

ZARZĄDZENIE Nr OR. 0050.100.2020
BURMISTRZA BLACHOWNI

z dnia 10.06.2020r.

**w sprawie ustalenia terminów przerw wakacyjnych oraz dyżurów przedszkoli/oddziałów
przedszkolnych, których organem prowadzącym jest Gmina Blachownia
w okresie wakacji letnich w 2020r.**

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 2020r. poz. 713), § 12 ust. 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 szkół, zespołów szkół, przedszkoli i rad rodziców zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam w 2020 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 1.07.2020r. do 31.08.2020r.
2. w Publicznym Przedszkolu z Oddziałem Integracyjnym nr 2 im. Plastusia w Blachowni, ul. Żeromskiego 4A – od 1.08.2020r. do 31.08.2020r.
3. w Publicznym Przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łojkach, ul. Długa 50, 42 – 290 Blachownia – od 1.07.2020r. do 31.07.2020r.
4. w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Blachowni przy ul. Sienkiewicza 8, 42-290 Blachownia - od 1.07.2020r. do 31.08.2020r.

§ 2

Dyżur w okresie wakacji letnich 2020 pełnią:

1. Publiczne Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym nr 2 im. Plastusia w Blachowni, ul. Żeromskiego 4A, 42 – 290 Blachownia – od 1.07.2019r. do 31.07.2020r.
2. Publiczne Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łojkach, ul. Długa 50, 42 – 290 Blachownia – od 1.08.2020r. do 31.08.2020r.

§ 3

Wprowadza się zasady przyjęć na dyżur wakacyjny w 2020r. z uwzględnieniem wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dzieci uczęszczających do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Blachownia w roku szkolnym 2019/2020 w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Przyjęcie dziecka do przedszkola na dyżur wakacyjny:

- 1) **w lipcu 2020r.** następuje na podstawie wniosku rodzica lub opiekuna określonego w **załączniku nr 2a** do niniejszego zarządzenia;
- 2) **w sierpniu 2020r.** 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 Łojkach, których organem prowadzącym jest Gmina Blachownia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
OP - C 463/2005
mgr Agnieszka Glinńska

BURMISTRZ BLACHOWNI
mgr Sylwia Szynalska

ZASADY PRZYJĘĆ NA DYŻUR WAKACYJNY W 2020r.

W OKRESIE EPIDEMICZNYM

DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI/ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ BLACHOWNIA W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

INFORMACJE OGÓLNE

1. W okresie epidemicznym do przedszkola przyjmowane są dzieci po zaopiniowaniu pozytywnym wniosku o przyjęcie do przedszkola przez dyrektora placówki.
2. Ze względu na reżim sanitarny ilość miejsc w przedszkolach została ograniczona. W przypadku większej liczby dzieci chętnych na dyżur wakacyjny niż liczba miejsc określona dla danego przedszkola, zgodnie z wytycznymi przeciwepidemicznymi GIS o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor biorąc pod uwagę kryteria zawarte we wniosku.
3. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
4. Jeżeli w domu dziecka przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, dziecka nie wolno przyprowadzać do przedszkola.
5. 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 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łojkach, ul. Długa 50, Łojki, 42 – 290 Blachownia, tel. 34/ 3271 201.
6. 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.
7. Dzieci do przedszkola mogą być przyprowadzane i odbierane przez osoby zdrowe.
8. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający i odbierający dzieci do i z przedszkola muszą zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min 2 m, jeden rodzic/opiekun z dzieckiem na 15 m².
9. Dla każdej grupy dzieci zapewnia się wyznaczoną i stałą salę oraz przyporządkowanych tych samych opiekunów.
10. **Rodzice przed przyjęciem dziecka do przedszkola zobowiązują się do zapoznania z Procedurami Postępowania w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu COVID-19 obowiązującymi w danym przedszkolu.**

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, Publicznego Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łojkach oraz Szkoły Podstawowej nr 1 z oddziałem przedszkolnym podają do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej adresy 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 2019/2020.
3. Termin składania zgłoszeń mija **25 czerwca 2020r.**
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 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łojkach w sierpniu, w terminie **do 26 czerwca 2020r.**

5. W terminie **do dnia 29 czerwca 2020r.** 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 2020r. i do Publicznego Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łojkach w sierpniu 2020r.

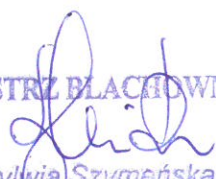
KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI NA DYŻUR WAKACYJNY W OKRESIE EPIDEMICZNYM

Na wakacyjny dyżur do przedszkoli przyjmowane są dzieci

- 1) **aktualnie uczęszczające** do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych 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 wspomaganie rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**,
- 4) dodatkowo będą brane pod uwagę kryteria wymienione we wniosku pkt. 3. Inne informacje i dane o dziecku.

OPLATY 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 oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania.
 - b) opłatę za wyżywienie zgodną z dzienną stawką żywieniową obowiązującą w przedszkolach tj.:
 - jeden posiłek – 4,00 zł
 - dwa posiłki – 5,50 zł
 - trzy posiłki – 7,00 zł
2. Wymienione opłaty dyrektor Przedszkola pełniącego dyżur pobiera z góry **do 30 czerwca 2020r. za miesiąc lipiec i do 31 lipca 2020r. za miesiąc sierpień.**
3. W przypadku nieudokumentowanej zaświadczeniem lekarskim nieobecności dziecka nie przysługuje zwrot kosztów.

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

Data.....

.....
pieczęć przedszkola

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
NA TERENIE GMINY BLACHOWNIA
W ROKU 2020**

Proszę/prosimy o przyjęcie mojego dziecka do:

**Publicznego Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 2 im. Plastusia w Blachowni,
ul. Żeromskiego 4A, 42 – 290 Blachownia, tel. 798 735 503.**

.....
Pełna nazwa i adres przedszkola

Termin dyżuru

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

1. Dane osobowe dziecka

Dane identyfikacyjne dziecka			
Imiona			
Nazwisko			
PESEL			
data urodzenia	dzień	miesiąc	Rok
Adres zamieszkania dziecka			
kod pocztowy		miejsowość	
ulica			
nr domu		nr mieszkania	
Adres zameldowania dziecka (wypełnić jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)			
kod pocztowy		miejsowość	
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, - obiad, - podwieczorek	☐ TAK ☐ NIE ☐ TAK ☐ NIE ☐ TAK ☐ NIE

6. Jednocześnie oświadczam/my, iż:

1. Nie przebywam/my w izolacji lub kwarantannie domowej, ani żadna z osób wspólnie zamieszkujących.
2. Jestem pracownikiem (matka/opiekun prawny)**:
 - ochrony zdrowia,
 - służb mundurowych,
 - handlu,
 - przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
 - inne.
3. Jestem pracownikiem (ojciec/opiekun prawny)**:
 - ochrony zdrowia,
 - służb mundurowych,
 - handlu,

- przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- inne.

Ja niżej podpisana(-ny) oświadczam, iż w związku z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 30 kwietnia, 4 maja oraz 4 czerwca 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydanymi na podstawie art.8a ust. 5 pkt.2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U z 2019 r. poz.59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567), **wyrażam zgodę** na pomiar temperatury ciała mojego dziecka, przy użyciu termometru bezdotykowego.

.....
czytelny podpis (imię i nazwisko) rodzica/opiekuna prawnego

.....
czytelny podpis (imię i nazwisko) rodzica/opiekuna prawnego

*niepotrzebne skreślić

**właściwe zakreślić

7. 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

[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 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);

8. Oświadczenie dotyczące treści wniosku

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

Data.....

.....
pieczęć przedszkola

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
NA TERENIE GMINY BLACHOWNIA
W ROKU 2020**

Proszę/prosimy o przyjęcie mojego dziecka do:

**Publicznego Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łojkach, ul. Długa 50
Łojki, 42 – 290 Blachownia, tel. 34 3271 201**

.....
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		miejsowość	
ulica			
nr domu		nr mieszkania	
Adres zameldowania dziecka (wypełnić jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)			
kod pocztowy		miejsowość	
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, - obiad, - podwieczorek	☐ TAK ☐ NIE ☐ TAK ☐ NIE ☐ TAK ☐ NIE

6. Jednocześnie oświadczam/my, iż:

1. Nie przebywam/my w izolacji lub kwarantannie domowej, ani żadna z osób wspólnie zamieszkujących.
2. Jestem pracownikiem (matka/opiekun prawny)**:
 - ochrony zdrowia,
 - służb mundurowych,
 - handlu,
 - przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
 - inne.
3. Jestem pracownikiem (ojciec/opiekun prawny)**:
 - ochrony zdrowia,
 - służb mundurowych,
 - handlu,

- przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- inne.

Ja niżej podpisana(-ny) oświadczam, iż w związku z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 30 kwietnia, 4 maja oraz 4 czerwca 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydanymi na podstawie art. 8a ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567), **wyrażam zgodę** na pomiar temperatury ciała mojego dziecka, przy użyciu termometru bezdotykowego.

.....
czytelny podpis (imię i nazwisko) rodzica/opiekuna prawnego

.....
czytelny podpis (imię i nazwisko) rodzica/opiekuna prawnego

*niepotrzebne skreślić

**właściwe zakreślić

7. Klauzula informacyjna

[Administrator danych]

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łojkach
(nazwa administratora)

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

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul. Długa 48, 42-290 Blachownia;
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: kornelmak@poczta.onet.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 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);

8. Oświadczenie dotyczące treści wniosku

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szyłowska