**zał. nr 2 do Procedury rekrutacji dzieci do przedszkola w okresie wakacyjnym 2023/2024**

Mikołów, ………………………

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

 **NA DYŻUR WAKACYJNY ROKU SZKOLNEGO 2023/2024**

 Rodziców/opiekunów prawnych zainteresowanych uczęszczaniem ich dziecka w ………………………………… (wpisać odpowiedni miesiąc) do mikołowskiego przedszkola (innego niż macierzyste) prosimy o wypełnienie niniejszego wniosku, który należy złożyć w wybranym przedszkolu, (do którego dziecko ma uczęszczać na dyżur wakacyjny) w **nieprzekraczalnym terminie 24 maja 2024 r.** Brak złożenia wniosku w w/w terminie jest równoznaczny z rezygnacją z uczęszczania dziecka na dyżur wakacyjny.

 W sytuacji nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice/ prawni opiekunowie są zobligowani do przekazania informacji nt. nieobecności dziecka w placówce w formie wiadomości mailowej na adres sekretariat@p...mikolow.eu (wpisać odpowiedni nr przedszkola) do godz. 8.00 danego dnia. **W przypadku braku przekazania w/w informacji dziecku zostanie naliczona stawka żywieniowa zgodnie ze zgłoszoną deklaracją.**

1. **Dane dziecka:**

Nazwisko i imię ………………………………………………………………………………

Data i miejsce urodzenia ……………………………………………………………………...

PESEL dziecka ………………………………………………………………………………..

Adres zamieszkania …………………………………………………………………………...

1. **Dane rodziców / opiekunów prawnych dziecka:**

Imię i nazwisko matki / opiekunki prawnej ……………………………………………………

Adres zamieszkania …………………………………………………………………………….

Adres poczty elektronicznej ……………………………………………………………………

Nr telefonu kontaktowego ………………………………………………………………………

Imię i nazwisko ojca / opiekuna prawnego ……………………………………………………

Adres zamieszkania ……………………………………………………………………………

Adres poczty elektronicznej ……………………………………………………………………

Nr telefonu kontaktowego ………………………………………………………………………

1. **Deklaracja i oświadczenie:**

Deklaruję uczęszczanie mojej córki / mojego syna ………………………………………….. do Przedszkola nr ……………………………… w Mikołowie w terminie:

od …………………………….. do …………………………………………..

od …………………………….. do …………………………………………..

od …………………………….. do …………………………………………..

 Dziecko będzie przebywało w przedszkolu w godzinach od……… do……… i korzystało z ……….. (2 lub 3 posiłków) tj. śniadanie, obiad, podwieczorek (proszę podkreślić wybrane posiłki).

Do wniosku dołączam niezbędne informacje dotyczące funkcjonowania mojego dziecka w przedszkolu: [[1]](#footnote-1)

1. informacje dotyczące stanu zdrowia- np. informacja o alergiach wraz
z zaświadczeniem lekarskim,
2. informacje dotyczące niepełnosprawności lub realizacji przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
3. informację o dofinansowaniu obiadu z MOPS,
4. upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola (zał. do niniejszego wniosku),
5. inne informacje uznane przez rodziców / prawnych opiekunów za istotne.

Oświadczam, że:

Wszystkie dane we wniosku są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

Niezwłocznie poinformuję Dyrektora przedszkola, do którego będzie uczęszczało moje dziecko o zmianie danych zawartych w niniejszym wniosku.

**Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w przedszkolu wewnętrznych regulaminów i procedur** oraz natychmiastowego (do 60 min.) odebrania dziecka z przedszkola w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w przedszkolu oraz **zobowiązuję się do przestrzegania zadeklarowanych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka (przyprowadzanie nie później niż do godz. 830 i odbiór nie wcześniej niż godz. 1300)**

**Wyrażam zgodę na** dokonywanie przez pracownika przedszkola pomiaru temperatury u mojego dziecka z wykorzystaniem termometru bezdotykowego, w razie podejrzenia złego samopoczucia dziecka.

………………………………. …………………………………

(data i podpis ojca/opiekuna prawnego) (data i podpis matki/opiekunki prawnej)

**Klauzula informacyjna dla rodziców/opiekunów prawnych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych jak i danych osobowych Pani/Pana dziecka informujemy, że zgodnie z art. 13 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), zwanego dalej „RODO”:

**I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych, jak i danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Przedszkole nr …….. w Mikołowie z siedzibą w Mikołowie przy ………………………………… , reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola nr …… w Mikołowie.

**II. INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH (IOD)**

Administrator ustanowił inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt 1 albo telefonicznie pod nr tel. 509-212-776 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail: iod@cuw.mikolow.eu

**III. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA**

Pani/Pana dane osobowe, jak i dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przetwarzane w celu prawidłowego i sprawnego realizowania przez Przedszkole jego zadań oświatowych, dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych określonych w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe oraz w celu dokumentowania przez Przedszkole przebiegu nauczania oraz działalności opiekuńczej i wychowawczej w sposób zgodny z przepisami prawa określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole w w/w celach jest:

* w zakresie danych podstawowych dot. dziecka i jego rodziców (opiekunów prawnych) - przepis art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 11 ust. 2 pkt 1, art. 30a oraz art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe, co oznacza, że przetwarzanie tych danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zakresie obowiązku prawidłowego wypełnienia zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
* w zakresie danych o stanie zdrowia dziecka - przepis art. 9 ust. 2 lit. lit c) RODO w związku z art. 11 ust. 2 pkt 1, art. 30 oraz art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe, co oznacza, że przetwarzanie tych danych jest niezbędne dla ochrony żywotnych interesów dziecka w zakresie ochrony jego zdrowia i prawidłowego wypełnienia przez Przedszkole jego zadań opiekuńczych.

**IV. ODBIORCY DANYCH**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, jak i danych osobowych Pani/Pana dziecka, tj. podmiotami lub osobami, którym dane te zostaną ujawnione dla realizacji celów wskazanych w pkt III będą:

* osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych (w szczególności pracownicy Przedszkola),
* Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie z siedzibą przy ul. Karola Miarki 9, 43-190 Mikołów – Centrum jest gminną jednostką organizacyjną obsługująca Przedszkole w zakresie spraw finansowo-księgowych, w szczególności w zakresie spraw związanych z prowadzeniem rozliczeń z tytułu odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola; Centrum uprawnione jest do otrzymywania od Przedszkola danych na podstawie art. 10d ustawy o samorządzie gminnym,
* podmioty, którym odrębną umową Przedszkole powierzyło przetwarzanie danych osobowych w jego imieniu w celu realizacji na rzecz Przedszkola usług, z którymi wiązać się będzie dostęp do jego danych (w szczególności dotyczy to firm udzielających Przedszkolu licencji na korzystanie ze specjalistycznego oprogramowania informatycznego wspierającego jego działalność),
* podmioty, którym dane są udostępniane na podstawie obowiązków wynikających ze szczególnych przepisów prawa.

**V. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE SĄ PRZETWARZANE**

Na zasadach określonych przepisami RODO osoby, których dane dotyczą mają prawo do żądania od Administratora:

* dostępu do treści swoich danych osobowych,
* sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
* usunięcia danych, które są przetwarzane niezgodnie z prawem albo nie są niezbędne dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 i celu obowiązkowego archiwizowania dokumentacji,
* ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (wstrzymania operacji na danych stosownie do złożonego wniosku).

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać zależeć będzie w szczególności od podstawy prawnej i celu przetwarzania danych i będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie z któregoś z w/w praw.

**VII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych przez Przedszkole narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe organu nadzorczego: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa, tel.: 22-531-03-00).

**VIII. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Dane osobowe, o których mowa w pkt I przechowywane są przez Administratora przez czas niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt III, tzn. przez czas uczęszczania dziecka do Przedszkola. Po tym okresie dane te mogą być przechowywane do celów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

1. Właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-1)