…………………………………………………………………………..
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica /
prawnego opiekuna kandydata

…………………………………………………………………………..
adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

POTWIERDZENIE WOLI

zapisu dziecka do klasy pierwszej

 Potwierdzam wolę zapisu dziecka:

…...............................................................................................................................................................Imię i nazwisko dziecka

…...............................................................................................................................................................Numer pesel dziecka

Do…........................................................................................................................................................... Nazwa szkoły

................................................................................, do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

…........................................................ …..........…........................................................
 data podpisy rodziców/opiekunów prawnych

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 13 UST. 1 i 2 ORAZ ART. 14 RODO**

**Klauzula informacyjna dla dzieci i rodziców**

1. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/opiekunów prawnych jest Szkoła
Podstawowa nr 2 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Miasteczku Śląskim , ul. Harcerska 5 , 42-610 Miasteczko Śląskie
2. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Harcerska 5 , 42-610 Miasteczko Śląskie e-mail: sekretariat@sp2miasteczko .edu.pl oraz telefonicznie: 32 284 96 68
3. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Pośpiech , z którym można się skontaktować e- mailowo: iod@miasteczko-slaskie.pl
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki oraz prowadzenia wymaganej prawem dokumentacji procesu nauczania i prowadzenia dokumentacji wymaganej przepisami prawa
5. Odbiorcami danych osobowych są firmy świadczące usługi IT (np. dziennik elektroniczny, poczta),l
6. Okres przechowywania danych osobowych określają przepisy prawa, szczegółowo określony okres przechowywania poszczególnych dokumentów jest w instrukcji kancelaryjnej dostępnej w sekretariacie. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych w celu wykonania przez Administratora obowiązku prawnego jest wymogiem ustawowym. W celu uczęszczania dziecka do placówki są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje niemożnością realizowania zadań przez placówkę względem dziecka.

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

podpisy rodziców/prawnych opiekunów