

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica dziecka

.....
data przyjęcia wniosku

.....
Adres

.....
Nr telefonu

**Wniosek o przyjęcie dziecka do
Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gaju
na dyżur wakacyjny w roku szkolnym 2023/2024**

I. Dane osobowe dziecka i rodziców/ opiekunów

1.	Imię/imiona i nazwisko dziecka		
2.	Data i miejsce urodzenia dziecka		
3.	PESEL dziecka <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>		
4.	Adres zamieszkania dziecka		
5.	Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub osób/podmiotów sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem <i>(podkreślić właściwe)</i>	Matka	
		Ojciec	
6.	Adres miejsca zamieszkania matki dziecka	Kod pocztowy, miejsowość	
		Ulica, nr domu/mieszkania	
		Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej	
7.	Adres miejsca zamieszkania ojca dziecka	Kod pocztowy, miejsowość	
		Ulica, nr domu/mieszkania	
		Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej	

II. Wnosząc o przyjęcie dziecka:

1. Deklaruję uczęszczanie dziecka do oddziału przedszkolnego,
w dniach.....
od godz.do godz.
2. Chciałabym/chciałabym zadeklarować korzystanie z posiłków dziennie*

III.

1. Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie, mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w oddziale przedszkolnym (stan zdrowia, stosowana dieta, rozwój psychofizyczny dziecka, ewentualne potrzeby specjalne, itp.)

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

2. Inne uwagi, propozycje, sugestie

.....
.....

3.

Do odbioru dziecka upoważniam następujące osoby:

1).....

2).....

IV. Oświadczenie wnioskodawcy:

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica dziecka

Klauzula Informacyjna

- 1.Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gaju
- 2.Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy przy użyciu danych kontaktowych **mochelannaiod@gmail.com**
- 3.Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 9 ust. 2 lit. G (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym) RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
- 4.Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący, którym dane powierzono, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr 4/2024 z dnia 8.02.2024 r. Dyrektora Szkoły, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa, z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego
- 5.Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą zostać wykorzystane przez Przedszkole w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

7. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gaju, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. Prawo do odwołania zgody, przysługuje tylko w takim zakresie w jakim zgoda została udzielana, ale bez wpływu na przetwarzanie jakiego dokonano przed jego odwołaniem.

9. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO, nie przysługuje.

10. Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

11. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki, nie zapadają automatycznie oraz nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.

12. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. Skargi należy kierować do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

13. Podanie danych zawartych w formularzach dotyczących rekrutacji do przedszkola i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

Oświadczam, że zapoznałam/łem* się z treścią ww. Informacji.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis osoby składającej wniosek (rodzica, prawnego opiekuna)

Decyzja Dyrektora

Dziecko zostaje przyjęte/nie przyjęte do oddziału przedszkolnego

Uzasadnienie:.....
.....
.....

.....
Data

.....
Czytelny podpis dyrektora