

# WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

(wypełnić drukowanymi literami)

**DO DYREKTORA  
Przedszkola Samorządowego w Bobrku,  
ul. Nadwiślańska 9, 32-661 Bobrek**

Proszę o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Bobrku

## 1. DANE DZIECKA

### Dane osobowe dziecka

Imię	Nazwisko	Data urodzenia
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PESEL	W przypadku braku numeru PESEL – serię i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

## 2. DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

### Dane matki / opiekuna prawnego

Imię	Nazwisko
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefon kontaktowy	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Adres e-mail	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	

### Dane ojca / opiekuna prawnego

Imię	Nazwisko
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefon kontaktowy	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Adres e-mail	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	

## 3. ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA

### Adres zamieszkania dziecka

Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica i nr
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

### Adres zamieszkania matki / op. prawnego

Kod pocztowy	Miejscowość
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Ulica i nr	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	

### Adres zamieszkania ojca / op. prawnego

Kod pocztowy	Miejscowość
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Ulica i nr	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	

## 4. INFORMACJE DODATKOWE

Rodzik przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez rodzica za istotne, dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym:

.....

.....

.....

## 5. POBYT DZIECKA W PLACÓWCE

(ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE)

<input type="checkbox"/> w oddziale przedszkolnym czynnym 5 godzin dziennie:	od godz. <b>7:30</b> do godz. <b>12:30</b>
<input type="checkbox"/> powyżej 5 godzin dziennie <b>z wyżywieniem</b> (śniadanie, obiad, podwieczorek)	od godz. .... do godz. ....

## 6. KOLEJNOŚĆ WYBRANYCH PRZEDSZKOLI (nie więcej niż do trzech wybranych przedszkoli) Proszę wpisać w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych

1. ....
2. ....
3. ....

## 7. OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym. „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
2. Jednocześnie potwierdzam, iż zapoznałem/am się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zawartych w niniejszym wniosku.
3. Zobowiązuję się do:
  - Informowania dyrektora przedszkola o każdorazowej zmianie powyższych danych.
  - Regularnego uiszczania opłat za przedszkole w wyznaczonym terminie.
  - Przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, upoważnioną do odbierania w wyznaczonych godzinach.
  - Przyprawiania do przedszkola tylko zdrowego dziecka.
  - Uczestniczenia w zebraniach dla rodziców oraz zapoznawania się z informacjami umieszczanymi na tablicy ogłoszeń.

**Podpis rodziców / opiekunów prawnych**

**Do wniosku dołączam** (właściwe zaznaczyć x):

<input type="checkbox"/>	- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
<input type="checkbox"/>	- Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność kandydata.
<input type="checkbox"/>	- Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata lub obojga rodziców kandydata.
<input type="checkbox"/>	- Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
<input type="checkbox"/>	- Dokumenty oraz oświadczenie, potwierdzające samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
<input type="checkbox"/>	- Dokumenty potwierdzające objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
<input type="checkbox"/>	- Zaświadczenie obojga rodziców kandydata, że pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.
<input type="checkbox"/>	- Oświadczenie rodzica, że rodzeństwo kandydata, jest już wychowankiem przedszkola lub uczęszcza do szkoły w Zespole.
<input type="checkbox"/>	- Oświadczenie dot. dogodnego (względem miejsca pracy jednego z rodziców kandydata) położenia przedszkola, do którego kandydat ma być przyjęty.
<input type="checkbox"/>	- Inne

Łączna ilość punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. Administratorem danych jest Samorządowy Zespół Szkół im. Kard. A. S. Sapiehy w Bobrku z siedzibą przy ul. Nadwiślańska 9; 32-661 Bobrek.
2. Z Administratorem można skontaktować się poprzez adres email [sekretariat@szsbobrek.pl](mailto:sekretariat@szsbobrek.pl) , telefonicznie pod numerem 33 846 17 37, lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.
4. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie rekrutacji do przedszkola.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (Artykuł 6 ust. 1 pkt 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora. Odbiorcami mogą być także podmioty działające w oparciu o przepisy prawa. W każdym przypadku udostępnienia lub powierzenia danych takim podmiotom Administrator zapewnia, że odbywa się ono zgodnie z prawem.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt prowadzonym przez Administratora.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, wynikające z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (dalej jako ustawa). Dane osobowe podane w punkcie 4 wniosku rodzic/opiekun prawny podaje na podstawie art. 155 ustawy. Przepis ten stanowi, że: *w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole i publicznej placówce, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy, 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.*
12. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.