****

**KARTA ZGŁOSZENIOWA**

**DO ŻŁOBKA NIEPUBLICZNEGO „MINI ŚMIESZEK”**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do Żłobka Niepublicznego „Mini Śmieszek” z dniem .................

* **DANE DZIECKA**

Imię i nazwisko:.......................................................................................................................................

Data urodzenia:.......................................................................................................................................

PESEL.......................................................................................................................................................

Adres zamieszkania:................................................................................................................................

Liczba i wiek rodzeństwa:........................................................................................................................

* **DANE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MAMA/ OPIEKUNKA** | **TATA/ OPIEKUN** |
| Imię i nazwisko |  |  |
| Adres zamieszkania |  |  |
| PESEL |  |  |
| Nr telefonu kontaktowego |  |  |
| Miejsce pracy |  |  |
| Adres e-mail |  |  |
| Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego adresu e-mail w celu założenia konta w aplikacji LiveKid | TAK/ NIE\* | TAK/ NIE\* |

\* *niepotrzebne skreślić*

* **DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU**
* w zakresie zdrowia (np. orzeczenie o niepełnosprawności, a jeśli tak, to jakie; stosowana dieta, alergie itp.)
* w zakresie przyzwyczajeń (np. ssanie smoczka, palca, zasypianie itp.)

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

**…………………………………………….…………………**

**data, podpis rodzica/ opiekuna prawnego**

* **DEKLARACJE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

1. Zostałam/em poinformowany, że podczas pobytu dziecka w Żłobku bez zlecenia lekarza nie mogą być podawane żadne leki.
2. Deklaruję informować na bieżąco personel Żłobka w przypadku zmiany danych zawartych w karcie zgłoszeniowej.
3. Zobowiązuję się terminowo uiszczać opłaty związane z pobytem dziecka w Żłobku.
4. Zapoznałem się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 1 do Karty zgłoszenia.
5. Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem i Statutem Żłobka Niepublicznego „Mini Śmieszek”, znam i akceptuję ich warunki i postanowienia.

* **UWAGI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

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

**…………………………………………….…………………**

**data, podpis rodzica/ opiekuna prawnego**

# Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

# – Karta zgłoszeniowa do Żłobka Niepublicznego Mini Śmieszek

**CEL, PODSTAWA PRAWNA I CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Justyna Marta Kajdzik, prowadząca Żłobek Niepubliczny Mini Śmieszek, jako administrator danych osobowych (dalej: ADO) będzie je przetwarzać w celu:

1. **Realizacji obowiązków nałożonych przepisami prawa oraz zadań statutowych**

W szczególności w sytuacjach:

* przeprowadzenia rekrutacji, prowadzenia dzienników zajęć żłobka, organizowania i prowadzenia dokumentacji wycieczek. Podanie danych w tych przypadkach jest obowiązkowe. ADO przyjął, że dokumentację przechowywana będzie przez okres 5 lat,
* konieczności ochrony zdrowia lub życia poszkodowanego dziecka poprzez niezwłoczne zapewnienie opieki, wezwanie fachowej pomocy medycznej lub innych służb ratowniczych.

1. **Organizowania konkursów**

Aby zaspokoić potrzeby edukacyjne ADO organizuje różnego rodzaju konkursy. W tym przypadku podstawą przetwarzania Państwa danych będzie prawnie uzasadniony interes administratora, którym jest przeprowadzenie konkursu, obejmujące działania takie jak: gromadzenie prac konkursowych, ocena oraz wyłonienie zwycięzcy. Podanie danych w tym przypadku jest dobrowolne. Dane będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. **Zawierania umów**

W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych, w tym umów świadczenia usług w zakresie opieki żłobkowej, Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania i rozliczenia zawartej umowy.

Podanie żądanych danych osobowych jest niezbędne do prawidłowej realizacji usług. Zgromadzone dane przetwarzane będą przez okres niezbędny do wykonania umowy lub do czasu wygaśnięcia roszczeń z jej tytułu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

1. **Komunikacji za pośrednictwem aplikacji LiveKid**

W przypadku stosowania oprogramowania LiveKid, w celu przekazywania Państwu informacji w zakresie świadczonych usług oraz umożliwienia sprawniejszej z Państwem komunikacji, ADO przetwarza Państwa dane osobowe, w zakresie imienia i nazwiska, loginu, adresu e-mail, płci, nr telefonu, nr PESEL Państwa dziecka oraz adresu zamieszkania, na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego ADO dokonał na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W przypadku wycofania zgody na korzystanie z programu LiveKid, komunikacja z Państwem będzie realizowana poprzez inne przyjęte w placówce metody.

1. **Prowadzenia korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej poprzez e-mail lub formularz kontaktowy**
2. W przypadku gdy ADO prowadzi z Państwem korespondencję związaną ze świadczonymi usługami na podstawie zawartych umów, przy pomocy poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej, Państwa dane przetwarzane są w celu realizacji zawartej umowy.
3. Dane z korespondencji, która nie wynika z zawartych umów, przetwarzane są w celu udzielenia odpowiedzi na przesłane zapytania. W tym wypadku prowadzenie korespondencji jest prawnie uzasadnionym interesem ADO.

ADO przyjął, że korespondencję przechowywana jest przez okres niezbędny do zapewnienia jej ciągłości jednak nie dłużej niż 6 lat.

1. **Umieszczania informacji na publicznych kontach na portalu społecznościowym Facebook**

Prowadzenie kont fanpage na portalu społecznościowym Facebook jest prawnie uzasadnionym interesem ADO.

W przypadku korzystania z tego serwisu, umieszczania na nim postów i komentarzy oraz korzystania z udostępnionego na serwisie Facebook komunikatora Messenger, ADO informuje, że dane osobowe będą przetwarzane w krajach mogących nie zapewnić dostatecznego poziomu ochrony danych osobowych, np. w USA lub innych krajach, w których serwisy mają swoje serwery przetwarzające dane. Dane osobowe mogą być przeglądane i gromadzone przez służby bezpieczeństwa innych krajów a właściciele danych nie mają możliwości dostępu do sądowych środków prawnych w celu obrony przeciwko przetwarzaniu danych osobowych przez te służby.

1. **Publikacji danych osobowych w zakresie wizerunku na stronie www oraz portalach społecznościowych**

W celach dokumentacyjnych i informacyjnych ADO publikuje informacje z organizowanych zajęć lub wydarzeń oraz wizerunek dzieci z nich korzystających. Podstawą prawną przetwarzania jest wyrażenie przez Państwa zgody. Przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego ADO dokonał na podstawie zgody przed jej wycofaniem. ADO będzie przetwarzał dane do momentu wycofania zgody.

1. **Prowadzenia księgowości**

W ramach czynności związanych z wystawieniem faktury lub innego dowodu księgowego, w tym w związku z rozliczaniem zawartych umów. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na ADO. Podanie danych w tych przypadkach jest obowiązkowe. Dane będą przetwarzane przez okres czasu wynikający z przepisów prawa, w szczególności dotyczących prawa podatkowego.

1. **Prowadzenia monitoringu wizyjnego**

ADO prowadzi monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa swoich pracowników i mienia. Monitoring prowadzony jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, a nagrania będą przechowywane nie dłużej niż 90 dni od daty nagrania.

**INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:**

Państwa dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz i w imieniu ADO, takim jak:

* dostawcy oprogramowania w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania,
* podmiotom świadczącym usługi pocztowe zgodnie z prawem pocztowym w celu prowadzenia korespondencji tradycyjnej,
* bankom w przypadku konieczności dokonywania rozliczeń,
* podmiotom publicznym w ramach w ramach zwartych porozumień i umów oraz w zakresie obowiązujących przepisów prawa.

**PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także usunięcia w granicach dozwolonych prawem. Przysługuje również Państwu prawo do przenoszenia danych w zakresie, w jakim są one przetwarzane w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania dokonywanego w naszym prawnie uzasadnionym interesie.

W celu skorzystania z powyższych praw prosimy kontaktować się z ADO za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Mogą Państwo również wnieść skargę dotyczącą przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH:**

Żłobek Niepubliczny "Mini Śmieszek" Justyna Marta Kajdzik, ul. Stanisława Murzynowskiego nr 20, 10-684 Olsztyn, adres e- mail: [biuro@smieszek.olsztyn.pl](mailto:biuro@smieszek.olsztyn.pl)