

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica dziecka/opiekuna prawnego

.....
data przyjęcia wniosku

.....
Adres

.....
Nr telefonu

**Wniosek
o przyjęcie dziecka na okres wakacyjny do
Przedszkola Samorządowego w Mogilanach
rok szkolny 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, miejscowość	
		Ulica, nr domu/mieszkania	
		Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej	
7.	Adres miejsca zamieszkania ojca dziecka	Kod pocztowy, miejscowość	
		Ulica, nr domu/mieszkania	
		Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej	

II. Wnioskując o przyjęcie dziecka:

1. Deklaruję uczęszczanie dziecka do przedszkola w Mogilanach , w
dniach..... od godz.do godz.
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

.....
.....

IV. Klauzula informacyjna dla kandydatów (okres wakacyjny)

1.Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Samorządowe w Mogilanach ,32-031 Mogilany, ul. Szkolna 1, tel.12 270 10 39, e-mail: ps.mogilany@interia.pl

2.Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy przy użyciu danych kontaktowych odo.dmarek@admarek.pl

3.Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) 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 2/2023 Dyrektora Przedszkola z dnia 2.01.2023, 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 Przedszkolu , 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)

.....
Miejscowość, data
)opiekuna

.....
(Czytelny podpis drugiego rodzica/prawnego

V. Oświadczenie wnioskodawcy:

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia dyrektora w przypadku zaistnienia zmian zawartych w zgłoszeniu/wniosku.

.....
Data

.....
Czytelny podpis rodzica dziecka / opiekuna prawnego

.....
Data

.....
Czytelny podpis rodzica dziecka /opiekuna prawnego

Decyzja Dyrektora

Dziecko zostaje przyjęte/nie przyjęte do przedszkola

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

Data

.....

Czytelny podpis dyrektora