 **KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA**

**DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**

**W ŁĘCE OPATOWSKIEJ NA DYŻUR W OKRESIE FERII LETNICH 2020**

OD 1 LIPCA DO 17 LIPCA 2020 ROKU

# dane identyfikacyjne DZIECKA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DANE OSOBOWE DZIECKA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **imię** | |  | | | | | | **nazwisko** | | | | | | |  | | | | |  |
| **PESEL** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | | | |
| **data urodzenia**  *(dd-mm-rrrr)* | |  | | | | | | **miejsce urodzenia** | | | | | | | | | |  | |
| *w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ulica** |  | | | | | | | **nr domu** | | | |  | | | | | **nr mieszkania** | |  |
| **miejscowość** |  | | | | | | | **kod pocztowy** | | | |  | | | | | **gmina** | |  |

# DANE IDENTYFIKACYJNE I KONTAKTOWE RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW prawnych

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DANE OSOBOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **imię** |  | **nazwisko** | |  | | | | | | | | | |  |
| **ADRES ZAMIESZKANIA:** | | | | | | | | | | | | | |  |
| **ulica** |  | **nr domu** |  | **nr mieszkania** | | | | | |  | | | |  |
| **kod pocztowy** |  | **miejscowość** | |  | | | | | | | | | |  |
| **telefon kontaktowy**  *podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.* | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DANE OSOBOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **imię** |  | **nazwisko** | |  | | | | | | | | | |  |
| **ADRES ZAMIESZKANIA:** | | | | | | | | | | | | | |  |
| **ulica** |  | **nr domu** |  | **nr mieszkania** | | | | | |  | | | |  |
| **kod pocztowy** |  | **miejscowość** | |  | | | | | | | | | |  |
| **telefon kontaktowy**  *podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.* | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |

# DEKLAROWANE godziny POBYTu DZIECKA W PLACÓWCE / posiŁKI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **zakres godzin** | | **suma godz.** | |  | | |
| Deklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu | **od godz. 830-1330** | | **5 godz.** | |  | | |
| od godz. 630-1330 | | 7 godz. | |  | | |
| od godz. 730-1330 | | 6 godz. | |  | | |
| od godz. 630-1430 | | 8 godz. | |  | | |
| od godz. 730-1430 | | 7 godz. | |  | | |
| od godz. 830-1430 | | 6 godz. | |  | | |
| od godz. 630-1530 | | 9 godz. | |  | | |
| od godz. 730-1530 | | 8 godz. | |  | | |
| od godz. 830-1530 | | 7 godz. | |  | | |
| od godz. 630-1630 | | 10 godz. | |  | | |
| od godz. 730-1630 | | 9 godz. | |  | | |
| od godz. 830-1630 | | 8 godz. | |  | | |
| Posiłki, które dziecko będzie spożywało w przedszkolu: | | ŚNIADANIE | | OBIAD | | PODWIECZOREK |
| Jak długo dziecko uczęszcza do przedszkola? | | | | do 1 roku | | powyżej 1 rok |

# INFORMACJE DODATKOWE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU7**  7Art.155 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203). W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej i publicznej placówce, o której mowa w art. 2 pkt 8, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka. | | |
| *Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego?* | TAK | NIE |
| *Alergie?* | | |
| *Czy dziecko cierpi na przewlekłe schorzenia? (cukrzyca, astma, inne, o których powinno wiedzieć Przedszkole)* | | |
| *Inne uwagi o dziecku:* | | |

# LISTA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Niniejszym upoważniamy (upoważniam) wymienione poniżej osoby do odbioru naszego (mojego) dziecka:

……………………………………………........................... ze Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łęce Opatowskiej.

*(imię i nazwisko dziecka)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***lp.*** | ***imię i nazwisko upoważnionego*** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |

Jednocześnie oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze

z przedszkola do domu pod opieką w/w osób. Ponadto zobowiązuje się, że wszystkie osoby upoważnione

w powyższym formularzu zostały poinformowane o zasadach i celu przetwarzania danych osobowych.

# OŚWIADCZENIE

**Ja niżej podpisana(y) w przypadku przyjęcia mojego dziecka do przedszkola/oddziału zobowiązujemy się do:**

1. przyprowadzania do przedszkola/oddziału przedszkolnego **tylko zdrowego dziecka**,
2. **regularnego** uiszczania opłat za przedszkole w wyznaczonym terminie,
3. przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola/oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osobę dorosłą upoważnioną do odbierania w wyznaczonych godzinach, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
4. dołączenia pisemne upoważnienie dla osób, które poza nami będą mogły odebrać dziecko z przedszkola/oddziału przedszkolnego,
5. zapoznania się ze statutem i regulaminem przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz przestrzegania ich postanowień,
6. przekazywania do wiadomości przedszkola/oddziału przedszkolnego wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach,
7. uczestniczenia w zebraniach dla rodziców oraz zapoznania się z informacjami umieszczonymi na tablicy ogłoszeń
8. powiadomienia dyrektora o rezygnacji z przedszkola/oddziału przedszkolnego z dwutygodniowym wypowiedzeniem: wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca,
9. zgłaszania wychowawcy nieobecność naszego dziecka,

Jednocześnie oświadcza, iż wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

………………………………………………r …………………………………………………. ……………………………………………………

miejscowość, data. (podpis matki/prawnej opiekunki) (podpis ojca/prawnego opiekuna)

***INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH***

Zgodnie z art. 13 i 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, w odniesieniu do:

* dzieci,
* rodziców/opiekunów prawnych
* osób upoważnionych do odbioru dzieci

informujemy, że:

1. Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Zespół Szkół w Łęce Opatowskiej mający siedzibę̨ pod adresem: ul. Szkolna 4, 63-645 Łęka Opatowska.
2. Dane osobowe podane w formularzu przetwarzane będą w celu w zgłoszenia dziecka do publicznego przedszkola na dyżur w okresie ferii letnich.
3. Podstawą przetwarzania udostępnionych przez Panią/Pana danych są:

* Obowiązek ciążący na Administratorze wynikający przepisów prawa w związku z koniecznością zapewnienia przez gminę opieki w przez cały rok szkolnych na podstawie § 12. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
* prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest zebranie informacji o stanie zdrowia w celu zapewnienia prawidłowej opieki oraz danych osób upoważnionych do odebrania dzieci w celu ich identyfikacji i bezpieczeństwa dziecka.

1. Pani/Pana dane oraz dane Państwa dziecka będą̨ przechowywane do czasu trwania edukacji w Przedszkolu, a po tym czasie zarchiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
2. Przedszkole udostępnia dane osobowe dzieci i rodziców lub opiekunów prawnych podmiotom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa (np. Minister Edukacji Narodowej w Systemie Informacji Oświatowej). Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Pani/Pana dane są podmioty, z którymi Administrator zawarła umowę na dostawę systemu informatycznego wykorzystywanego w Przedszkolu przy ich przetwarzaniu.
3. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, gdy brak jest przesłanek przetwarzania danych w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa przez administratora.
4. Istnieje prawo do wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
5. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie na dyżur wakacyjny do przedszkola.
6. Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych, a także o przysługujące Pani/Panu prawa odpowie Inspektor Ochrony Danych w Przedszkolu. Kontakt email: [inspektor@myiod.pl](mailto:inspektor@myiod.pl).