

<b>Wypełnia Przedszkole</b>	
Data złożenia	
Podpis przyjmującego	

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W GŁOWNIE  
NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

**I. Dane dziecka:**

*(Uwaga: tabele należy wypełnić czytelnie literami drukowanymi).*

<b>Dane identyfikacyjne dziecka</b>											
Imię/imiona											
Nazwisko											
PESEL <sup>1</sup>											
Data urodzenia	Dzień		Miesiąc			Rok / miejsce urodzenia					
<b>Adres zamieszkania dziecka<sup>2</sup></b>											
Kod pocztowy			Miejscowość								
Ulica											
Nr domu			Nr mieszkania								

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933 z późn. zm.) w przypadku braku numeru PESEL należy wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 25 ustawy z 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) **miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.**

**II. Dane rodziców/opiekunów prawnych:**

<b>Dane osobowe Matki/Opiekunki prawnej:</b>			
Imię/imiona			
Nazwisko			
<b>Adres zamieszkania<sup>2</sup></b>			
Kod pocztowy			Miejscowość
Ulica			
Nr domu			Nr mieszkania
Adres poczty elektronicznej*			Nr telefonu*

Dane osobowe Ojca/Opiekuna prawnego:			
Imię/Imiona			
Nazwisko			
	<b>Adres zamieszkania<sup>2</sup></b>		
Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica			
Nr domu		Nr mieszkania	
Adres poczty elektronicznej*		Nr telefonu*	

**Pouczenie:** Podanie danych osobowych jest obowiązkowe zgodnie z art. 150 ust. 1 ustawy z dn. 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933 z późn. zm.) – dalej u.p.o., wniosek zawiera dane określone w ww. przepisach prawa, natomiast dane\* podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice/opiekunowie prawni posiadają, gdyż mogą być one potrzebne do skutecznego komunikowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.

### III. INFORMACJA O SPENIANIU KRYTERIÓW USTAWOWYCH I OKREŚLONYCH PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY.

Zgodnie z art. 150 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933 z późn. zm.) **do wniosku, dołącza się dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wymienionych w punkcie III.** Informacje te, będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do przedszkola, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru.

<b>Kryteria ustawowe</b> w oparciu o art. 131 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).		
Kryterium naboru*.	Wartość punktowa.	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium.
1. Wielodzietność rodziny kandydata. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	100 pkt	Oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata ( <b>rodzina wychowująca troje i więcej dzieci</b> ).
2. Niepełnosprawność kandydata. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	100 pkt	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	100 pkt	o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn.zm.).
4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	100 pkt	
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	100 pkt	
6. Samotnie wychowywanie kandydata w rodzinie. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	100 pkt	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego oraz prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu.
7. Objęcie kandydata pieczę zastępczą. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	100 pkt	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. 2024 r. poz. 177 z późn. zm.).

**Kryteria rekrutacji drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkola,  
określone przez Organ Prowadzący Gminę Miasta Głowno**

Kryterium naboru*	Wartość punktowa	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
1. Pobyt kandydata w przedszkolu minimum 7 godzin dziennie.  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	8 pkt	Pisemne oświadczenie o zadeklarowaniu pobytu kandydata w przedszkolu minimum 7 godzin.
2. Rodzeństwo kandydata uczęszcza lub uczęszczało do tego samego przedszkola.  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	4 pkt	Potwierdza dyrektor przedszkola.
3. Aktywność zawodowa obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata.  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	2 pkt	Zaświadczenia o: zatrudnieniu rodziców lub aktualny wypis do CEiDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub zaświadczenia z KRUS potwierdzające prowadzenie gospodarstwa rolnego.

\*Przy wybranych przez wnioskującego kryteriach, we właściwym kwadracie należy wstawić X.

**IV. Wskazanie kolejności wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych** (Zgodnie z art. 150 ust. 1 pkt 5 Ustawy Prawo Oświatowe Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933 z późn. zm.).

1. Pierwszy wybór .....

(nazwa)

2. Drugi wybór .....

(nazwa)

3. Trzeci wybór .....

(nazwa)

**Oświadczam ponadto, że:**

- wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe;
- jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych we wniosku.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(podpis matki /opiekunki prawnej)

.....  
(podpis ojca /opiekunka prawnego)

### Klauzula informacyjna

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 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, dalej RODO):

<b>ADMINISTRATOR DANYCH</b>	Administratorem Pana/ Pani danych oraz danych Pani/Pana dziecka jest Miejskie Przedszkole Nr 1 w Głownie, 95 - 015 Głowno ul. Wigury 7, reprezentowane przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Głownie.
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Jakub Kuszmidler z którym można się skontaktować poprzez adresem e-mail: kontakt@iszd.pl <b>tel.607770718</b> lub pisemnie na adres administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do przedszkola na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w szczególności w związku z Ustawą z dnia 14.123 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ) t.j. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcami danych osobowych są: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją ich własnych celów;</li> <li>• podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia, w szczególności podmioty świadczące usługi konsultingowe, hostingowe, prawne.</li> <li>• organy publiczne z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.</li> </ul>
<b>PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA</b>	W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługują Państwu następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO);</li> <li>• sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO);</li> <li>• usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO);</li> <li>• ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO);</li> <li>• przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);</li> <li>• prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO);</li> <li>• prawo, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda.</li> </ul> <p>Realizacja poszczególnych prawa uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia danych.</p>
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (zgodnie z art.77 RODO).
<b>PRZEKAZANIE DANYCH</b>	Państwa dane osobowe nie są przekazywane do Państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.
<b>ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE</b>	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych ucznia nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
<b>OKRES ARCHIWIZACJI</b>	Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia celu w związku, z którym zostały pozyskane a po tym czasie będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zgodzie ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U z 2020 r. poz.164 z późn. zm.) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko będzie uczęszczało do placówki, a w przypadku nieprzyjęcia do placówki - przez okres jednego roku.

