

ZARZĄDZENIE Nr OR. 0050.83.2019
BURMISTRZA BLACHOWNI

z dnia 29.04. 2019r.

w sprawie ustalenia terminów przerw wakacyjnych oraz dyżurów przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina Blachownia w okresie wakacji letnich w 2019r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.), § 12 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649 z późn. zm.), na wspólne wnioski dyrektorów przedszkoli, zespołów szkolno - przedszkolnych i rad rodziców przedszkoli

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam w 2019 roku następujące terminy przerw wakacyjnych w przedszkolach:

1. w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Blachowni, ul. Wspólna 5, 42 – 290 Blachownia – od 1.07.2019r. do 31.07.2019r.
2. w Publicznym Przedszkolu z Oddziałem Integracyjnym nr 2 im. Plastusia w Blachowni, ul. Żeromskiego 4A – od 1.08.2019r. do 31.08.2019r.
3. w Publicznym Przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łojkach, ul. Długa 50, 42 – 290 Blachownia – od 1.07.2019r. do 31.08.2019r.

§ 2

Dyżur w okresie wakacji letnich 2019 pełnią:

1. Publiczne Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym nr 2 im. Plastusia w Blachowni, ul. Żeromskiego 4A, 42 – 290 Blachownia – od 1.07.2019r. do 31.07.2019r.
2. Publiczne Przedszkole nr 1 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Blachowni, ul. Wspólna 5, 42 – 290 Blachownia – od 1.08.2019r. do 31.08.2019r.

§ 3

Wprowadza się zasady przyjęć na dyżur wakacyjny w 2019r. dzieci uczęszczających do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Blachownia w roku szkolnym 2018/2019 w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Przyjęcie dziecka do przedszkola na dyżur wakacyjny:

- 1) w lipcu 2019r. następuje na podstawie wniosku rodzica lub opiekuna określonego w załączniku nr 2a do niniejszego zarządzenia;
- 2) w sierpniu 2019r. następuje na podstawie wniosku rodzica lub opiekuna określonego w załączniku nr 2b do niniejszego zarządzenia;

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom: Publicznego Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 2 im. Plastusia w Blachowni, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Blachowni i Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łojkach, których organem prowadzącym jest Gmina Blachownia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia S. Głuchowska

RADCA PRAWNY
OP - C - 453/2005

mgr Agnieszka Głuchowska

**ZASADY PRZYJĘĆ
NA DYŻUR WAKACYJNY W 2019r.
DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH
PRZEZ GMINĘ BLACHOWNIA
W ROKU SZKOLNYM 2018/2019**

INFORMACJE OGÓLNE

1. W okresie przerwy wakacyjnej w miesiącach: lipcu i sierpniu na terenie Gminy Blachownia dyżur pełni:
 - a) **w lipcu:**
Publiczne Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym nr 2 im. Plastusia w Blachowni, ul. Żeromskiego 4A, 42 – 290 Blachownia, tel. 798 735 503.
 - b) **w sierpniu:**
Publiczne Przedszkole nr 1 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Blachowni, ul. Wspólna 5, 42 – 290 Blachownia, tel. 34/ 3270 286.
2. Przedszkola będą pełniły dyżur w godzinach 6.30 – 16.00.
Godziny pracy przedszkola mogą ulec skróceniu lub wydłużeniu, w zależności od godzin zadeklarowanych przez rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Uruchomienie dyżuru odbędzie się w przypadku deklaracji chęci udziału co najmniej dziesięciorga dzieci.
4. Opiekę nad dziećmi pełnić będą nauczyciele ze wszystkich przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Blachownia.

SPOSÓB I TERMINY ZGŁASZANIA

1. Dyrektor każdego z przedszkoli: Publicznego Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 2 im. Plastusia w Blachowni, Publicznego Przedszkola nr 1 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Blachowni oraz Publicznego Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łojkach podają do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń adres dyżurujących przedszkoli i sposób zgłaszania dzieci na dyżur wakacyjny.
2. Do dyżurujących przedszkoli będą przyjmowane dzieci na podstawie *Wniosku o przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny*, złożonego przez rodziców bądź opiekunów prawnych do dyrektora przedszkola, do którego dziecko uczęszcza w roku szkolnym 2018/2019.
3. Termin składania zgłoszeń mija **19 czerwca 2019r.**
4. Dyrektorzy przedszkoli przekazują listy zbiorcze z wykazem dzieci zapisanych na dyżur wakacyjny wraz z Wnioskami o przyjęcie dziecka na dyżur do Publicznego Przedszkola nr 2 w Blachowni w lipcu oraz Publicznego Przedszkola nr 1 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Blachowni w sierpniu, w terminie **do 24 czerwca 2019r.**
5. W terminie **do dnia 26 czerwca 2019r.** dyrektorzy przedszkoli, do których rodzice złożyli Wnioski podają do wiadomości rodziców i opiekunów prawnych informacje o dzieciach przyjętych na dyżur wakacyjny do Publicznego Przedszkola nr 2 w Blachowni w lipcu 2019r. i do Publicznego Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Blachowni w sierpniu 2019r.

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI NA DYŻUR WAKACYJNY

Na wakacyjny dyżur do przedszkoli przyjmowane są dzieci

- 1) **aktualnie uczęszczające** do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Blachownia,
- 2) **obojga pracujących rodziców/opiekunów prawnych, lub samotnego rodzica/opiekuna prawnego**, którzy w żaden sposób nie mogą zapewnić dziecku opieki,
- 3) **posiadające opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**,
- 4) dodatkowo będą brane pod uwagę kryteria wymienione we wniosku pkt. III. Inne informacje i dane o dziecku.

OPŁATY I TERMINY ICH WNOSZENIA

1. Przedszkole w okresie przerwy wakacyjnej pobiera:
 - a) opłatę – 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka poza realizacją podstawy programowej tj. poza godzinami od 8.00-13.00. Z opłaty zwolnione są dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
 - b) opłatę za wyżywienie zgodną z dzienną stawką żywieniową obowiązującą w przedszkolach tj.:
 - jeden posiłek – 3,00 zł
 - dwa posiłki – 4,00 zł
 - trzy posiłki – 5,00 zł
2. Wymienione opłaty dyrektor Przedszkola pełniącego dyżur pobiera z góry **do 28 czerwca 2019r. za miesiąc lipiec i do 31 lipca 2019r. za miesiąc sierpień.**
3. W przypadku nieudokumentowanej zaświadczeniem lekarskim nieobecności dziecka nie przysługuje zwrot kosztów.

Data.....

.....
pieczęć przedszkola

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
NA TERENIE GMINY BLACHOWNIA
W ROKU 2019**

Proszę/prosimy o przyjęcie mojego dziecka do:

**Publicznego Przedszkola nr 1 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Blachowni,
ul. Wspólna 5, 42 – 290 Blachownia, tel. 34/ 3270 286**

.....
Pełna nazwa i adres przedszkola

Termin dyżuru

miesiąc	od dnia	do dnia	ilość dni roboczych w miesiącu, w których dziecko będzie uczęszczało do przedszkola
sierpień			

1. Dane osobowe dziecka

Dane identyfikacyjne dziecka			
Imiona			
Nazwisko			
PESEL			
data urodzenia	dzień	miesiąc	Rok
Adres zamieszkania dziecka			
kod pocztowy		mięscowość	
ulica			
nr domu		nr mieszkania	
Adres zameldowania dziecka (wypełnić jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)			
kod pocztowy		mięscowość	
ulica			
nr domu		nr mieszkania	

2. Dane rodziców lub opiekunów prawnych

Matka/opiekun prawny:

Imię	nazwisko	telefon do pracy	telefon prywatny

Ojciec/opiekun prawny:

Imię	nazwisko	telefon do pracy	telefon prywatny

3. Inne informacje i dane o dziecku

INFORMACJE PODSTAWOWE	
dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują	☐ TAK ☐ NIE
dziecko, wychowywane przez samotnego rodzica/opiekuna prawnego	☐ TAK ☐ NIE
dziecko posiada opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	☐ TAK ☐ NIE

INFORMACJE DODATKOWE

dziecko z rodziny wielodzietnej	☐ TAK ☐ NIE
dziecko 5-letnie lub 6-letnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne	☐ TAK ☐ NIE
dziecko matki lub ojca (prawnego opiekuna), wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji	☐ TAK ☐ NIE
dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	☐ TAK ☐ NIE

4. Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu (stan zdrowia, alergie, ograniczenia, potrzeby specjalne itp.):

.....
.....

5. Pobyt dziecka w przedszkolu

POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU	
w ramach podstawy programowej – 5 godzin (8:00-13:00)	☐ TAK ☐ NIE
powyżej 5 godzin: od godziny do godziny..... Oświadczam, że dziecko będzie korzystało z odpłatnych świadczeń przedszkola w wymiarze godzin dziennie	☐ TAK ☐ NIE
Oświadczam, że dziecko będzie korzystało z posiłków	
- śniadanie,	☐ TAK ☐ NIE
- obiad,	☐ TAK ☐ NIE
- podwieczorek	☐ TAK ☐ NIE

6. Klauzula informacyjna

[Administrator danych]

Dyrektor Publicznego Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 2 im. Plastusia
(nazwa administratora)

jest administratorem danych osobowych. Z administratorem danych można kontaktować się:

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul. Żeromskiego 4A, 42-290 Blachownia;
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: pnr2@blachownia.pl

II

[Cele, podstawy prawne i okres retencji danych]

Dane osobowe dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych będą przetwarzane przez administratora danych w następujących celach:

- 1) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola, a następnie archiwizowania

- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenia dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola, a następnie archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i w celu ochrony mienia (monitoring wizyjny) – w ramach zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), w zakresie realizacji uprawnienia zawartego w art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) – przez trzy miesiące od nagrania obrazu;
 - 4) promocji osiągnięć dzieci i kształtowania pozytywnego wizerunku administratora – na podstawie wcześniej wyrażonej dobrowolnie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażoną zgodę można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe do czasu cofnięcia wyrażonej zgody lub złożenia sprzeciwu.

III

[Odbióre danych]

1. Administrator udostępnia dane osobowe dzieci lub rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisu prawa.
2. Ponadto dane osobowe dzieci lub rodziców/opiekunów prawnych mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług na rzecz administratora np. usługi IT, usługi prawne lub doradcze.

IV

[Prawa osób, których dane osobowe dotyczą]

1. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 - 1) **dostępu** – uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);
 - 2) **do otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającej z kosztów administracyjnych (art. 16 RODO);
 - 3) **do sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
 - 4) **do usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO);
 - 5) **do ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
 - 6) **do przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);
 - 7) **do sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
 - 8) **do cofnięcia zgody** w każdym momencie i bez podawania przyczyn, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane powyżej dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

V

[Obowiązek podania danych osobowych]

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi dany przepis prawa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

VI

[Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu]

Dane osobowe dzieci i rodziców/opiekunów prawnych nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

VII

[Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych]

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- 1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- 3) telefonicznie: (22) 531 03 00.

VIII

[Inspektor Ochrony Danych]

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych administratora:

- 1) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: iod@abimar.pl;
- 2) telefonicznie: +48 ;696 655 124;
- 3) na wyżej podany adres korespondencyjny administratora z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych.

IX

[Akty prawne przywoływane w klauzuli]

- 1) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s. 1);
- 2) ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 996);
- 3) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457);
- 4) ustawa o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2159);
- 5) ustawa o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. (Dz.U. z 2017 poz. 2203, ze zm.);
- 6) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 217, ze zm.)
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646);

7. Oświadczenie dotyczące treści wniosku

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

Data.....

.....
pieczęć przedszkola

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
NA TERENIE GMINY BLACHOWNIA
W ROKU 2019**

Proszę/prosimy o przyjęcie mojego dziecka do:

**Publicznego Przedszkola nr 1 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Blachowni,
ul. Wspólna 5, 42 – 290 Blachownia, tel. 34/ 3270 286**

.....
Pełna nazwa i adres przedszkola

Termin dyżuru

miesiąc	od dnia	do dnia	ilość dni roboczych w miesiącu, w których dziecko będzie uczęszczało do przedszkola
sierpień			

1. Dane osobowe dziecka

Dane identyfikacyjne dziecka			
Imiona			
Nazwisko			
PESEL			
data urodzenia	dzień	miesiąc	Rok
Adres zamieszkania dziecka			
kod pocztowy	miejscowość		
ulica			
nr domu	nr mieszkania		
Adres zameldowania dziecka (wypełnić jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)			
kod pocztowy	miejscowość		
ulica			
nr domu	nr mieszkania		

2. Dane rodziców lub opiekunów prawnych

Matka/opiekun prawny:

Imię	nazwisko	telefon do pracy	telefon prywatny

Ojciec/opiekun prawny:

Imię	nazwisko	telefon do pracy	telefon prywatny

3. Inne informacje i dane o dziecku

INFORMACJE PODSTAWOWE	
dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują	☐ TAK ☐ NIE
dziecko, wychowywane przez samotnego rodzica/opiekuna prawnego	☐ TAK ☐ NIE
dziecko posiada opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	☐ TAK ☐ NIE

INFORMACJE DODATKOWE

dziecko z rodziny wielodzietnej	☐ TAK ☐ NIE
dziecko 5-letnie lub 6-letnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne	☐ TAK ☐ NIE
dziecko matki lub ojca (prawnego opiekuna), wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji	☐ TAK ☐ NIE
dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	☐ TAK ☐ NIE

4. Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu (stan zdrowia, alergie, ograniczenia, potrzeby specjalne itp.):

.....
.....

5. Pobyt dziecka w przedszkolu

POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU	
w ramach podstawy programowej – 5 godzin (8:00-13:00)	☐ TAK ☐ NIE
powyżej 5 godzin: od godziny do godziny..... Oświadczam, że dziecko będzie korzystało z odpłatnych świadczeń przedszkola w wymiarze godzin dziennie	☐ TAK ☐ NIE
Oświadczam, że dziecko będzie korzystało z posiłków	
- śniadanie,	☐ TAK ☐ NIE
- obiad,	☐ TAK ☐ NIE
- podwieczorek	☐ TAK ☐ NIE

6. Klauzula informacyjna

I

[Administrator danych]

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Blachowni
(nazwa administratora)

jest administratorem danych osobowych . Z administratorem danych można kontaktować się:

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul. Wspólna 5, 42-290 Blachownia;
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: spnr3@blachownia.pl

II

[Cele, podstawy prawne i okres retencji danych]

Dane osobowe dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych będą przetwarzane przez administratora danych w następujących celach:

- 1) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 6

- ust. 1 lit. e RODO) – przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola, a następnie archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenia dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola, a następnie archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i w celu ochrony mienia (monitoring wizyjny) – w ramach zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), w zakresie realizacji uprawnienia zawartego w art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) – przez trzy miesiące od nagrania obrazu;
 - 4) promocji osiągnięć dzieci i kształtowania pozytywnego wizerunku administratora – na podstawie wcześniej wyrażonej dobrowolnie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażoną zgodę można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe do czasu cofnięcia wyrażonej zgody lub złożenia sprzeciwu.

III

[Odbiorcy danych]

1. Administrator udostępnia dane osobowe dzieci lub rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisu prawa.
2. Ponadto dane osobowe dzieci lub rodziców/opiekunów prawnych mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług na rzecz administratora np. usługi IT, usługi prawne lub doradcze.

IV

[Prawa osób, których dane osobowe dotyczą]

1. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 - 1) dostępu – uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);
 - 2) do otrzymania kopii danych – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającej z kosztów administracyjnych (art. 16 RODO);
 - 3) do sprostowania – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
 - 4) do usunięcia danych – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO);
 - 5) do ograniczenia przetwarzania – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
 - 6) do przenoszenia danych – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);
 - 7) do sprzeciwu – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
 - 8) do cofnięcia zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyn, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane powyżej dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

V

[Obowiązek podania danych osobowych]

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi dany przepis prawa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

VI

[Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu]

Dane osobowe dzieci i rodziców/opiekunów prawnych nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

VII

[Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych]

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- 1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- 3) telefonicznie: (22) 531 03 00.

VIII

[Inspektor Ochrony Danych]

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych administratora:

- 1) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: iod@abimar.pl;
- 2) telefonicznie: +48 696 655 124;
- 3) na wyżej podany adres korespondencyjny administratora z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych.

IX

[Akty prawne przywoływane w klauzuli]

- 1) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s. 1);
- 2) ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 996);
- 3) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457);
- 4) ustawa o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2159);
- 5) ustawa o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203, ze zm.);
- 6) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 217, ze zm.);
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646);

7. Oświadczenie dotyczące treści wniosku

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego