**Przed wypełnieniem przeczytać całość**

***Uwagi****: Kartę wypełniają rodzice lub opiekunowie dziecka. Za członków rodziny uważa się rodziców (opiekunów) i dzieci oraz inne osoby objęte obowiązkiem alimentacyjnym, o ile pozostają na wyłącznym lub częściowym utrzymaniu tych rodziców. Rodzice przedkładają dyrektorowi przedszkola dokument stwierdzający datę urodzenia dziecka i miejsce zamieszkania. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor.*

 *(pieczęć przedszkola)*

# Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola 2024/25

Proszę o przyjęcie .............................................................. ur. dn. ........................................... r.

 *(imię i nazwisko dziecka)*

PESEL ............................................... do Publicznego Przedszkola Trampolina, Henryków 24a, 98-220 Zduńska Wola.

## Dane o sytuacji rodzinnej dziecka

Adres zamieszkania:

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów):

Adres zamieszkania rodziców (opiekunów):

Telefon:

Liczba osób stanowiących rodzinę ....................., w tym ..................... dzieci.

Matka dziecka (opiekunka) pracuje w

 *(nazwa zakładu pracy)*

w godz. ..................................... tel. .............................................................................................

Ojciec dziecka (opiekun) pracuje w

 *(nazwa zakładu pracy)*

w godz. ..................................... tel. .............................................................................................

Dodatkowe informacje o dziecku lub rodzinie wg uznania rodziców, np.: stała choroba, wady rozwojowe dziecka,:

Osoby upoważnione do odbierania dziecka z przedszkola:

Oświadczam, że przedłożone przeze mnie powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

**Zobowiązuję się do 10 każdego następnego miesiąca regularnie uiszczać opłaty za przedszkole i za wyżywienie dziecka oraz informować o chorobach zakaźnych występujących u dziecka.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie zgłoszenia w celu realizacji zadań statutowych przedszkola.

 *(miejscowość, data) (podpis rodzica/opiekuna dziecka)*

**Oświadczenie rodziców**

Oświadczam, że:

1. Dziecko będzie korzystać z opieki przedszkola w roku szkolnym 2024/25 w godzinach od ............ do ............ i zobowiązuję się do regularnego – nie później niż do 10 dnia każdego następnego miesiąca – ponoszenia kosztów za żywienie, zajęcia dziecka w przedszkolu poza podstawą programową 1 zł za każdą godzinę zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tej sprawie.

2. Warunki lokalowe i sposób pracy przedszkola są mi znane i akceptuję je.

3. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie przez dyrektora przedszkola – w celach związanych z przyjęciem i pobytem naszego dziecka w przedszkolu – danych osobowych naszych i dziecka oraz osób upoważnionych do odbierania dziecka, zgodnie
z  *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.* (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r.

poz. 1781).

 *(miejscowość, data) (podpis rodzica/opiekuna dziecka)*

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1)
(dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Publiczne w HENRYKOWIE
2. w podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: .przedszkole.trampolina@orione.pl
3. dane osobowe dzieci/uczniów (rodziców/opiekunów prawnych), opiekunki oraz innych osób współpracujących przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 Ust. 2 lit. a RODO w celu przeprowadzenia czynności związanych z rekrutacją,
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
5. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
6. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor placówki,
7. podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawca oprogramowania dziedzinowego;
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa,
9. ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
10. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
11. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
12. do przenoszenia danych, w celu skorzystania z praw określonych powyżej (lit. a–c) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych;
13. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), a od 25 maja 2018 r. RODO,
14. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
15. zgodnie z obowiązującym prawem Administrator nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych rodziców (np. wykonywanie zdjęć i filmów na uroczystościach, wycieczkach, a następnie ich zamieszczanie w internecie).

Prosimy pamiętać, że rozpowszechnianie wizerunku innej osoby wymaga uzyskania zgody osoby, której wizerunek jest rozpowszechniany albo zgody rodzica/opiekuna prawnego w przypadku wizerunku dziecka.

 *(podpis rodzica/opiekuna dziecka)*