

*Załącznik nr 2 do Regulaminu pobytu dzieci w okresie wakacyjnym w Przedszkolach  
Samorządowych działających na terenie Miasta i Gminy Szamotuły*

.....  
(pieczęć Przedszkola)

.....  
(numer i data wpływu)

**WNIOSEK**

o przyjęcie dziecka na pobyt w okresie wakacyjnym

w Przedszkolu .....

od ..... do .....

od ..... do .....

**I. Dane kandydata:**

1. Imię (imiona) i nazwisko dziecka: .....

2. PESEL: .....

3. Data urodzenia: .....

4. Adres zamieszkania: .....

5. Numer telefonu szybkiego kontaktu: .....

6. Posiłki: (proszę podkreślić) **śniadanie, obiad, podwieczorek.**

7. Czas pobytu w Przedszkolu (proszę wpisać pobyt w pełnych godzinach):

od godz. .... do godz. ....

8. Nazwa Przedszkola macierzystego, do którego uczęszcza dziecko w bieżącym roku  
szkolnym: .....

Potwierdzam zgodność danych:

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora placówki macierzystej)

## II. Dane rodziców:

1. Imię i nazwisko każdego z rodziców:

1) .....

2) .....

2. Adres zamieszkania rodziców (wpisać, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka):

.....

3. Telefon kontaktowy: .....

## III. Oświadczenie rodziców w zakresie kryteriów przyjęcia.

1. Oświadczam, że w ww. terminach pozostaję w stosunku pracy i nie będę przebywał na urlopie wypoczynkowym, rodzicielskim lub bezpłatnym.

.....  
(data, podpis ojca dziecka)

2. Oświadczam, że w ww. terminach pozostaję w stosunku pracy i nie będę przebywała na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim lub bezpłatnym.

.....  
(data, podpis matki dziecka)

## IV. Inne ważne informacje o dziecku.

1. Dodatkowe informacje o dziecku np.: wady rozwojowe, stałe choroby, alergie pokarmowe, diety pokarmowe, kalectwo, dodatkowe informacje o sytuacji rodzinnej dziecka: .....

.....

2. Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (jakie): .....

.....

## V. Oświadczenia i zobowiązania rodziców związane z pobytem.

### Oświadczamy, że:

- 1) wyrażamy zgodę na leczenie ambulatoryjne naszego dziecka;
- 2) podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym;
- 3) zapoznaliśmy się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych.

### Zobowiązujemy się do:

- 1) informowania dyrektora Przedszkola o każdorazowej zmianie powyższych danych;
- 2) przestrzegania postanowień statutu Przedszkola i obowiązujących regulaminów;
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola osobiście lub przez inną osobę, upoważnioną do odbierania w zadeklarowanych godzinach;
- 4) przyprowadzania do Przedszkola tylko zdrowego dziecka;

5) ponoszenia kosztów pobytu dziecka oraz terminowego ich uiszczenia zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu, do którego zgłosiliśmy dziecko.

\* **Wyrazamy/nie wyrazamy zgody** na publikowanie wizerunku dziecka – zdjęć lub innych materiałów z pobytu w Przedszkolu na stronie internetowej i/lub profilu społecznościowym placówki

(\* *niepotrzebne skreślić*)

.....  
(data, podpis ojca dziecka)

.....  
(data, podpis matki dziecka)

Uwagi:

1. Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.
2. Prawidłowo wypełnioną kartę należy złożyć w Przedszkolu **w terminie określonym w Regulaminie.**

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU**

### **1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Nazwa: Przedszkole nr 5 w Szamotułach  
Adres: ul. Hokejowa 1, 64 - 500 Szamotuły  
Kontakt: sekretariat@p5mis.cuwszamotuly.pl

### **2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski  
Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

### **3. CEL PRZETWARZANIA**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w ramach pobytu dziecka w przedszkolu w okresie wakacyjnym lub ferii świątecznych.

### **4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA**

- Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. e RODO  
Podstawa prawna: Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły nr 972/VIII/23 z dnia 8 grudnia 2023 r.

### **5. ODBIORCY DANYCH (LUB KATEGORIE ODBIORCÓW)**

Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone przez Administratora do zrealizowania celów przetwarzania.

### **6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)**

Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres przewidziany przepisami prawa.

### **7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA**

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa:

- dostępu do danych oraz kopii danych,
- do żądania sprostowania danych,
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym,
- do żądania ograniczenia przetwarzania,
- sprzeciwu wobec przetwarzania;
- do niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- do złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

### **8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH**

Administrator nie będzie przekazywał danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

### **9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH**

Podanie danych osobowych stanowi warunek przyjęcia do jednostki w okresie wakacyjnym lub ferii świątecznych.

### **10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE**

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą wykorzystywane do profilowania.