawanie za pomocą wizji lub fonii przewodowej i bezprzewodowej przez stację naziemną, nadawanie za pośrednictwem satelity,

- f. tłumaczenie, uzupełnianie, sporządzanie opracowań,
- g. wprowadzanie do pamięci komputera i do sieci multimedialnej,
- h. wykorzystanie w utworach multimedialnych,
- i. wykorzystanie na stronach internetowych,
- j. wprowadzanie do obrotu przy użyciu Internetu i innych technik przekazu danych, wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe,
- k. publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do tego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

Przedszkolu przysługuje prawo decydowania o formie i czasie wykorzystania wizerunku, głosu oraz wypowiedzi, w całości lub w postaci dowolnych fragmentów. Ponadto przysługuje mu prawo do zestawiania wizerunku, głosu oraz wypowiedzi swojego dziecka z innymi utworami, skracania, modyfikowania itp.

Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, że fotografie, filmy lub nagrania wykonane podczas opieki, zajęć, imprez okolicznościowych mogą być zamieszczone na stronie internetowej placówki, fanpage’u na portalu społecznościowym oraz wykorzystane w materiałach promocyjnych. Podpisanie niniejszego oświadczenia jest dobrowolne.

.....

Miejscowość data czytelny podpis Rodziców/Opiekunów prawnych

### **Załącznik nr 3**

## **INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

### **Kto jest administratorem Państwa danych osobowych ?**

Administratorem Państwa danych osobowych jest AJ CREATIVE sp. z o.o. oraz AM-Group Sp. z o.o., z siedzibą ul. Tarnogajska 18, 50-512 Wrocław.

### **Jakie dane przetwarzamy i jaki jest cel przetwarzania oraz jaka jest podstawa prawna przetwarzania danych ?**

Pani/Pana dane osobowe oraz dane dziecka będą przetwarzane w celu realizacji zadań statutowych przedszkola, jak również zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych, jej rozliczenia i kontroli dokonywanych przez uprawnione organy na podstawie:

- Art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest konieczne do realizacji umowy cywilnoprawnej,
- Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków ciążących na administratorze takich jak prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym podatkowych oraz obowiązek ewidencjonowania liczby przepracowanych godzin,
- Art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. przetwarzanie jest nieodzowne dla realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora, takich jak ewentualna konieczność odpierania lub realizacji roszczeń cywilnoprawnych.

### **Jakie przysługują Państwu uprawnienia ?**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania jeśli nie zachodzą inne przesłanki prawne.

Mają Państwo prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**Komu udostępniamy Państwa dane osobowe ?**

Dane osobowe przekazywane mogą być upoważnionym pracownikom Administratora, członkom organów Administratora, podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi ubezpieczeniowe, usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

**Jak długo przechowujemy Państwa dane osobowe?**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawo do czasu przedawnienia roszczeń obu stron z tytułu wykonywania umowy oraz jeżeli dotyczy nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, co oznacza, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 6 lat

**Czy przekazujemy Państwu dane do państw trzecich – spoza UE? – Nie**

**Czy przetwarzamy Państwa dane osobowe automatycznie (w tym poprzez profilowanie)? – Nie**

Data i Czytelny podpis Rodziców/opiekunów prawnych

.....



## **Informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych osoby upoważnionej do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

Zgodnie z art. 13 ust.1 w zakresie danych zebranych od osoby oraz 14 ust. 1 w zakresie danych zebranych od innych osób zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych AJ CREATIVE sp. z o.o. oraz AM-Group Sp. z o.o., z siedzibą ul. Tarnogajska 18 50-512 Wrocław.
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu identyfikacji osoby odbierającej dziecko z Przedszkola „Akademia Maluszka” lub w celu kontaktowania się w nagłych przypadkach.
3. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a (zgoda osoby upoważnionej) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych „RODO”.
4. Pana/Pani dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres trwania roku szkolnego.
6. Zgoda jest wyrażona dobrowolnie. Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka z placówki. Czynności tej można dokonać poprzez dostarczenie oświadczenia o wycofaniu zgody do placówki.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w następujący sposób:
  - o Listownie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
  - o Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie [www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt](http://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt)
  - o Telefonicznie (22) 5310300
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wrocław, .....

## Załącznik nr 5

### REGULAMIN UŻYTKOWANIA KART DOSTĘPU

1. Zarządcą i wystawcą kart upoważniających do wejść do placówki są AJ CRETAIVE sp. z o.o. ul. Tarnogajska 18, 50-512 Wrocław, AM-GROUP sp. z o.o. ul. Tarnogajska 18, 50-512 Wrocław,
2. Karta upoważnia jej Użytkownika do wejścia i wyjścia do/z placówki Przedszkola w okresie jej ważności.
3. Karta przypisana jest do konkretnego dziecka – karta imienna i nie może być udostępniana osobom trzecim. Obrót lub zbycie Karty w jakikolwiek sposób na rzecz osób trzecich jest zabronione.
4. Zabronione jest jakiegokolwiek dokonywanie zmian w wyglądzie karty.
5. Dyrektor oraz pracownicy Publicznego Przedszkola „Akademia Maluszka” są upoważnieni do weryfikacji Karty z dokumentem tożsamości i potwierdzenia pokrewieństwa z dzieckiem, do którego przypisana jest Karta.
6. Użytkownik Karty zobowiązany jest przestrzegać zasad działania obiektu, w tym do korzystania z obiektu tylko w godzinach jego otwarcia.
7. Zarządca Kart oraz Dyrektor upoważniony jest do pobrania kaucji za użytkowanie Karty – 1 szt. 25 zł.
8. Kaucja jest zwrotna po zwrocie wszystkich kart.
9. Kaucja jest zwrotna w terminie 2 tygodni od zakończenia świadczenia usługi przez Przedszkole.
10. Fakt zniszczenia, zgubienie lub kradzież Karty należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi lub Zarządcy Kart.
11. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub kradzieży Karty (minimum jednej) kaucja nie podlega zwrotowi.
12. Dyrektor placówki oraz Zarządca Kart zastrzegają sobie prawo do dezaktywacji lub zatrzymania Karty jedynie w przypadku stwierdzenia naruszenia treści niniejszego Regulaminu.  
O dezaktywacji lub zatrzymaniu karty w przypadku stwierdzenia jej użytkowania niezgodnego z treścią niniejszego Regulaminu, a także o fakcie znalezienia pozostawionej Karty w obiekcie Dyrektor informuje użytkownika telefonicznie lub e-mailem.
13. Zarządca zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie. O treści zmian Regulaminu Użytkownicy zostaną poinformowani e-mailem, zawierając zestawienie zmian Regulaminu co najmniej 14 dni kalendarzowych przed wprowadzeniem zmian.

Wrocław, .....

## Załącznik nr 6

### KARTA INFORMACYJNA

Przedszkole Publiczne  
„Akademia Maluszka”  
AJ Creative sp. z o.o.

ul. Tarnogajska 18  
50-512 Wrocław  
NIP: 8992795218

### KARTA INFORMACYJNA DZIECKA

#### 1.a.i.1. Dane osobowe dziecka

<b>DANE OSOBOWE DZIECKA</b>	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Szczepienia obowiązkowe*	TAK/NIE
<b>OPIEKUN PRAWNY 1</b>	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Miejsce zatrudnienia lub pobierania nauki	
Telefon do pracy	
Adres korespondencyjny	
Adres zameldowania	
E-mail	
Nr telefonu	
<b>OPIEKUN PRAWNY 2</b>	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Miejsce zatrudnienia lub pobierania nauki	
Telefon do pracy	
Adres korespondencyjny	
Adres zameldowania	
E-mail	
Nr telefonu	
<b>RODZEŃSTWO</b>	
Imię i Nazwisko	
Wiek	

\* Placówka zastrzega sobie prawo wglądu do karty szczepień obowiązkowych.

1. Informacje o dziecku:

a. Dziecko niepełnosprawne TAK / NIE

b. Opis niepełnosprawności:

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

c. Dziecko posiadające orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej TAK / NIE

d. Dziecko przewlekłe chore TAK / NIE

Nazwa choroby .....

e. Niepełnosprawność rodzica TAK / NIE

Rodzaj niepełnosprawności .....

2. Informacje ogólne

• czy dziecko śpi w ciągu dnia?, ile?

.....

• czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? Jak?

.....  
.....

• czy dziecko ubiera się samodzielnie? Z pomocą dorosłych?

.....

• czy dziecko samodzielnie je? Z pomocą?

.....  
.....

3. Informacje o stanie zdrowia:

• jakie choroby przebyło dziecko?

.....  
.....

• czy dziecko jest alergikiem? Na co jest uczulone?

.....  
.....

• zalecenia związane z dietą

.....  
.....

• czy dziecko jest pod opieką specjalisty? Jakiego?

.....  
.....

4. Informacje o zachowaniu dziecka:

- czy dziecko łatwo rozstaje się z rodzicami? Jak reaguje?

.....  
.....

- jakie cechy charakteryzują dziecko?

.....  
.....

- jak dziecko zachowuje się w kontaktach z innymi dziećmi?

.....  
.....

- sytuacje, których dziecko nie lubi?

.....  
.....

5. Informacje dotyczące zainteresowań dziecka:

- czy dziecko wykazuje zdolności w kierunku: plastycznym, muzycznym, językowym, matematycznym, ruchowym? (właściwe podkreślić), inne

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

- czym dziecko zajmuje się, będąc w domu?

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

6. Inne informacje o dziecku:

Prosimy o przekazanie informacji nieujętych w formularzu, a uznanych przez Państwa za istotne:

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

7. Jakie są Państwa oczekiwania względem przedszkola?

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

8. Osoby odbierające dziecko z przedszkola:

Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Numer dowodu osobistego	Okres ważności upoważnienia	Podpis obojga rodziców

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, uprawnioną osobę.

.....

(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

.....

(podpis Rodzica/Opiekuna )

## **Załącznik nr 7**

### **Zgoda na przekazanie informacji o rozwoju dziecka do szkoły**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przekazywanie informacji o rozwoju mojego dziecka do szkoły (dotyczy dzieci 5- i 6-letnich).

.....

(data, podpis Rodziców/Opiekunów prawnych)