Dyrektor Przedszkola w Jonkowie

ul. Spacerowa 2

11-042 Jonkowo

# WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

Proszę o przyjęcie ........................................................................PESEL ...................................

(imię i nazwisko dziecka)

(w przypadku braku numeru pesel podaje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu

potwierdzającego tożsamość) ………………………, ……………………………………...

(data urodzenia dziecka)

do przedszkola na :

* czas realizacji podstawy programowej (tj. 700-1200)
* czas pobytu poza realizację podstawy programowej (od godz. …….. do godz. …….)

(od godz. ………do godz. …….)

i …… posiłki od dnia ………………

**I. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne**

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 w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

1. **Pierwszy wybór**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(nazwa i adres przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole)*

1. **Drugi wybór**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(nazwa i adres przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole)*

1. **Trzeci wybór**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(nazwa i adres przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole)*

**II. Dane o sytuacji rodzinnej dziecka**

Adres zamieszkania dziecka ........................................................................................................

Imiona i nazwiska rodziców / prawnych opiekunów …………………………………………... ......................................................................................................................................................

Adres zamieszkania rodziców/ prawnych opiekunów..................................................................

Numer telefonu matki/prawnego opiekuna……………………………………………………...

Numer telefonu ojca/ prawnego opiekuna………………………………………………………

Adres poczty elektronicznej matki/ prawnego opiekuna (jeśli posiada)………………………...

Adres poczty elektronicznej ojca/ prawnego opiekuna (jeśli posiada)………………………….

Matka dziecka/ prawny opiekun: pracuje, wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą, studiuje w systemie dziennym\*

Ojciec dziecka/ prawny opiekun pracuje, wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność

gospodarczą, studiuje w systemie dziennym\*

Matka samotnie wychowuje dziecko\*  
Ojciec samotnie wychowuje dziecko\*  
Dziecko przebywa w rodzinie zastępczej\*  
Rodzina wielodzietna (3 i więcej dzieci)\*  
Dziecko\*, rodzeństwo dziecka\*, rodzic dziecka\*, rodzice dziecka\* niepełnosprawne/y/i

\* właściwe podkreślić

## III. Załączniki (zaznaczyć właściwe „x”)

* pisemne oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (3 i więcej dzieci)
* orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy   
  z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100)
* prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
* dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
  z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej   
  (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.)
* pisemne oświadczenia/e rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego o rozliczaniu podatku dochodowego na rzecz Gminy Jonkowo
* pisemne oświadczenie o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej przez dziecko, którego rodzeństwo ubiega się o przyjęcie do Przedszkola w Jonkowie
* pisemne oświadczenie rodzica/ów (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów)   
  o przypadającym dochodzie na osobę w rodzinie dziecka
* pisemne oświadczenie rodzica/ów (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów)   
  o uczęszczaniu dziecka do Żłobka Publicznego w Warkałach w roku szkolnym 2022/2023

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

Jonkowo, dn. ………………………… ……………………………………………

Czytelny podpis rodzica/ów (prawnego/ych opiekuna/ów)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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

1. Administratorem Państwa danych jest **Przedszkole w Jonkowie** (adres: ul. Spacerowa 2, 11-042 Jonkowo, tel. 895129137, e-mail:przedszkolej@gmail.com).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: … lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola w Jonkowie.
4. 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 związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
5. 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. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
9. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
10. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
11. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
12. 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).
13. 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.
14. 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.