

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA IM. JANA PAWŁA II W ZESPOLE
SZKÓŁ W BABICY NA DYŻUR LETNI W MIESIACU LIPCU 2026 R.**

w dalszej części „Przedszkole”

Wnoszę o przyjęcie dziecka do Przedszkola na ___ godzin dziennie, w godzinach od: __ — do: __ —.¹
w terminie (proszę zaznaczyć „x” terminy, w których dziecko będzie uczęszczało do przedszkola)

	Tydzień 1			Tydzień 2					Tydzień 3					Tydzień 4				Tydzień 5					
Data	01 VII	02 VII	03 VII	06 VII	07 VII	08 VII	09 VII	10 VII	13 VII	14 VII	15 VII	16 VII	17 VII	20 VII	21 VII	22 VII	23 VII	24 VII	27 VII	28 VII	29 VII	30 VII	31 VII
zaznaczenie obecności dziecka w przedszkolu x																							

I. DANE KANDYDATA (art. 150 § 2) ustawy prawo oświatowe																								
Imię (imiona) i nazwisko																								
Data urodzenia oraz PESEL		-- -- -- -- r. (data urodzenia)				_____ <i>Proszę podać nazwę dokumentu²</i>																		
		PESEL (seria i numer paszportu lub innego dokumentu) ²																						
Adres zamieszkania dziecka i zameldowania, jeśli jest inny niż zamieszkania:		Miejscowość _____ ul. _____ nr budynku _____ nr lokalu _____ Kod Poczty _____ - _____ Miejscowość _____ Powiat _____ Gmina _____																						
		Miejscowość _____ ul. _____ nr budynku _____ nr lokalu _____ Kod Poczty _____ - _____ Miejscowość _____ Powiat _____ Gmina _____																						
Informacje o stanie zdrowia ^{3*} :		_____ _____ _____																						
Informacje o stosowanej diecie ^{4*} :		_____ _____ _____																						
Informacje o rozwoju psychofizycznym dziecka ^{5*} :		_____ _____ _____																						

¹ Przedszkole jest otwarte w godzinach od 6.30 do godziny 16.30.

² Jeżeli dziecko nie posiada numeru PESEL, proszę wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość wraz z określeniem jego rodzaju.

³ Proszę podać o ile uznają Państwo za istotne np. przebyte choroby, urazy, operacje, które mają wpływ na stan zdrowia dziecka.

⁴ Proszę podać o ile uznają Państwo za istotne np. alergie, nietolerancje żywieniowe, mające wpływ na stan zdrowia dziecka.

⁵ Proszę podać o ile uznają Państwo za istotne np. wady rozwojowe, niepełnosprawność ruchowa, istotne orzeczenia lekarskie, opinia lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej: dziecko niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabo widzące, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi.

***INFORMACJA:** Zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe: „W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu (...) odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.”

II. DANE RODZICÓW		
Imiona i nazwiska rodziców	<i>Imię i nazwisko matki</i>	<i>imię i nazwisko ojca</i>
Adres zamieszkania rodziców <small>(Wypełnić, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka)</small>	<i>Adres zamieszkania matki</i>	<i>Adres zamieszkania ojca</i>
Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu: <small>(Proszę podać o ile rodzice są w posiadaniu e-mail lub telefonu kontaktowego)</small>	<i>e-mail</i> <i>telefon kontaktowy</i>	<i>e-mail:</i> <i>telefon kontaktowy</i>

OŚWIADCZENIA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- I. Oświadczam, że wszystkie dane przedstawione we wniosku oraz dokumenty do niego załączone są prawdziwe. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

(data)

- II. **Wyrażamy zgodę / nie wyrażamy zgody⁶** na przetwarzanie i wykorzystanie wizerunku dziecka przez Przedszkole w celu wyróżnienia jego osiągnięć (naukowych, artystycznych, społecznych), jak i w celu promocji Przedszkola (rejestrowanie części zajęć, uroczystości przedszkolnych, konkursów i innych wydarzeń stanowiących część życia Przedszkola w ramach czego wizerunek dziecka może zostać utrwalony zarówno w formie zdjęć jak i filmów a następnie umieszczony na stronie internetowej Przedszkola, profilach społecznościowych (Facebook, Twitter, YouTube etc.), na tablicach wewnątrz budynku, a także opublikowany w biuletynie informacyjnym, prasie lokalnej w sposób pozwalający na rozpoznanie (wraz z oznaczeniem imienia, nazwiska, klasy) zgodnie z postanowieniami art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych⁷.

Mamy świadomość, iż niniejsza zgoda jest dobrowolna i udzielona na czas pobytu na dyżurze letnim (do momentu wycofania) co można uczynić w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz.

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

(data)

- III. Oświadczenie rodziców w zakresie odpowiedzialności za zdarzenia niebędące winą pracowników Przedszkola, powstałe w trakcie dojazdu i odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.

Jako rodzic/opiekun prawny oświadczam, że nie będę podnosił roszczeń wobec Przedszkola za zdarzenia i jego następstwa powstałe nie z winy pracownika Przedszkola:

- w trakcie dojazdu dziecka do Przedszkola, przed przekazaniem pod opiekę uprawnionego pracownika;
- po odebraniu dziecka spod opieki uprawnionego pracownika Przedszkola

⁶ Niewłaściwe skreślić

⁷ **Informacja:** W trakcie różnego rodzaju wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych w Szkole dokonujemy rejestracji wizerunku dzieci. Wskazujemy, zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, że rozpowszechnianie wizerunku stanowiącego jedynie szczegół całości w/w wydarzeń nie wymaga zgody na publikację. Przez wykorzystanie stanowiące jedynie szczegół całości rozumie się w szczególności te ujęcia, na których dziecko występuje w tłumie, jak również ujęcia, na których dziecko występuje samodzielnie, jednak sposób rejestracji (tj. np. kąt kamery, czas trwania ujęcia) nie pozwala w rozsądnym zakresie przyjąć, że wizerunek dziecka stanowi główny lub podstawowy element tego ujęcia (np. krótka migawka pokazująca specyficzną rolę, jaką dziecko odgrywa w danym wydarzeniu typu przedstawienie).

IV. Oświadczenie rodziców w przypadku upoważnienia innych osób do odbioru dziecka z Przedszkola:

Niniejszym upoważniamy do odbioru z Przedszkola naszego dziecka - następujące osoby:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	Seria i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej ⁸ :
1.	
2.	
3.	

.....
(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

.....
(data)

V. **Wyrażamy / nie wyrażamy zgody⁸** na udostępnianie na tablicy informacyjnej Przedszkola danych dziecka w zakresie:

imię i nazwisko, wysokość opłaty stałej oraz kosztów żywienia, przez Przedszkole, w celu informowania rodziców o wysokości miesięcznej opłaty.

.....
(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

.....
(data)

⁸ Osoba upoważniona przez rodziców, podczas odbioru dziecka z Przedszkola jest zobowiązana do okazania dowodu osobistego na żądanie pracownika Przedszkola.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Szanowni Państwo,

Informujemy, że Przedszkole do którego składacie Państwo niniejszy wniosek o przyjęcie, jest Administratorem podanych przez Państwa danych. Dane – w zakresie objętym wnioskiem – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podstawą prawną przetwarzania podanych przez Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane „RODO”, w związku z art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie Pana Daniela Panka, adres e-mail do kontaktu: daneosobowe@czudec.pl

W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom trzecim.

Dane mogą być udostępnione jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania (np. policja, prokuratura, sąd).

Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez Przedszkole, do którego kandydat zostanie przyjęty nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawa oświatowego)⁹. W przypadku nieprzyjęcia kandydata do Przedszkola, jego dane są przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.

Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka (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. W ramach prowadzenia 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. Podobnie ze względu na fakt, iż jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie naboru jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, a których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do szkoły nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

Opiekunom prawnym kandydata, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO. W Polsce organem nadzorczym, o którym mowa jest obecnie Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Należy pamiętać, iż ten tryb dotyczy wyłącznie zagadnienia zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu naboru, dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.

Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do szkoły lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru.

Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do szkoły, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów.

⁹ Zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. 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 albo uczęszcza do danej publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.”