**Załącznik nr 2 do Zasad zapisów dzieci na dyżur**

**wakacyjny przedszkoli prowadzonych przez Gminę Trzcianka**

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY 2023 r.**

|  |
| --- |
| …………………………………… data wpływu do przedszkola |

**WNIOSEK NALEŻY ZŁOŻYĆ W KAŻDEJ PLACÓWCE, DO KTÓREJ RODZIC UBIEGA SIĘ O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i adres placówki** | **Termin dyżuru****/od-do/** | **Dziecko będzie uczęszczało na dyżur:** |
| 1. | Gminne Przedszkole Nr 2 w Trzciance ul. 27 Stycznia 90/92, tel. 67 216 33 43[www: gp2.trzcianka.pl](http://www.gp2.trzcianka.pl) | **01.07 -14.07.2023** | **od dnia………… do dnia………….****od godz.………. do godz. …………** |
| 2. | Gminne Przedszkole Nr 1 w Trzciance, ul. Mickiewicza 49 tel. 67 216 22 16 [www: gp1.trzcianka.pl](http://www.gp1.trzcianka.pl) | **17.07 – 31.07.2023** | **od dnia………… do dnia………….****od godz.………. do godz. …………** |
| 3. | Gminne Przedszkole Nr 4 w Trzciance ul. Broniewskiego 2 a, tel. 67 216 30 01 ( podczas dyżuru – siedziba w Gminnym Przedszkolu nr 2 w Trzciance, ul.27stycznia 90/92)[www: gp4.trzcianka.pl](http://www.gp4.trzcianka.pl)  | **01.08- 16.08.2023** | **od dnia………… do dnia………….****od godz.………. do godz. …………** |
| 4. | Gminne Przedszkole Nr 3 w Trzciance os. Słowackiego 24 a, tel. 67 216 42 70 [www: gp3.trzcianka.pl](http://www.gp3.trzcianka.pl) | **17.08 – 31.08.2023** | **od dnia………… do dnia………….****od godz.………. do godz. …………** |
| 5. | Gminne Przedszkole w Siedlisku 160, tel. 574 146 709 [www: gpsiedlisko.trzcianka.pl](http://www.gp4.trzcianka.pl) | **17.08 -31.08.2023** | **od dnia………… do dnia………….****od godz.………. do godz. …………** |

1.**Nazwisko i imię dziecka**…………………………………………………………………………….

2.**Data i miejsce urodzenia dziecka** ……………………………………… **PESEL** ………..………..

3.**Adres zamieszkania**………………………………………………………………………………….

4. **Przedszkole, do którego uczęszcza dziecko w roku szkolnym 2022/2023**…………........................

 ………………………………………………………………………………………………………

(nazwa przedszkola)

5.**Numery telefonów do rodziców/opiekunów prawnych :**

 **…………**………............................... ……………............................

**6. Oświadczenie o sposobie odbierania dziecka z przedszkola \*\***

**- Dziecko odbierać będą rodzice/opiekunowie prawni:**

 ….. ………………………………….. …..…………………………

 (nazwisko i imię mamy/opiekunki prawnej) (nazwisko i imię taty/opiekuna prawnego)

**- Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność w przypadku odebrania dziecka przez inne osoby:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko osoby****upoważnionej do odbioru** | **Seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem** | **Stopień pokrewieństwa** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

 ……………........... …..….……………………………………………….

**(data ) (czytelne podpisy rodziców/ opiekunów prawnych)**

 ……………........... …..….…………………………………………………………………………….

 **(data ) (czytelne podpisy osób upoważnionych do odbioru dziecka)\*\***

**…………………… …………………………………………………………………………………….**

**(data ) (czytelne podpisy osób upoważnionych do odbioru dziecka)\*\***

**7. Wyrażamy zgodę / nie wyrażamy zgody** na wykonywanie i publikację zdjęć mojego dziecka na stronie internetowej: przedszkola, stronie internetowej:**\***

 ……………. …………………………..............................

 ( data ) (podpisy rodziców/ opiekunów prawnych)

**8. Wyrażamy zgodę / nie wyrażamy zgody** na kontrolę czystości ciała dziecka, głowy, ubrania prowadzoną przez personel przedszkola oraz przekazywanie informacji o pojawiających się problemach jednemu z Rodziców**\***

…………… …………………………………….

(data ) (podpisy rodziców/ opiekunów prawnych)

**9. Uwagi dotyczące zdrowia dziecka /**alergie, przebyte zabiegi / **lub inne, np. niepokojące zachowanie**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ……… ……………………………………………

 data ( podpisy ,rodziców/opiekunów prawnych)

**10. Oświadczenie rodziców dotyczące udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej:**

**Oświadczamy, że świadomi odpowiedzialności za zdrowie dziecka przyjmujemy procedurę udzielania pomocy w przypadku wypadku lub nagłego pogorszenia się zdrowia dziecka w następującej kolejności wykonywania czynności:**

**1. Zabezpieczenie przez personel dziecka potrzebującego nagłej pomocy oraz zapewnienie opieki pozostałym dzieciom**

**2.Wezwanie pogotowia ratunkowego**

**3.Wezwanie i zawiadomienie rodzica/opiekuna prawnego**

 …………………….. …………………………………….

 (data ) ( podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

**11**. Oświadczam, że w pierwszych trzech dniach trwania dyżuru przedszkola dokonam wpłaty za korzystanie z usług przedszkola przez moje dziecko , tj opłatę za pobyt oraz opłatę za wyżywienie na niżej podany nr konta, z podaniem imienia i nazwiska dziecka w tytule przelewu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Przedszkole** | **Nr konta bankowego** | **Termin wpłaty** |
| Gminne Przedszkole Nr 1 w Trzciance, ul. Mickiewicza 49 | **67 1240 3741 1111 0010 3625 8690** | 17.07-19.07 |
| Gminne Przedszkole Nr 2 w Trzciance , ul. 27 Stycznia 90/92 | **45 1240 3741 1111 0010 3625 9280** | 03.07-05.07 |
| Gminne Przedszkole Nr 3 w Trzciance , os. Słowackiego 24 a | **41 1240 3741 1111 0010 3625 7606** | 17.08- 21.08 |
| Gminne Przedszkole Nr 4 w Trzciance, ul. Broniewskiego 2 a | **23 1240 3741 1111 0010 3625 9482** | 01.08- 03.08 |
|  Gminne Przedszkole w Siedlisku 160 | **61 1240 3741 1111 0010 3626 0156** | 17.08- 21.08 |

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. **ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**Nazwa: Gminne Przedszkole nr 1,2,3, 4 w Trzciance, Gminne Przedszkole w SIedlisku
Adres: ul. Mickiewicza 49, ul. 27 Stycznia 90/92, os. Słowackiego 24 a ul. Broniewskiego 2a, 64-980 Trzcianka, Siedlisko 160
Kontakt: e-mail: gpp1trzcianka@op.pl, p2trzcianka@wp.pl, p3trzcianka@op.pl, gptrzcianka4@gmail.com przedszkole@siedlisko.dlaedu.pl

2. **WSPÓŁADMINISTRATOR**Nie dotyczy

3. **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**Imię i nazwisko: Dawid Nogaj
Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

4. **CEL PRZETWARZANIA**Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i realizacji działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej wobec dziecka, którego dane dotyczą. Będą również przetwarzane w celu rozliczenia, zapewnienia opieki i wyżywienia dziecka w przedszkolu. Będą również przetwarzane w celu rozliczenia, zapewnienia opieki i wyżywienia dziecka w przedszkolu

5. **PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA**
Przesłanka RODO: art. 6 pkt lit. C
Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe oraz ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych

6. **ODBIORCY DANYCH**
Nazwa podmiotu i charakter współpracy: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa

7. **OKRES PRZECHOWYWANIA**
Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż rok od momentu ukończenia a następnie przez okres wynikający z przepisów obowiązującego prawa. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku.
Dane osobowe osób przyjętych do szkoły oraz ich opiekunów prawnych/rodziców przetwarzane przez okres wynikający z przepisów obowiązującego prawa.

8. **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA**

• dostępu do danych

• do żądania sprostowania danych

• do żądania usunięcia danych osobowych

• do żądania ograniczenia przetwarzania

• do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

9. **TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH**
Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej

10. **INFORMACJA**
Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże stanowi warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania o przyjęcie do Przedszkola podanie wskazanych danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu jakim jest działalność dydaktyczno-opiekuńcza.

11. **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE**Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany

Trzcianka , dnia ………………………………………….

**\*Świadomie wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie w/w danych osobowych dotyczących mojego dziecka.**

Trzcianka ,dnia....................                                   .........................................................................................

                                                                   podpis rodziców/opiekunów prawnych

**\*\*Osoba upoważniona do odbioru dziecka wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu weryfikacji przez personel przedszkola zgodnie z w/w klauzulą.**

Trzcianka ,dnia.................... ...............................................................................................................

 (czytelne podpisy osób upoważnionych do odbioru dziecka)