

.....
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych).....
(miejscowość i data).....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM w JEDLIŃSKU
w roku szkolnym 2025/2026
(dla dziecka z obwodu szkoły)
(prosimy wypełniać drukowanymi literami)**

**Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Jedlińsku
ul. Konopnickiej 2,
26-660 Jedlińsk**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do Publicznego Przedszkola
do oddziału latków

I. Dane osobowe kandydata i rodziców¹:*(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)*

1.	Imię/imiona i nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata	matki		
		ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców	kod pocztowy		
		miejscowość		

¹Zgodnie z art. 150 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.



Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku
ul. Konopnickiej 2; 26 – 660 Jedlińsk
tel. tel.: +48 48 321 30 76
e-mail: sekretariat@zspjedlinsk.pl

	i kandydata ²	ulica		
		numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	matki	telefon do kontaktu	
			e-mail	
		ojca	telefon do kontaktu	
			e-mail	

II. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne³

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej jednostki, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych⁴.

1. Pierwszy wybór

.....
(nazwa i adres przedszkola)

2. Drugi wybór

.....
(nazwa i adres przedszkola)

3. Trzeci wybór

.....
(nazwa i adres przedszkola)

.....
data Czytelny podpis matki/prawnej opiekunki dziecka Czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna dziecka

² Zgodnie z art. 131 ustawy Prawo oświatowe, do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

³ Zgodnie z art. 156 ust. 1 w ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz szkoły, **może być złożony do nie więcej niż trzech** wybranych publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, albo szkół (oddziały przedszkolny).

⁴ Zgodnie z art. 150 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych lub innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.



Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku
ul. Konopnickiej 2; 26 – 660 Jedlińsk
tel. tel.: +48 48 321 30 76
e-mail: sekretariat@zspjedlinsk.pl

POUCZENIE:

Oświadczenia wnioskodawcy:

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym⁵.
2. Wyrażam zgodę na zamieszczanie zdjęć z uroczystości przedszkolnych/szkolnych, na których widnieje wizerunek mojego dziecka, na gazetce szkolnej, w kronice, na stronie internetowej szkoły.
3. Zostałam/em pouczone/a o prawie wglądu do ww. danych oraz możliwości ich zmiany.

KLAZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art.13 ust.1 i 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku ul. Konopnickiej 2, 26-660 Jedlińsk, adres e- mail: sekretariat@zspjedlinsk.edu.pl nr tel.48 32 13076.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z których 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 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku.
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 2021 r. poz. 1082).
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 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku.
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.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie systemu informatycznego.

⁵ Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.) – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.



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 dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym Publicznym przedszkolu. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Publicznym przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego 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 przetwarzania danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do Publicznego 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 Publicznego Przedszkola, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

.....
data

.....
Czytelny podpis matki/prawnej opiekunki dziecka

.....
Czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna dziecka



Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku
ul. Konopnickiej 2; 26 – 660 Jedlińsk
tel. tel.: +48 48 321 30 76
e-mail: sekretariat@zspjedlinsk.pl