

Data przyjęcia wniosku: .....

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 4/2024  
Wójta Gminy Sabnie  
z dnia 19 stycznia 2024 r.

## WNIOSEK

**o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Sabniach z filią w .....**  
**na rok szkolny 2024/2025**

**wstępnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z usług przedszkola w następujących**  
**godzinach od godz. .... do godz. ....**

### DANE DZIECKA:

Imiona i nazwisko	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Nr PESEL*	
* w przypadku braku nr PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	
Adres miejsca zamieszkania	

### DANE RODZICÓW:

<i>(opiekunów prawnych)</i>	<i>Matka/Opiekun prawny</i>	<i>Ojciec/Opiekun prawny</i>
Imię i nazwisko		
Adres miejsca zamieszkania		
Adres poczty elektronicznej (e-mail)		
Numer telefonu do kontaktu		

### Informacja o dziecku:

Dodatkowe, dołączone do zgłoszenia informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w przedszkolu:

Tak dołączam <sup>1</sup> ..... szt. załączników

Nie dołączam <sup>1</sup>

<sup>1</sup> właściwe zaznaczyć znakiem „X”

### Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku, w tym adres zamieszkania mój i mojego dziecka, są prawdziwe.

#### **Pouczenie:**

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

\_\_\_\_\_  
/data/

\_\_\_\_\_  
/podpis matki/opiekuna prawnego/

\_\_\_\_\_  
/podpis ojca/opiekuna prawnego/

Ponadto oświadczam, że:

- 1) Niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych we wniosku.

\_\_\_\_\_  
/data/

\_\_\_\_\_  
/podpis matki/opiekuna prawnego/

\_\_\_\_\_  
/podpis ojca/opiekuna prawnego/

**Wniosek należy złożyć w terminie do dnia 11 marca 2024 r.**

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Informacja dotycząca przetwarzania 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 danych osobowych jest Zespół Szkół w Sabniach reprezentowany przez Dyrektora, ul. Słoneczna 1, 08-331 Sabnie, tel.25 787 41 26, e-mail: sekretariat@szkolasabnie.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem e-mail: inspektor.rod@naticom.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, art. 131, art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, 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. Administrator może powierzyć Pani/Pana dane oraz dane osobowe dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pan władzę rodzicielską lub opiekę, innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym umowy powierzenia danych. Odbiorcami Pani/Pana danych będą, np. Kuratorium Oświaty, organizatorzy wycieczek (w przypadku wzięcia udziału dziecka w wycieczce), organizatorzy konkursów (w przypadku wzięcia przez dziecko udziału w konkursie), organy kontroli, Policja, sądy – w zakresie i celu, jaki wynika z przepisów prawa, administratorzy sieci informatycznych oraz systemów komputerowych.
5. 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, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
7. 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.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, 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).
9. **Podanie danych zawartych w niniejszym wniosku i dołączonych dokumentach jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola.**

W przypadku pozytywnego zakończenia postępowania rekrutacyjnego:

10. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w celu wypełnienia obowiązków ciążących na administratorze, w szczególności w celach opiekuńczych oraz wychowawczych, a także na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w szczególności w celu publikacji wizerunku Pani/Pana dziecka utrwalonego na zdjęciach lub filmach sporządzonych podczas jego pobytu w Gminnym Przedszkolu w Sabniach.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa. W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody będą one przechowywane do czasu cofnięcia zgody.

12. W związku z przetwarzaniem danych dotyczących pobytu Pani/Pana dziecka w Gminnym Przedszkolu w Sabniach przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści swoich danych oraz danych osobowych dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pan władzę rodzicielską lub opiekę, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody - prawo usunięcia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań oświatowych. W przypadku, gdy do przetwarzania danych osobowych niezbędna jest zgoda, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
15. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pan władzę rodzicielską lub opiekę nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do Państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowej.
16. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do Gminnego Przedszkola w Sabniach, pracowników oraz ochrony mienia zainstalowano monitoring wizyjny obejmujący wnętrze szkoły oraz teren wokół budynku znajdującego się pod adresem: ul. Słoneczna 1, 08-331 Sabnie. Nagrania z monitoringu przechowywane będą do nadpisania danych, nie dłużej niż przez okres 2 tygodni.

.....  
(podpis matki/opiekunki prawnej dziecka)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego dziecka)

**Zgody rodziców/opiekunów prawnych (mają zastosowanie po pozytywnym zakończeniu postępowania rekrutacyjnego):**

Poniżej udzielone zgody na czynności oraz przewarżanie w związku z nimi danych osobowych dziecka są dobrowolne i obowiązują do czasu wycofania zgody.

1. Oświadczam, że **wyrażam/nie wyrażam\*)** zgodę(y) na uczestnictwo mojego dziecka w wycieczkach autokarowych, pieszych, turystyczno-krajoznawczych, do kina, teatru, muzeum, na basen, w kuligach, zawodach sportowych itp. jednodniowych organizowanych przez Gminne Przedszkole w Sabniach.

.....  
czytelny podpis(y) rodziców (opiekunów prawnych dziecka)

Zgodę wycofuję dn. ....

.....  
czytelny podpis(y) rodziców (opiekunów prawnych dziecka)

2. Oświadczam, że **wyrażam/nie wyrażam\*)** zgodę(y) na udział mojego dziecka w zajęciach dodatkowych i innych formach pracy organizowanych zgodnie z planem pracy i programami realizowanymi w Gminnym Przedszkolu w Sabniach.

.....  
czytelny podpis(y) rodziców (opiekunów prawnych dziecka)

Zgodę wycofuję dn. ....

.....  
czytelny podpis(y) rodziców (opiekunów prawnych dziecka)

3. Oświadczam, że **wyrażam/nie wyrażam\*)** zgodę(y) na publikację wizerunku mojego dziecka - zdjęć z imprez i uroczystości przedszkolnych, w gazetkach, kronice, wystawach, na tablo, na stronie internetowej Zespołu Szkół w Sabniach w celu promocji działań podejmowanych przez Gminne Przedszkole w Sabniach.

.....  
czytelny podpis(y) rodziców (opiekunów prawnych dziecka)

Zgodę wycofuję dn. ....

.....  
czytelny podpis(y) rodziców (opiekunów prawnych dziecka)

4. Oświadczam, że **wyrażam/nie wyrażam\*)** zgodę(y) na publikację na wystawach oraz na stronie internetowej **Zespołu Szkół w Sabniach** zdjęć mojego dziecka wraz z imieniem i nazwiskiem oraz innymi osiągnięciami w celach promocyjnych Gminnego Przedszkola w Sabniach.

.....  
czytelny podpis(y) rodziców (opiekunów prawnych dziecka)

Zgodę wycofuję dn. ....

.....  
czytelny podpis(y) rodziców (opiekunów prawnych dziecka)

•) - niepotrzebne skreślić