

*Załącznik nr 2 do Regulaminu pobytu dzieci w okresie wakacyjnym
w Przedszkolach Samorządowych działających na terenie Miasta i Gminy
Szamotuły*

.....
(pieczęć Przedszkola)

.....
(numer i data wpływu)

WNIOSEK

o przyjęcie dziecka na pobyt w okresie wakacyjnym
w Przedszkolu
od do
od do

I. Dane kandydata:

1. Imię (imiona) i nazwisko dziecka:
2. PESEL:
3. Data urodzenia:
4. Adres zamieszkania:
5. Numer telefonu szybkiego kontaktu:
6. Posiłki: (proszę podkreślić) **śniadanie, obiad, podwieczorek**
7. Czas pobytu w Przedszkolu, proszę wpisać pobyt w pełnych godzinach:
od godz. do godz.
8. Nazwa Przedszkola macierzystego, do którego uczęszcza dziecko w bieżącym roku
szkolnym:

Potwierdzam zgodność danych:

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki macierzystej)

II. Dane rodziców:

1. Imię i nazwisko każdego z rodziców:
 - 1)
 - 2)
2. Adres zamieszkania rodziców (wpisać, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka):
.....
3. Telefon kontaktowy:

III. Oświadczenie rodziców w zakresie kryteriów przyjęcia.

1. Oświadczam, że w ww. terminach pozostaję w stosunku pracy i nie będę przebywał na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim lub bezpłatnym.

.....
data, podpis ojca dziecka

2. Oświadczam, że w ww. terminach pozostaję w stosunku pracy i nie będę przebywała na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim lub bezpłatnym.

.....
data, podpis matki dziecka

IV. Inne ważne informacje o dziecku.

1. Dodatkowe informacje o dziecku np.: wady rozwojowe, stałe choroby, alergie pokarmowe, diety pokarmowe, kalectwo, dodatkowe informacje o sytuacji rodzinnej dziecka:

2. Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (jakie):
.....

V. Oświadczenia i zobowiązania rodziców związane z pobytem.

Oświadczamy, że:

- 1) wyrażamy zgodę na leczenie ambulatoryjne naszego dziecka;
- 2) podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym;
- 3) zapoznaliśmy się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych.

Zobowiązujemy się do:

- 1) informowania dyrektora Przedszkola o każdorazowej zmianie powyższych danych;
- 2) przestrzegania postanowień statutu Przedszkola i obowiązujących regulaminów;
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola osobiście lub przez inną osobę, upoważnioną do odbierania w zadeklarowanych godzinach;
- 4) przyprowadzania do Przedszkola tylko zdrowego dziecka;
- 5) ponoszenia kosztów pobytu dziecka oraz terminowego ich uiszczenia zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu, do którego zgłosiliśmy dziecko.

* **Wyrażamy/nie wyrażamy zgody** na publikowanie wizerunku dziecka – zdjęć lub innych materiałów z pobytu w Przedszkolu na stronie internetowej i/lub profilu społecznościowym placówki (* *niepotrzebne skreślić*)

.....
data, podpis ojca dziecka

.....
data, podpis matki dziecka

Uwagi:

1. Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.
2. Prawidłowo wypełnioną kartę należy złożyć w Przedszkolu **w terminie określonym w Regulaminie.**

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Przedszkole w Gałowie

Adres: ul. Topolowa 10, Gałowo, 64-500 Szamotuły

Kontakt: biuro@przedszkolegalowo.pl 612924926

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski

Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

3. CEL PRZETWARZANIA

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w ramach pobytu dziecka w przedszkolu w okresie wakacyjnym lub ferii świątecznych.

4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

- Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. e RODO
Podstawa prawna: Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły nr 128/IX/2024 z dnia 06 listopada 2024 r.

5. ODBIORCY DANYCH (LUB KATEGORIE ODBIORCÓW)

Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone przez Administratora do zrealizowania celów przetwarzania.

6. OKRES PRZECHEWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres przewidziany przepisami prawa.

7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa:

- dostępu do danych oraz kopii danych,
- do żądania sprostowania danych,
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym,
- do żądania ograniczenia przetwarzania,
- sprzeciwu wobec przetwarzania;
- do niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- do złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Administrator nie będzie przekazywał danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych stanowi warunek przyjęcia do jednostki w okresie wakacyjnym lub ferii świątecznych.

10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą wykorzystywane do profilowania.