

**KARTA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z USŁUG MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 13 W KNUROWIE  
Rok szkolny 2022/2023**

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA																					
ADRES ZAMIESZKANIA																					
DATA URODZENIA																					
MIEJSCE URODZENIA																					
PESEL DZIECKA	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																				
IMIĘ I NAZWISKO MATKI/OPIEKUNKI																					
telefon kontaktowy, adres e-mail																					
IMIĘ I NAZWISKO OJCA/OPIEKUNA																					
telefon kontaktowy, adres e-mail																					
DEKLAROWANE GODZINY POBYTU* (z zachowaniem odstępów co pół godziny)	od.....do.....ilość godzin.....																				
DEKLAROWANE POSIŁKI	Proszę wpisać TAK lub NIE przy posiłkach																				
ŚNIADANIE 8:00																					
OBIAD 11:30																					
PODWIECZOREK 13:30																					
Ważne informacje o dziecku: np. alergie, diety. W razie braku istotnych uwag o dziecku, o stanie zdrowia proszę wpisać <b>BRAK UWAG</b>																					
NUMER KONTA BANKOWEGO ( do zwrotu ewentualnych nadpłat)																					

**Potwierdzam zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym.**

.....  
Data/podpis Matki/Opiekunki

.....  
Data/podpis Ojca/Opiekuna

\*bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w wymiarze 5 godzin dziennie.

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informujemy, że *Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Knurowie* przetwarza informacje, w tym informacje, które na gruncie 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 (dalej: RODO lub Rozporządzenie), stanowią dane osobowe.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, mamy obowiązek podać informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych określone w art. 13 lub 14 RODO – w zależności od tego, czy zostały one pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, czy też z innych źródeł.

W związku z powyższym, informujemy Państwa, że

1. Administratorem Państwa danych osobowych (zwanym dalej „Administratorem”) jest *Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 13* z siedzibą Knurów, ul. Piłsudczyków 4 reprezentowane przez Dyrektora:

Z **Administratorem** można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Knurowie, 44-196 Knurów, ul. Piłsudczyków 4 lub pocztą elektroniczną pod adresem: [mp13@knurów.edu.pl](mailto:mp13@knurów.edu.pl)

2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Knurowie, 44-196 Knurów, ul. Piłsudczyków 4 lub pocztą elektroniczną pod adresem: [mp13@knurów.edu.pl](mailto:mp13@knurów.edu.pl)
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji przez Administratora ustawowych i statutowych zadań, gdy jest to niezbędne dla realizacji obowiązków prawnych spoczywających na Administratorze lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. c) lub art. 6 ust. 1 lit. e) RODO. Państwa dane mogą być również przetwarzane, gdy jest to niezbędne do wykonania zawartej z nami umowy lub na podstawie Państwa zgody na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit. b) lub art. 6 ust. 1 lit. a) RODO). W każdym przypadku poinformujemy Państwa o dokładnej podstawie prawnej i celu przetwarzania Państwa danych.
4. Państwa dane osobowe możemy udostępniać podmiotom, które sprawują obsługę księgową, świadczą usługi informatyczne, usługi prawnicze, usługi bhp, dostarczają nam oprogramowanie niezbędne do wykonywania naszych zadań.
5. Państwa dane nie będą przez nas przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
6. Państwa dane będą przez nas przechowywane przez okres przechowania dokumentacji określony w obowiązujących przepisach, w tym w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 164.).
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do Państwa danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo żądania sprostowania (poprawienia) Państwa danych, jeśli są one nieprawidłowe;
  - c) prawo żądania usunięcia Państwa danych;
  - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych;
  - e) prawo do przenoszenia danych, jeżeli zostały one dostarczone na podstawie Państwa zgody lub na podstawie umowy i przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego);
  - g) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli dane zostały nam dostarczone na podstawie Państwa zgody jako podstawy przetwarzania danych, cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.
8. Mają Państwo prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych osobowych, z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z przepisów będących podstawą prawną przetwarzania, o których mowa w pkt 3. Konsekwencją niepodania danych może być w szczególności uniemożliwienie nam wywiązania się z ustawowych obowiązków oraz brak możliwości wykonania Państwa obowiązków lub realizacji Państwa uprawnień.

W przypadku, gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie Państwa zgody lub są niezbędne do wykonania umowy, możemy odmówić zawarcia umowy lub nie wykonać innych czynności, do których niezbędne jest przetwarzanie Państwa danych.

**Zasady ewidencji pobytu dziecka w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Knurowie z wykorzystaniem karty zbliżeniowej**

**Informacje wstępne- zasady wejść na teren budynku:**

1. Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Knurowie jest czynne w godz. 6.30 -16.30;
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać dzieci do godziny 8.30, zgodnie z zadeklarowanymi godzinami.
3. Poza godzinami przyprowadzania i odbierania dzieci drzwi placówki pozostają zamknięte. W przypadku konieczności wejścia na teren placówki rodzic /opiekun/interesant **korzysta z domofonu** umieszczonego w przedsionku przedszkola. Szarpanie drzwiami jest niedopuszczalne.
4. Podczas wejścia wchodzący zobowiązany jest poinformować pracownika przedszkola o celu wizyty, podać nazwisko osoby , z którą chce się widzieć. Pracownik ma prawo wylegitymować osobę wchodzącą do przedszkola, celem ustalenia jej tożsamości.
5. Rodzic/ opiekun prawny/ osoba upoważniona do odbioru- ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko będące pod jego opieką.
6. Rodzic, opiekun prawny, osoba upoważniona do odbioru zobowiązana jest do starannego domykania bramy i drzwi wejściowych przedszkola oraz zwracania uwagi na dzieci samodzielnie przebywające w szatni lub korytarzu. Fakt przebywania dziecka bez opiekuńcy w szatni lub korytarzu należy zgłosić niezwłocznie w sekretariacie, celem zapewnienia dziecku opieki i odnalezienia rodzica.

**Zasady ewidencji obecności dzieci i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w przedszkolu z użyciem karty zbliżeniowej.**

1. Pierwsza, bezpłatna karta zbliżeniowa jest własnością przedszkola. Rodzic przyjmując w depozyt indywidualną kartę zbliżeniową potwierdza własnoręcznym podpisem jej przyjęcie i zwrot w rejestrze kart. Karta ma indywidualny identyfikator przypisany do konkretnego dziecka.
  2. Zniszczenie, zagubienie karty obciąża użytkownika.
  3. Karty podlegają natychmiastowemu zwrotowi w przypadku wypisania dziecka z przedszkola lub zakończenia edukacji w przedszkolu.
  4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za karty pozostawiane w szafkach dzieci.
  5. Do rejestracji rzeczywistego czasu pobytu w przedszkolu wykorzystywane są dwa oznaczone czytniki zbliżeniowe, jeden rejestrujące wejście do przedszkola, oddzielny- rejestrujący wyjścia z przedszkola.
  6. Kart używają wyłącznie dorośli zbliżając kartę do czytnika jednym , zdecydowanym ruchem. Nie przykładamy kart umieszczonych w portfelach, torebkach.
  7. Rodzic/ opiekun prawny **ma obowiązek zarejestrować obecność** dziecka w przedszkolu niezwłocznie po wejściu do przedszkola za pomocą karty zbliżeniowej, indywidualnej dla każdego dziecka.
  8. Odbierając dziecko rodzic /opiekun prawny **jest zobowiązany zarejestrować wyjście** z przedszkola za pomocą karty zbliżeniowej opuszczając z ubranym dzieckiem teren Przedszkola.
  9. Jako wejście do przedszkola rozumiany jest moment wejścia do budynku przedszkola Rodzica/ opiekuna z dzieckiem; jako wyjście- opuszczenie terenu przedszkola przez rodzica/opiekuna z dzieckiem.
  10. Terenem przedszkola jest zarówno budynek jak i ogród przedszkola.
  11. W przypadku popołudniowych spotkań rodzinnych, podczas których opiekę nad dziećmi sprawują rodzice, kartę przykładają się do czytnika wyjścia w momencie wejścia rodzica na teren placówki (**w przypadku dzieci nie odebranych wcześniej**). Rodzice, którzy zarejestrowali wyjście i odebrali dzieci wcześniej, a przyszli ponownie z dzieckiem na imprezę popołudniową, nie zbliżają kart do czytników.
  12. Maksymalny czas pobytu dziecka w przedszkolu powinien być zgodny z zadeklarowanym.
  13. Zmiana godzin pobytu w uzasadnionych przypadkach następuje z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
  14. W przypadku braku odbicia karty przy wejściu do przedszkola opłata będzie naliczana **od godziny 6.30**. W przypadku braku odbicia karty przy wyjściu z przedszkola, opłata będzie naliczana **do godziny 16.30**.
- Rodzice /opiekunowie nie zgłaszają braku użycia karty przy wejściu lub wyjściu w sekretariacie- system wychwytuje błędy jednokrotnego użycia karty.
15. W przypadku braku jakiegokolwiek rejestracji obecności dziecka w przedszkolu, a stwierdzeniu obecności dziecka na podstawie list obecności w dziennikach zajęć, **opłata naliczana jest od godziny 6.30 do godz. 16.30, z wyłączeniem bezpłatnego czasu pobytu**.
  16. Opłata za rzeczywisty czas pobytu w przedszkolu poza bezpłatnym czasem określonym w uchwale Rady Miasta naliczana będzie po zakończonym miesiącu w rozliczeniu godzinowym. Naliczenie opłaty za pobyt polegać będzie na sumowaniu całego czasu pobytu dziecka poza czasem bezpłatnym z dokładnością co do godziny i po przeliczeniu uwzględniającym stawki za każdą godzinę pobytu. Stawka za każdą rozpoczętą godzinę poza czasem bezpłatnym wynosi **1 zł**. Opłata za całodienne wyżywienie wynosi 9,00 zł; śniadanie 2,5 zł; obiad 4,5 zł; podwieczorek 2,00 zł.
  17. Pieniężna informacja o wysokości opłaty za pobyt oraz wyżywienie zostanie płaćona rodzicom do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. Opłatę należy uiścić do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy **na konto nr 61 1560 1081 2121 0978 2501 0041**

**Postanowienia końcowe:**

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia **01 września 2020**;
  2. "Zasady" dostępne są na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola: [WWW.mp13knurow.edupage.org](http://WWW.mp13knurow.edupage.org)
- 1. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania oraz przekazaniu niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzenia i odbierania dziecka z przedszkola.*

### Informacja w sprawie opłat za przedszkole

Informujemy, że od 1 stycznia 2018 r. pobierane od rodziców opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu stanowią **niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym** (zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych).

Powstanie zaległości w opłatach za pobyt i wyżywienie w przedszkolu będzie skutkowało dochodzeniem należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W przypadku należności publicznoprawnych wystawiane **jest tylko 1 upomnienie**. Jeśli po 14 dniach od skutecznego doręczenia upomnienia nie będzie wpłaty kwoty podanej w upomnieniu, **zostaje wystawiony przez kierownika jednostki tytuł wykonawczy a sprawa trafia do urzędu skarbowego**.

Szczegółowe informacje na temat procedury dochodzenia należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych znajdują się na stronie internetowej przedszkola.

Z uwagi na fakt, że powstanie zaległości w opłatach za przedszkole będzie rodziło konieczność wszczynania procedury administracyjnej, **wzywamy rodziców do dyscypliny w systematycznym regulowaniu płatności za przedszkole w określonym terminie**

Prosimy o wpłaty **dokładnie w kwocie podanej na pisemnej informacji o wysokości opłaty za pobyt i wyżywienie – BEZ ZAOKĄGLEŃ, DOPŁAT**.

**Potwierdzam otrzymanie i zapoznanie się ze stanowiącymi integralną część karty informacyjnej :**

- 1) *informacją o przetwarzaniu danych osobowych;*
- 2) *zasadami ewidencji pobytu dziecka w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Knurowie z wykorzystaniem karty zbliżeniowej i zasadami wejść na teren budynku;*
- 3) *informacją w sprawie opłat za przedszkole;*

.....  
*Data, podpis Ojca/Opiekuna prawnego*

.....  
*Data, podpis Matki/Opiekunki prawnej*