**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY**

**DO PUBLICZNEGO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

 **W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO**

**W ZAMIENIU**

1. **Informacje ogólne o dziecku:**
2. Imię i nazwisko: …………………………………………..........................................................………….……............
3. Data i miejsce urodzenia: ………………………………………………………...................................................……..
4. Adres zamieszkania: …………………………………………………………..................................................………....
5. Dziecko będzie uczęszczać do przedszkola w okresie: ………….......................………………...............….….
6. Deklarowany dzienny czas pobytu dziecka w przedszkolu: od godz. ….......……… do godz. ….........……
7. Dziecko korzystać będzie z posiłków (*podkreślić wybrane*): śniadanie / obiad / podwieczorek
8. Dziecko uczęszcza w roku szkolnym 2021/2022 do .............................................................................

..............................................................................................................................................................

1. **Informacje o rodzicach / opiekunach prawnych dziecka:**
2. Imiona i nazwisko/a: …………………......................................……………………………………………………............
3. Adres zamieszkania: …………….......................................…………………………………………………..……............
4. Numery telefonów kontaktowych: …………………........…….....................................................................
5. Rodzina posiada Gminną Kartę Dużej Rodziny: nie / tak numer Karty ………...................…………….......
6. **Informacje o stanie zdrowia dziecka:** (diety, stała choroba, alergie) ..............................................

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

1. **Oświadczenia wnioskodawcy:**
2. Oświadczam, że podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
3. Zobowiązuję się do poniesienia kosztów pobytu i wyżywienia dziecka na dyżurze wakacyjnym oraz ich uiszczenia zgodnie z wysokością i terminem obowiązującym w danym przedszkolu.
4. W razie rezygnacji zobowiązuję się powiadomić dane przedszkole przed rozpoczęciem dyżuru.
5. **Zasady organizacji dyżuru wakacyjnego w Gminie Mińsk Mazowiecki:**
6. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola na każdy rok szkolny.
7. W okresie od 1 lipca do 31 sierpnia przedszkole pełni dyżur wakacyjny według ustalonego z organem prowadzącym harmonogramu.
8. Dyżur wakacyjny organizowany jest dla dzieci uczęszczających w danym roku szkolnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki.
9. Zgłoszenia na dyżur wakacyjny przyjmowane są w dyżurujących przedszkolach w terminie do 9 czerwca.
10. Warunkiem zapisania dziecka na dyżur wakacyjny jest wypełnienie i złożenie Karty zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w przedszkolu dyżurującym w wyznaczonym terminie.
11. Wysokość opłat za korzystanie z usług przedszkola reguluje Uchwała Nr XLII/304/18 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 8 lutego 2018 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne w Nowych Osinach i oddziały przedszkolne funkcjonujące w szkołach podstawowych Gminy Mińsk Mazowiecki.
12. Wysokość opłat za żywienie reguluje Zarządzenie Nr 5/2022 Dyrektora Szkoły z dnia 30.05.2022r. w sprawie opłat za przygotowywanie i wydawanie posiłków w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zamieniu w czasie dyżuru wakacyjnego. Opłata wynosi 4,00 za każdy posiłek.

**Pouczenie**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

 **informuję, że**:

1. Administratorem Pana/Pani/wychowanka danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zamieniu reprezentowana przez dyrektora Ewę Szaniawską-Strzelecką z siedzibą w Zamieniu przy ulicy Kołbielskiej 34,
2. tel.: 25 759 35 98, e-mail: sp.zamienie@minskmazowiecki.pl
3. Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zamieniu jest Gabriel Romanyszyn, kontakt tel.: 668-301-749 lub pod adresem e-mail: iod.inspektor@gmail.com
4. Dane osobowe Pana/Pani/wychowanka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
5. Dane osobowe Pana/Pani/wychowanka przechowywane będą przez okresy zakreślone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Siedlcach, tj. do końca edukacji przedszkolnej i rozliczenia zobowiązań z rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Pana/Pani dotyczą, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego i zgodne z § 2 ust. 2 Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 roku 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 poz. 1646 z późn. zm.).

........................................... ................................................... ..................................................

(miejscowość i data) (czytelny podpis matki / opiekuna prawnego) (czytelny podpis ojca / opiekuna prawnego)