

.....  
(pieczęć placówki)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KWAKOWIE  
NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

<b>1. DANE OSOBOWE KANDYDATA:</b>											
Imiona											
Nazwisko						Data i miejsce urodzenia					
PESEL											
W przypadku braku numeru PESEL – seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość											
Adres miejsca zameldowania kandydata											
Gmina						Miejscowość					
Ulica, nr domu/nr mieszkania						Kod pocztowy					
Adres miejsca zamieszkania kandydata											
Gmina						Miejscowość					
Ulica, nr domu/nr mieszkania						Kod pocztowy					
<b>2. DEKLAROWANY CZAS POBYTU DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM:</b>											
od godz. - do godz.	Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym (proszę zaznaczyć X właściwą odpowiedź):										TAK
6:30 – 8:00	zajęcia opiekuńczo-wychowawcze										
<b>8:00 – 13:00 (13:30)</b>	5 – 5,5 godzin – realizacja podstawy programowej										
13:00 (13:30) – 16:30	zajęcia opiekuńczo-wychowawcze										
<b>3. DANE OSOBOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ:</b>											
<b>Rodzic (niepotrzebne skreślić)</b>				<b>Opiekun prawny</b>				<b>Osoba (podmiot) sprawująca pieczę zastępczą na dzieckiem</b>			
imię				nazwisko							
Adres miejsca zamieszkania matki / opiekunki prawnej											
Gmina						Miejscowość					
Ulica, nr domu/nr mieszkania						Kod pocztowy					
Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej – telefon, e-mail											
Miejsce pracy/pobierania nauki w systemie dziennym*											

*(pieczęć zakładu pracy lub szkoły)		(czytelny podpis osoby upoważnionej)	
<b>4. DANE OSOBOWE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO:</b>			
<b>Rodzik</b> (niepotrzebne skreślić)		<b>Opiekun prawny</b>	<b>Osoba (podmiot) sprawująca pieczęć zastępczą nad dzieckiem</b>
imię		nazwisko	
Adres miejsca zamieszkania ojca/opiekuna prawnego			
Gmina		Miejscowość	
Ulica, nr domu/nr mieszkania			Kod pocztowy
Dane kontaktowe ojca/opiekuna prawnego – telefon, e-mail			
Miejsce pracy/pobierania nauki w systemie dziennym*			
*(pieczęć zakładu pracy lub szkoły)		(czytelny podpis osoby upoważnionej)	

\* właściwe podkreślić

#### 5. KRYTERIA REKRUTACYJNE

<b>KRYTERIA PODSTAWOWE</b>		(proszę zakreślić odpowiednio TAK lub NIE). <b>Oświadczam, że:</b>	
1.	Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej (troje i więcej dzieci)	TAK	NIE
2.	Niepełnosprawność kandydata	TAK	NIE
3.	Jeden z rodziców/prawnych opiekunów kandydata jest osobą niepełnosprawną	TAK	NIE
4.	Oboje rodziców/prawnych opiekunów kandydata jest osobą niepełnosprawną	TAK	NIE
5.	Rodzeństwo kandydata jest osobą niepełnosprawną	TAK	NIE
6.	Rodzik/prawny opiekun samotnie wychowuje kandydata	TAK	NIE
7.	Kandydat jest objęty pieczęcią zastępczą	TAK	NIE
8.	Oboje rodzice/prawni opiekunowie kandydata pracują zawodowo	TAK	NIE
<b>KRYTERIA DODATKOWE</b>			
1.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do wybranej placówki	TAK	NIE

2. Na wniosek instytucji wspierającej rodzinę i dziecko o przyjęcie dziecka do danej placówki	TAK	NIE
---	-----	-----

## 6. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Wyrażam zgodę /\* nie wyrażam zgody/\* na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową w Kwakowie danych osobowych mojego w/w syna/\*córki - wizerunku w celu publikacji na szkolnej stronie www, w prasie i na gazetkach szkolnych osiągnięć i wyróżnień uczniów, rankingu uczniów wzorowych, zdjęć i opisów uroczystości szkolnych i poza szkolnych. Poinformowano mnie, że administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Kwakowie i, że dane te są przetwarzane w w/w celach oraz o dobrowolności podawania danych osobowych i prawie wycofania zgody w dowolnym momencie.  
Zapoznałem/Zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis rodziców /prawnych opiekunów

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją**

- Administratorem danych osobowych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów jest Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie, ul. Słupska 5,76 – 251 Kobylnica.
- Z wyznaczonym inspektorem ochrony danych mogą skontaktować się Państwo w razie wszelkich pytań dotyczących ochrony danych pod adresem e-mail: j.mielczarek@kobylnica.eu
- Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 139 w zw. z art. 149 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203).
- Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, uprawniony podmiot obsługi informatycznej czy prawnej na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych oraz organy administracji publicznej uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
- 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 uczeń korzysta z wychowania w publicznej szkole podstawowej a dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznej szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- Rodzicom/Opiekunom prawnym przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka (kandydata), żądania ich sprostowania, poprawiania 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.
- 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;
- Osobom których dane dotyczą, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- Podanie danych zawartych w formularzach rekrutacyjnych i dołączonych dokumentach jest dobrowolne jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do szkoły lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3, co oznacza, 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. Podanie informacji dodatkowych o uczniu przewidzianych w art. 155 ustawy Prawo Oświatowe jest dobrowolne i nie wpływa na rekrutację.

-----  
**UWAGA! WYPEŁNIA KOMISJA REKRUTACYJNA:**

**7. Liczba uzyskanych punktów przez kandydata:**

- podstawowych .....
- uzupełniających .....

**8. Decyzja dyrektora Szkoły Podstawowej w Kobylnicy z dnia .....**

- 1) **przyjmuję dziecko** od dnia..... do oddziału wychowania przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kwakowie
- 2) **nie przyjmuję dziecka**<sup>i</sup> do do oddziału wychowania przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kwakowie z powodu (uzasadnienie odmowy przyjęcia) .....

.....  
.....  
.....

.....

---

<sup>i</sup> Rodzicom przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem do dyrektora placówki o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola – w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.