**KARTA ZAPISU DZIECKA**

**DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W LUTYNI**

**na rok 2026/2027**

1. **KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA** na potrzeby rekrutacji i prowadzenia dokumentacji przedszkolnej/szkolnej.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DANE OSOBOWE DZIECKA** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PESEL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **Nazwisko** |  | |
| **Imię** |  | | | | | | | | | | | **Drugie imię** | | |  |
| **Data urodzenia** |  | | | | | | | | | | | **Miejsce urodzenia** | | |  |

**ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Miejscowość** |  | | | | | |
| **Ulica** |  | **Nr domu** |  | **Nr mieszkania** | |  |
| **Kod pocztowy** |  | **Poczta** | | |  | |

1. **ILOŚĆ DZIECI W RODZINIE:** Imię i nazwisko, rok urodzenia, gdzie uczęszcza do żłobka, przedszkola lub szkoły (AKTUALNIE!)

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

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

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

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

1. **POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU**
2. Dziecko będzie uczęszczać do Przedszkola Publicznego w Lutyni od dnia ………………………………………………………………………………………………………..
3. Dziecko będzie korzystać z usług przedszkola w godzinach od ……………….. do ……………….
4. Dziecko będzie korzystało z następujących posiłków:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Śniadanie | TAK | NIE |
| Obiad | TAK | NIE |
| Podwieczorek | TAK | NIE |
| Bez posiłków | | TAK |

1. **DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MATKA | OJCIEC |
| **Imię** |  |  |
| **Nazwisko** |  |  |
| **Telefon kontaktowy** |  |  |
| **E-mail** (czytelny) |  |  |
| **Nazwa i adres zakładu pracy** |  |  |
| **Godziny pracy** |  |  |

1. **DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU:**
2. Czy dziecko uczęszczało wcześniej do przedszkola lub żłobka TAK/NIE
3. Czy dziecko posiada:

- orzeczenie o niepełnosprawności TAK/NIE

- orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej TAK/NIE

- opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej TAK/NIE

Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w przedszkolu np. stałe choroby, wady rozwojowe, alergie pokarmowe itp. **Wymaga się załączenia zaświadczenia od lekarza lub dietetyka o zalecanej diecie dziecka**!

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

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

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

1. Poziom umiejętności samoobsługowych dziecka:
2. UBIERANIE

wymaga pomocy przy ubieraniu TAK/NIE

1. JEDZENIE

wymaga pomocy przy jedzeniu TAK/NIE

1. SPANIE

potrzebuje drzemki w ciągu dnia TAK/NIE

1. TOALETA

pamięta o potrzebach fizjologicznych i radzi sobie samo TAK/NIE

zgłasza swoje potrzeby, ale wymaga pomocy przy korzystaniu z toalety TAK/NIE

1. Jak dziecko reaguje na stres: (np. płacz, ból brzucha, wymioty, wysoka temperatura, inne)

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

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

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

1. Inne uwagi rodzica/opiekuna prawnego:

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

1. Do **KARTY ZGŁOSZENIA DZIECKA** należy dołączyć odpowiednio:
   1. Odpis aktu urodzenia dziecka.
   2. Zaświadczenie z zakładów pracy rodziców o zatrudnieniu z imienną pieczątką osoby wystawiającej zaświadczenie, oświadczenie i wydruk o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej lub oświadczenia o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
   3. Oświadczenie o rozliczeniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Środzie Śląskiej.
   4. Orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, rodziców/opiekunów dziecka lub rodzeństwa dziecka.
   5. Dokumenty potwierdzające samotne wychowywanie dziecka.
   6. Dokumenty potwierdzające przebywanie dziecka w rodzinie zastępczej.
2. **ZOBOWIĄZUJE SIĘ DO:**
   * + Przestrzegania postanowień statutu Przedszkola Publicznego w Lutyni.
     + Podawania do wiadomości przedszkola wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach.
     + **Regularnego uiszczania opłat do 10-tego dnia każdego miesiąca.**
     + Przyprowadzania do godziny 8:00 i odbierania do godziny 17:00 dziecka osobiście lub przez osobę dorosłą, zgłoszoną nauczycielce na piśmie zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
     + Złożenia przez rodziców dzieci 6-letnich oświadczeń na piśmie, iż zgadzają się na przyjazd dziecka autokarem szkolnym i wydanie dziecka opiekunce w autobusie lub innej wskazanej osobie.
     + Przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowego dziecka, a po chorobie przedstawienia zaświadczenia, że dziecko jest zdrowe.
     + Uczestniczenia w zebraniach rodziców.
     + Po przyjęciu dziecka do Przedszkola podpisania umowy w sprawie korzystania przez dziecko z opieki przedszkolnej.

***POUCZENIE***

*Dyrektor ma prawo żądać okazania się dokumentami potwierdzającymi dane zawarte w Karcie Zapisu. Rodzice/ opiekunowie składając Kartę Zapisu muszą posiadać te dokumenty przy sobie w celu zweryfikowania danych.*

*Dyrektor przyjmuje do wiadomości, że w przypadku nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w dniu 01 września i braku informacji o przyczynie nieobecności w ciągu 7 dni, dziecko zostaje wykreślone z listy przyjętych do przedszkola*~~.~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZYTELNY PODPIS RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECKA** | | | |
| **MATKI / PRAWNEJ OPIEKUNKI** |  | **OJCA / PRAWNEGO OPIEKUNA** |  |

Data wypełnienia zgłoszenia – Lutynia, dnia ……………………………………………

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję,:

|  |  |
| --- | --- |
| **TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA** | Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w z siedzibą w Lutyni (55-330) przy ul. Polnej 1 B. |
| **DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA** | Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: sekretariat@zsp-lutynia.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. |
| **DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH** | Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@miekina.pl Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych |
| **CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA** | Pani/Pana dane oraz dane dzieci/ podopiecznych będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji dziecka do przedszkola, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej. |
| **ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych oraz danych dzieci w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. |
| **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH** | Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa |
| **PRAWA PODMIOTÓW DANYCH** | Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia swoich danych.  W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem. |
| **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO** | Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych:  Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)  Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa  Infolinia: 606-950-000 |
| **INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH** | Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa. |