



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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Prowadzenia korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej poprzez e-mail lub formularz kontaktowy

- a. 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.
- b. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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