……………………..……………….…………………………………………………..………… …………………………………

(imię i nazwisko /rodziców/opiekunów prawnych) (miejscowość i data)

………………………………………………………………

(adres zamieszkania)

**DEKLARACJA KONTYNUACJI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

**W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM PRZY PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wierzchowinach**

**NA TERENIE GMINY JEDLIŃSK**

*(Deklarację wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Deklarację należy wypełnić drukowanymi literami.)*

Deklaruję, że moje dziecko:…………………………………………………………………….

………………………………………………………………...………………………………...

(imię/imiona i nazwisko dziecka, data i miejsce urodzenia, PESEL[[1]](#footnote-1))

w roku szkolnym **2025/2026** będzie kontynuować edukację przedszkolną w:

………………………………………………………………...………………………………...

*(wpisać nazwę przedszkola/oddziału przedszkolnego/oraz miejscowość)*

Imię, nazwisko i telefon rodzica/opiekuna prawnego 1: ……………..……………………….

Imię, nazwisko i telefon rodzica opiekuna prawnego 2: ……………………..……………….

Adres poczty e-mail: …………………………………………..…………………………..….

Jednocześnie deklaruję, że dziecko będzie przebywać w placówce przez **………. godzin dziennie**, tj. **od godziny …….….… do godziny ……...….**

**W przypadku, gdy dane zawarte w karcie zgłoszenia złożonej w poprzednim roku uległy zmianie – proszę o dokonanie korekty poniżej:**

KOREKTA DANYCH: ………………………………………………………………………………………………

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

1. Świadoma/y odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawidłowych danych oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych w deklaracji do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2156).
3. Zostałam/em pouczona/y o prawie wglądu do ww. danych oraz możliwości ich zmiany.

**Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27kwietnia 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana

Wyszyńskiego w Wierzchowinach, Wierzchowiny 30, 26-660 Jedlińsk, nr kontaktowy: 48 321 62 03

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we

wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do

publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej/publicznej

innej formy wychowania przedszkolnego. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych

osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku

prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (przetwarzanie jest niezbędne

ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa

państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa

do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i

interesów osoby, której dane dotyczą) w zw. z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.

j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).

4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z

uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych. 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, oddziale przedszkolnym

w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego. Dane

osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są

przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego lub

publicznej szkole, które przeprowadzały postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na

rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola lub szkoły została wniesiona skarga do sądu

administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały

zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący

Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193

Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem

prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym

mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.

9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia

przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie

przepisów prawa. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości

poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Administratora.

*…………………….....…….. ………………………………………..…………… …………………………...………………………..*

*(data) (podpis matki/opiekunki prawnej dziecka) (podpis ojca/opiekuna prawnego dziecka)*

1. \* Niewłaściwe skreślić.

   W przypadku braku numeru PESEL kandydata należy podać serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. [↑](#footnote-ref-1)