

.....  
Pieczęć przedszkola dyżurującego

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY  
W PRZEDSZKOLU**

**W .....**  
**LIPIEC/SIERPIEŃ\* 2023 r.**

**I. Informacje ogólne o dziecku:**

1. Imię i nazwisko dziecka:

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

2. Data i miejsce

urodzenia: .....

3.

Pesel: .....

4. Adres zamieszkania:

.....  
.....

5. Dziecko będzie uczęszczać do przedszkola w okresie: od ..... 2023 r.  
do ..... 2023 r.

6. Deklarowany dzienny czas pobytu dziecka w przedszkolu: od godz. .... do  
godz. ....

7. Dziecko korzystać będzie z posiłków. \*

8. Dziecko uczęszcza w roku szkolnym 2022/2023 do przedszkola  
w: .....

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

**II. Informacje o rodzicach**

1. Imiona i nazwisko/a:

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

2. Adres zamieszkania:

.....  
.....

3. Numery telefonów kontaktowych:

.....  
....  
**III. Informacje dodatkowe o dziecku udzielane na podstawie art. 155 ustawy  
Prawo oświatowe:**

.....  
.....  
.....  
(Zgodnie z art. 155 ustawy Prawo oświatowe „W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole i publicznej placówce, o której mowa w art. 2 pkt 8, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.”).

**IV. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania mojego dziecka  
z przedszkola zapewniające mu pełne bezpieczeństwo:**

1. Imię i  
nazwisko.....  
Numer  
telefonu .....

2. Imię i  
nazwisko.....  
Numer  
telefonu.....

3. Imię i  
nazwisko.....  
Numer  
telefonu.....

**V. Oświadczenia rodzica**

Ja, ..... niżej  
podpisany/a

(imię i nazwisko rodzica) niniejszym oświadczam, że:

- zostałem/am zapoznany/a z zasadami przyprowadzania i odbierania dziecka obowiązyjącymi w przedszkolu oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz poinformowania innych osób upoważnionych, wymienionych w pkt IV o tych zasadach.  
.....  
.....

(data i podpis rodzica)

- wszystkie podane w karcie dane są zgodne ze stanem faktycznym.  
.....  
.....

(data i podpis rodzica)

- \*obydwoje rodziców dziecka pracuje i w okresie dyżuru wakacyjnego żadne z nas nie

będzie korzystać z urlopów (wypoczynkowego, bezpłatnego, rodzicielskiego, macierzyńskiego, ojcowskiego lub wychowawczego)\***niepotrzebne skreślić**,

.....  
.....

(data i podpis rodzica)

- \*samotnie wychowuję dziecko i pracuję oraz w okresie dyżuru wakacyjnego nie będę korzystać z urlopów (wypoczynkowego, bezpłatnego, rodzicielskiego, macierzyńskiego, ojcowskiego lub wychowawczego)\***niepotrzebne skreślić**,

.....  
.....

(data i podpis rodzica)

Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz art. 6 ust. 1 lit. a 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 **wyrażam zgodę\*/nie wyrażam zgody\*** na rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka, w tym także wyników osiągnięć naukowych i sportowych mojego dziecka do celów szkolnych, tj. publikacji zdjęć i filmów z uroczystości szkolnych i pozaszkolnych w tym promocji na przedszkolnej stronie www, na portalach społecznościowych, na szkolnych tablicach informacyjnych, w kronice przedszkola. **\*niepotrzebne skreślić**,

.....  
.....

(data i podpis rodzica)

- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej karcie zgłoszenia dla potrzeb związanych z przyjęciem do przedszkola

.....  
.....

(data i podpis rodzica)

Zgodnie z art. 4 pkt 19 ustawy Prawo oświatowe – przez rodziców należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

## **VI. Informacja o rachunku bankowym**

Wnioskuje o dokonanie zwrotu ewentualnych nadpłat powstałych z tytułu dokonania wpłaty za wyżywienie i pobyt dziecka podczas dyżuru wakacyjnego na niżej wskazany rachunek bankowy

.....  
.....

## **Pouczenie**

Przyjmuję do wiadomości, że potwierdzeniem korzystania z miejsca w przedszkolu w czasie dyżuru wakacyjnego jest złożenie karty zgłoszenia dziecka na dyżur

wakacyjny. Opłaty za wyżywienie i za pobyt ponad 5 godzin dziennie należy dokonać przelewem na rachunek bankowy placówki wskazany przez dyrektora. W treści przelewu należy wpisać – „opłata za wyżywienie i pobyt – dyżur wakacyjny 2023, imię i nazwisko dziecka”.

## **VII. Decyzja dyrektora przedszkola:**

W dniu ..... dziecko zostało przyjęte/nieprzyjęte\* do przedszkola.

Uzasadnienie (wypełnia się tylko w przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola – należy wpisać powód decyzji negatywnej).

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

Miejscowość.....,  
dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

**\*niepotrzebne skreślić**

# KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Publiczne Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlni, Jedlnia 93, 26 -670 Pionki.
2. W Publicznym Przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlni został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Marta Stachowicz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Publiczne Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlni, Jedlnia 93, 26 -670 Pionki, pod adresem e-mail: poczta@jedlnia.edu.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - Realizacji ustawowych zadań przedszkola na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04)
  - W celu realizacji zadań ustawowych, określonych w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
  - Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
  - Realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
  - Zapisów wynikających z Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
  - W zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych.
4. Dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
  - organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych,
  - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przetwarzane i przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach szczególnych. W przypadku dokumentów aplikacyjnych jak CV, list motywacyjny, itp., dokumenty będą przechowywane przez okres jednego roku.
6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa istnieje możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,

- prawo ich sprostowania - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
  - prawo do ograniczenia przetwarzania - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
  - prawo do usunięcia - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
  - prawo wniesienia sprzeciwu - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
  - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
- 7.** Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 8.** Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.