

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W KAZANOWIE
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

1. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA

Nazwisko	Imię (Imiona)	PESEL
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	

2. DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

IMIĘ OJCA		IMIĘ MATKI	
NAZWISKO		NAZWISKO	
Dane kontaktowe:		Dane kontaktowe:	
tel. komórkowy.....		tel. komórkowy.....	
tel. stacjonarny.....		tel. stacjonarny.....	
tel. do pracy.....		tel. do pracy.....	
e-mail:		e-mail:	

3. ADRES ZAMIESZKANIA RODZICÓW DZIECKA

.....

.....

4. ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA

.....

.....

**5. INNE, WAŻNE ZDANIEM RODZICÓW /OPIEKUNÓW INFORMACJE
DOT. DZIECKA (np. alergie, zalecenia zdrowotne, uzdolnienia, zainteresowania, trudności
wychowawcze, itp.)**

.....

.....

.....

.....

6. KRYTERIA USTAWOWE (wpisać x we właściwą kratkę)

	TAK	NIE
1. Wielodzietność rodziny kandydata (załącznik nr 1)		
2. Niepełnosprawność kandydata (w załączeniu kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, oraz kopia orzeczenia o niepełnosprawności dziecka)		
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (w załączeniu kopia orzeczenia o niepełnosprawności rodzica)		
4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (w załączeniu kopia orzeczeń o niepełnosprawności rodziców)		
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (w załączeniu kopia orzeczenia o niepełnosprawności rodzeństwa dziecka)		
6. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (załącznik nr 2)		
7. Objęcie kandydata pieczęią zastępczą (w załączeniu kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczęią zastępczą)		

7. DODATKOWE KRYTERIA (wpisać x we właściwą kratkę)

	TAK	NIE
1. Dziecko którego rodzice/prawni opiekunowie oboje pracują		
2. Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tego przedszkola		
3. Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny (w załączeniu kopia orzeczenia sądu rodzinnego lub zaświadczenie z GOPS o objęciu rodziny wsparciem asystenta)		

8. DEKLAROWANA LICZBA GODZIN POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

(wpisać x we właściwą kratkę)

- 5 godzin
- 6 godzin
- 7 godzin
- 8 godzin

9. ZGODY (wpisać x we właściwą kratkę)

	TAK	NIE
Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczkach organizowanych przez przedszkole		
Wyrażam zgodę na umieszczenie na stronie internetowej, w prasie lub w innych mediach wizerunku mojego dziecka		
Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w badaniach przesiewowych pod kątem logopedycznym, prawidłowej lateralizacji oraz innych badań		

10. UPOWAŻNIENIA

Upoważniam do odbioru mojego dziecka z przedszkola następujące osoby:	1.
<i>Bierzemy na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną – upoważnioną osobę</i>	2.
	3. (imię, nazwisko, numer dowodu osobistego, nr telefonu)

11. DEKLARACJE I ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW

Zobowiązuję się do:

- Przestrzegania postanowień Statutu Przedszkola,
- Podawania do wiadomości osobom upoważnionym w placówce (nauczyciel, dyrektor) jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach,
- Przyprawadzania i odbierania dziecka (do przedszkola i z przedszkola) przez osobę upoważnioną w zadeklarowanym czasie, zgodnie z Regulaminem Przedszkola,
- Przyprawadzania zdrowego dziecka,
- Uczestniczenia w zebraniach rodziców,
- Pisemnego poinformowania dyrektora o przyczynie rezygnacji z miejsca w przedszkolu.

12. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Upředzeni o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk oświadczamy, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Przyjmujemy do wiadomości, iż dyrektor może prosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

Kazanów, dnia

.....
(podpis matki)

.....
(podpis ojca)

13. ZAŁĄCZNIKI:

- a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
- c) Zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców/opiekunów prawnych.

14. DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Komisja rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu,
zakwalifikowała/nie zakwalifikowała w/w dziecko do przedszkola.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia odwołania do Komisji Rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty ogłoszenia wyników.

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 Kazanowie reprezentowany przez Dyrektora (ul. Kościelna 52, 26-713 Kazanów tel.: 48 676-60-16, email: psp@kazanow.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.
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. Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora.
7. 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. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznej szkole podstawowej Kazanowie przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania danych;
 - c) ograniczenia przetwarzania;
 - d) 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).