|  |
| --- |
| Data wpływu……………………… |

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

W ROKU SZKOLNYM 2021/22

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej/

Przedszkola Samorządowego w Zespole Placówek Oświatowych w Złotej , ul. Parkowa 4 ,

28-425 Złota

DANE DZIECKA

Dane osobowe dziecka

Imię Nazwisko Data urodzenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

W przypadku braku numeru PESEL-seria i nr paszportu lub

PESEL innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Adres zamieszkania dziecka

Kod pocztowy Miejscowość Ulica Nr domu Nr lokalu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

INFORMACJE DODATKOWE

Rodzic przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez rodzica za istotne, dane: o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym:

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

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

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

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

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

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

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

**POBYT DZIECKA W PLACÓWCE**

(ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE)

w oddziale czynnym 5 godzin dziennie : od godz. ………..…. do godz. …………………

|  |
| --- |
|  |

Powyżej 5 godzin dziennie ; od godz. …………... do godz. ………………...

|  |
| --- |
|  |

Posiłki spożywane w przedszkolu (zaznaczyć x):

|  |  |
| --- | --- |
| śniadanie |  |
| obiad |  |
| podwieczorek |  |

**DANE RODZICÓW**

Dane matki Dane ojca

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Imię Nazwisko Imię Nazwisko

Telefon kontaktowy Telefon kontaktowy

|  |
| --- |
|  |

Adres e-mail Adres e-mail

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Adres zamieszkania matki Adres zamieszkania ojca

Kod pocztowy Miejscowość Kod pocztowy Miejscowość

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Ulica Nr domu Nr lokalu Ulica Nr domu Nr lokalu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Placówek Oświatowych w Złotej, ul. Parkowa 4, tel.413561614, [szkola.zlota@interia.pl](mailto:szkola.zlota@interia.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola.
4. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
5. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przyjęcia dziecka do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej/ publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.
6. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie tj dostawca poczty elektronicznej .

Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora. W związku z obecną sytuacją epidemiczną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej administratora.

1. Okres przechowywania danych osobowych został określony w art. 160 ustawy Prawo oświatowe. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego lub publicznej szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora ZPO została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
2. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
3. prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
4. sprostowania danych;
5. ograniczenia przetwarzania;
6. żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

9. Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

Zostałem pouczony o prawie wglądu do moich/naszych danych oraz zmiany tych danych.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszej deklaracji są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych informacji.

data i podpis rodzica

|  |
| --- |
|  |

**Do wniosku dołączam** (właściwe zaznaczyć x):

 -Oświadczenie dot. wielodzietność rodziny kandydata.

- Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność kandydata.

 -Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata lub obojga rodziców kandydata.

 -Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.

 - Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie.

 -Dokumenty potwierdzające objęcie kandydata pieczą zastępczą.