

Data.....

.....
pieczęć przedszkola

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
NA TERENIE GMINY BLACHOWNIA
W ROKU 2021**

Proszę/prosimy o przyjęcie mojego dziecka do:

**Publicznego Przedszkola nr 3 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Blachowni,
ul. Wspólna 5, 42 – 290 Blachownia, tel. 34 3270 345**

.....
Pełna nazwa i adres przedszkola

pełniącego dyżur wakacyjny od 16 sierpnia 2021 r. do 31 sierpnia 2021 r.

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

7. Klauzula informacyjna

[Administrator danych]

Zespół Szkolno – Przedszkolny 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: psp3beata@op.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 2020 r. poz. 910) – 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