…………………………………………………………………………..……..

*(imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata)*

……………………………………….………………………………………...

…………………………………..………………………………………….....

*(adres do korespondencji w sprawach rekrutacji)*

**Dyrektor**

**Przedszkola Samorządowego Gminy Lubiewo**

**"BOROWIACKA TĘCZA"**

**ul. Kwiatowa 9 89 - 510 Bysław**

**Wniosek [[1]](#footnote-1)**

**o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego Gminy Lubiewo**

**w ………………………………… w ciągu roku szkolnego …………………….**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców[[2]](#footnote-2):**

*(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Imię/Imiona i Nazwisko kandydata |  | | |
| 2. | Data i miejsce urodzenia kandydata |  | | |
| 3. | PESEL kandydata  *w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość* |  | | |
| 4. | Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata | matki |  | |
| ojca |  | |
| 5. | Adres miejsca zamieszkania  rodziców i kandydata[[3]](#footnote-3) | kod pocztowy | |  |
| miejscowość | |  |
| ulica | |  |
| numer domu /numer mieszkania | |  |
| 6. | Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają | matki | telefon do kontaktu |  |
| adres poczty elektronicznej |  |
| ojca | telefon do kontaktu |  |
| adres poczty elektronicznej |  |

**II. Informacja o wymiarze godzin i korzystania z obiadów.**

Deklaruję, że dziecko korzystać będzie z opieki w Przedszkolu w wymiarze ………………….. godzin dziennie,

od godz. …………….…….. do godz. ……………………..

(Proszę podać godziny w jakich chcielibyście żeby dziecko przebywało w przedszkolu. Czas pracy przedszkola będzie dostosowany do potrzeb rodziców)

Dziecko będzie korzystało z obiadu - Tak Nie

Dziecko będzie korzystało z dowozu autobusem szkolnym - Tak Nie

Czy dziecko wcześniej korzystało z edukacji szkolnej/przedszkolnej - Tak Nie

**III. Informacja o ulubionych zajęciach dziecka - ulubione zabawy, sposób zwracania się do dziecka:**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**IV. Informacja o specjalnych potrzebach dziecka (opinie, orzeczenia o niepełnosprawności):**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**V. Informacja o stanie zdrowia dziecka (przebyte choroby, uczulenia, choroby przewlekłe):**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**POUCZENIE:**

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym[[4]](#footnote-4).

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej: RODO)**

**INFORMUJEMY, ŻE:**

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest **Przedszkole Samorządowe Gminy Lubiewo ul. Kwiatowej 9, 89 - 510 Bysław. Nr kontaktowy 512 864 137**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest **Małgorzata Kollas**, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem **inspektor@cbi24.pl,** lub po nr tel. **515 600 156.**
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 2018 r. poz. 996 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g 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 system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. 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 danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na postawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.**
9. Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
10. 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 że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
11. 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. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w

przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi[[5]](#footnote-5).

1. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

……………..…………………………………………………..……………..

*(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)*

**……………………………………**

*(data)*

# DECYZJA DYREKTORA PRZEDSZKOLA:

## 1. Od dnia ………………………. zakwalifikowano w/w dziecko do Przedszkola Samorządowego Gminy Lubiewo w ………………………………………………… do grupy …………………………………………. na ............................ godzin.

## 2. Nie zakwalifikowano dziecka z powodu .....................................................................................................

***Podpis Dyrektora Przedszkola:***

1. Zgodnie z art. 130 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z art. 150 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodnie z art. 131 ustawy Prawo oświatowe, do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.) – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat. [↑](#footnote-ref-4)
5. Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego. [↑](#footnote-ref-5)