Wniosek o przyjęcie dziecka

do Szkoły Podstawowej im Św. Kingi w Książnicach na rok szkolny 2024/2025

1. Imię/imiona

………………………………………………………………………………………….

1. Nazwisko

…………………………………………………………………………………………

1. PESEL\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Data urodzenia

………………………………………………………………………

(dzień) (miesiąc) (rok)

1. Miejsce urodzenia

……………………………………………………………………….

1. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów

Matki ………………………………………………………………………

Ojca ……………………………………………………………………….

1. Rodzeństwo (imiona, rok urodzenia)

…………………………………………………………………………………………………

1. Adres zameldowania

…………………………………………………………………………….

1. Obecny adres zamieszkania\*\*

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

1. Numer/numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów

………………………………………………………………………………………………

1. Adres poczty elektronicznej rodziców/prawnych opiekunów, jeśli posiadają

………………………………………………………………………………………………

1. Zgłoszenie do klasy ……… Szkoły Podstawowej im. Św. Kingi w Książnicach

1. Informacje o przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w którym dziecko realizowało roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego:

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

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

(Nazwa placówki oświatowej, adres)

1. Czy dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej?

TAK/NIE\*\*\*

Jeśli posiada, proszę o dołączenie kserokopii dokumentu.

1. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU (stałe choroby, wady rozwojowe, alergie).

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Dziecko korzystać będzie z wyżywienia w zakresie ( zaznaczyć właściwe):

zupa pełny obiad II danie

Dziecko korzystać będzie ze świetlicy szkolnej ( w przypadku obojga rodziców pracujących):

Tak, w godzinach………………………………………………………………………….

Nie

1. Do wypełnionej karty proszę dołączyć: zdjęcie do legitymacji (podpisane na odwrocie), ksero skróconego aktu urodzenia dziecka, zaświadczenie o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (jeżeli dziecko realizowało obowiązek przygotowania przedszkolnego poza Szkołą Podstawową w Książnicach).

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY - potwierdzenie prawdziwości złożonych danych oraz

zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1.Oświadczam/y, że dane podane we wniosku są zgodne z prawdą oraz że

…………………………………….

(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

\*W przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

\*\*Wypełnić, jeśli adres zamieszkania jest inny niż zameldowania.

\*\*\*Właściwe podkreślić.

**OŚWIADCZENIE**

**Dotyczące przetwarzania danych osobowych**

**Dotyczy dziecka:** ………………………………………………………………………..……

Udostępniam dane osobowe naszego dziecka oraz nasze, jako rodziców/opiekunów prawnych celem udziału w procesie rekrutacyjnym.

Przyjmuję do wiadomości, iż udostępnienie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z przepisów prawa oświatowego. Zapoznałem się z klauzula informacyjną stanowiącą załącznik do oświadczenia. Dane osobowe obejmować będą następujący zakres przetwarzania:

* **dane dotyczące dziecka:** imię, nazwisko, data urodzenia, Pesel, adres zamieszkania,
* **dane dotyczące rodziców/prawnych opiekunów:** imiona i nazwiska, adres zamieszkania, adresy e-mail, numery telefonów kontaktowych.

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

              /data/                                                        /podpis  rodziców/prawnych opiekunów/

**W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz danych Waszego dziecka (dzieci) w celu rekrutacji do placówki informujemy:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych dziecka jest Szkoła Podstawowa im. Św. Kingi w Książnicach, Książnice 191, 32-420 Gdów, tel. (12) 251 - 92 – 62, , e-mail: [sekretariat@spksiaznice.pl](mailto:sekretariat@spksiaznice.pl). W jej imieniu zadania Administratora wypełnia Dyrektor. Wyznacza on cele przetwarzania danych i zapewnia środki do zapewnienia bezpiecznych warunków przetwarzania tych danych.
2. Pracuje z nami Inspektor ochrony danych osobowych. Umożliwiamy Państwu z nim kontakt pod adresem e-mail: [iod@pq.net.pl](mailto:iod@pq.net.pl) lub poprzez kontakt listowny na adres pocztowy placówki. Wyjaśni on Państwu wszelkie wątpliwości związane z przetwarzaniem danych osobowych w naszej placówce.
3. Dane osobowe przetwarzamy tylko wtedy, gdy mamy do tego uzasadniony cel. Naszym głównym celem przetwarzania jest **rekrutacja uczniów do placówki oraz przygotowanie placówki na ich pobyt.**
4. Na posługiwanie się przekazanymi naszej placówce danymi zezwalają nam przepisy Rozporządzenia znanego jako RODO[[1]](#footnote-1). W większości przypadków będziemy przetwarzać dane Państwa i Waszych dzieci, gdyż wymagają tego od nas **przepisy prawa** lub będą one nam potrzebne, by zrealizować zadania **w interesie publicznym**. Dla zainteresowanych osób przedstawiamy na końcu niniejszej **informacji** wykaz przepisów, na podstawie których zbieramy dane.
5. Odbiorcą danych osobowych będą członkowie komisji rekrutacyjnej na podstawie upoważnienia   
   i oświadczenia o poufności oraz organ prowadzący placówkę: Gmina Gdów. W przypadku złożenia deklaracji przy wykorzystaniu skrzynki e-mail: [sekretariat@spksiaznice.pl](mailto:sekretariat@spksiaznice.pl) - Państwa dane mogą też przetwarzać podmioty z nami współpracujące, z którymi zawrzemy specjalne umowy powierzenia: KOMART, Gdów 419, 32 – 420 Gdów (Umowa podpowierzenia - powierzenie danych przez - WEBD.pl Globtel Internet, ul. Matecznika 2/1, 80-126 Gdańsk).
6. Dane osobowe dzieci, rodziców i opiekunów prawnych będziemy przetwarzać przez okres pobytu dziecka w placówce. Potem oddamy je do własnej składnicy akt i przechowamy przez okres 5 lat. Po tych okresach zniszczymy je zachowując zasady bezpieczeństwa danych. Dane osób nieprzyjętych przechowamy przez rok, chyba, że na rozstrzygniecie Dyrektora zostanie wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostanie zakończone prawomocnym wyrokiem przed upływem tego okresu. Następnie te dane również zarchiwizujemy zgodnie z ww. zasadami.
7. Przetwarzamy Państwa dane w celu realizacji obowiązków prawnych. Podanie tych danych jest Państwa obowiązkiem prawnym.
8. Alfabetyczne listy z kandydatami przyjętymi i nieprzyjętymi wywiesimy w widocznym miejscu   
   w placówce. Prawo nie przewiduje innej formy prezentacji wyników, w tym poprzez Internet.
9. Umożliwiamy Państwu dostęp do danych osobowych własnych i dziecka, zawsze można je sprostować, jeśli będziemy przetwarzać błędne dane lub gdy one się zmienią. Mogą Państwo żądać ograniczenia przetwarzania danych, jeśli będziecie uważać, że przetwarzamy za dużo danych. Możecie Państwo żądać usunięcia danych, ale nie będziemy tego mogli zrobić wobec danych przetwarzanych przez nas na podstawie przepisów prawa, które musimy wypełnić lub też   
   w interesie publicznym.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Możecie Państwo to zrobić, gdy uznacie, że naruszamy przepisy prawa przetwarzając dane Państwa i waszego dziecka, lub nie zapewniamy właściwego bezpieczeństwa tych danych.
11. Wszelkie decyzje w naszej placówce podejmujemy wyłącznie poprzez pracę i analizę danych przez człowieka (nie robią tego za nas wyłącznie maszyny, programy i urządzenia techniczne). Podobnie odbywa się to przy ocenianiu osób.
12. Podstawowym aktem prawnym na podstawie, którego przetwarzamy dane osobowe jest Ustawa   
    z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - Rozdział 6: Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek.
13. Bezpośrednio na podstawie tego aktu prawnego:
14. przyjmujemy dzieci do klas pierwszych z naszego obwodu na podstawie danych zebranych zgodnie z wytycznymi art. 133 i 151 ww. ustawy (szkoła),
15. zbierzemy dokumenty potwierdzające spełnienie ustawowego kryterium przyjęć,   
    o którym mowa w art. 150 ww. ustawy,
16. upublicznimy wyniki rekrutacji zgodnie z art. 158 ww. ustawy,
17. będziemy przechowywać zebrane dane zgodnie z art. 160 ww. ustawy,
18. na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r.   
    w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów   
    (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431).

Załącznik nr 1a

Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Książnicach

Książnice 191, 32-420 Gdów

tel./fax 12 251 92 62, e-mail: sekretariat@spksiaznice.pl

Potwierdzenie realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego

( poza Szkołą Podstawową w Książnicach)

Zaświadcza się ,że ………………………………………........................…………………………….

(imię i nazwisko dziecka)

ur. …………….......…………w……............................……………….realizuje/realizował w roku

szkolnym……………/………………..roczne przygotowanie przedszkolne

w ………………………………………………….............................................………

( nazwa przedszkola, placówki oświatowej)

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

(pieczątka placówki oświatowej) (pieczątka i podpis dyrektora )

…....……………………………………

(miejscowość i data)

1. Rozporządzenie 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) [↑](#footnote-ref-1)