

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W BABOROWIE
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka **do Publicznego Przedszkola im. Jana Pawła II w Baborowie.**

Proszę o uwzględnienie poniższych wskazań:

I. WYBÓR ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

ODDZIAŁY przy:	CZAS PRACY							Inne wpisać:
ul. Opawskiej 19	7 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	
ul. Krakowskiej 6	7 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

***Dyrektor ZSP, mając na względzie potrzeby organizacyjne przedszkola decyduje o zapisaniu dziecka do danego oddziału lub jego przeniesieniu do oddziału innego niż wskazany przez rodziców.**

****proszę zakreślić w tabeli deklarowane godziny pobytu dziecka Przedszkolu od godziny pozostawienia dziecka pod opieką Przedszkola do godziny odbioru dziecka**

Deklaruję również korzystanie dziecka z posiłków***	2 posiłki	3 posiłki
---	-----------	-----------

*****proszę zakreślić w tabeli deklarowaną liczbę posiłków. Stawka żywieniowa dzienna: 2 posiłki -5,30zł, 3 posiłki -6,80zł**

CZĘŚĆ I -PODSTAWOWE DANE O DZIECKU I O JEGO SYTUACJI RODZINNEJ

1. DANE OSOBOWE DZIECKA

Niniejszym deklaruję korzystanie w roku szkolnym 2023/2024 przez:

Dane dziecka											
Imię(imiona),nazwisko dziecka											
Data i miejsce urodzenia											
PESEL											
Nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku braku nr PESEL											
Adres stałego zamieszkania dziecka Miejscowość z kodem, ulica, nr domu, nr mieszkania											

2. DANE OSOBOWE RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów		
Miejscowość z kodem		
Ulica, nr domu, nr mieszkania		
Numer telefonu		
Adres e-mail		

CZĘŚĆ II - INFORMACJE DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA KRYTERIÓW NA KOLEJNYCH ETAPACH REKRUTACYJNYCH

- Spełnienie danego kryterium należy potwierdzić znakiem „X” w kol 3 oraz dołączyć odpowiedni dokument wymieniony w kol 4

PIERWSZY ETAP POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO				
Lp.	WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA		WYPEŁNIA KOMISJA REKRUTACYJNA	
	KRYTERIUM		NAZWA ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU, POTWIERDZAJĄCEGO SPEŁNIENIE KRYTERIUM	PRYZNANE PUNKTY (spełnienie jednego z kryteriów = 1 punkt)
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5
1	wielodzietność rodziny kandydata <i>(rodzina wychowująca troje i więcej dzieci)</i>		- oświadczenie wnioskodawcy o wielodzietności rodziny dziecka	
2	niepełnosprawność kandydata		- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (o ile takie wystawiono) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności	
3	niepełnosprawność obojga rodziców/ opiekunów prawnych kandydata		- orzeczenie 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)	
4	niepełnosprawność jednego z rodziców/ opiekunów prawnych kandydata			
5	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata		- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (o ile takie wystawiono) - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności	
6	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>(wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie</i>		- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub - akt zgonu oraz - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz - oświadczenie o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem	
7	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą		- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą , zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012)	
Suma punktów (A):				
ZAŁĄCZNIKI są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpisu lub wyciągu z dokumentu; mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.				

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do przedszkola, zgodnie z zasadami rekrutacji

DRUGI ETAP POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO				
Lp.	WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA		WYPEŁNIA KOMISJA REKRUTACYJNA	
	KRYTERIUM	POTWIERDZENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM (wstawiony znak „X” w kol.3.)	NAZWA ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU, POTWIERDZAJĄCEGO SPEŁNIENIE KRYTERIUM	PRZYZNANE PUNKTY
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5
MIEJSCE DZIECKA W SYSTEMIE PRZEDSZKOLNYM				
1	Dziecko podlegające rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola położonego najbliżej miejsca zamieszkania		- oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych PUNKTACJA: 30 pkt.	
ZATRUDNIENIE/STUDIOWANIE RODZICÓW				
2	Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym		- oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych PUNKTACJA: 10 pkt.	
ZWIĄZKI RODZINNE DZIECKA				
3	Dziecko, którego rodzeństwo będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu wskazanym na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie		- oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów PUNKTACJA: 10pkt.	
4	niepełnosprawność jednego z rodziców/ opiekunów prawnych kandydata		- oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów PUNKTACJA: 5 pkt.	
MIEJSCE PRACY RODZICÓW				
5	Przedszkole położone w miejscu pracy jednego z rodziców/ opiekunów prawnych		-oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów PUNKTACJA: 5 pkt.	
				Suma punktów (B):
ZAŁĄCZNIKI są składane w formie oświadczeń.				

CZĘŚĆ III – OŚWIADCZENIA, INNE INFORMACJE

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wskazanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Zobowiązuję się wносить opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole ponad czas przeznaczony za zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wyliczone na podstawie niniejszej deklaracji oraz opłatę zaświadczenia, z których korzystało dziecko, ponad czas określony w deklaracji, w terminie wskazanym przez przedszkole.
3. Akceptuję, iż przy ustalaniu miesięcznej opłaty za świadczenia w przedszkolu przekraczające wymiar zajęć bezpłatnych w zakresie realizacji programowej, ustala się opłatę za 1 godzinę realizacji tych zajęć- 1 zł za każdą zadeklarowaną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Zobowiązuję się regularnie wносить opłatę za wyżywienie, wynikające z niniejszej deklaracji, w terminie wskazanym przez przedszkole.
5. W przypadku zmiany sytuacji faktycznej, skutkującej zmianą godzin pobytu dziecka w przedszkolu, zobowiązuję się do niezwłocznego złożenia korekty niniejszej deklaracji.
6. W przypadku zalegania z ww. opłatami przyjmuję do wiadomości, że dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, a zaległe opłaty mogą stać się przedmiotem postępowania sądowego.

.....
(data i czytelny podpis matki/opiekunki prawnej)

.....
(data i czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego)

CZĘŚĆ IV - DECYZJA DOTYCZĄCA ZAKWALIFIKOWANIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: _____ podjęła decyzję o zakwalifikowaniu/nie zakwalifikowaniu* dziecka do przedszkola.

(* niepotrzebne skreślić)

Podpisy przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej

1.....

2.....

3.

POTWIERDZENIE RODZICA

W związku z zakwalifikowaniem mojego dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego przy ulicyW..... potwierdzam wolę jego przyjęcia w roku szkolnym...../.....

.....
(data)

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

CZĘŚĆ V-DECYZJA DOTYCZĄCA PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: _____ podjęła decyzję o przyjęciu/nie przyjęciu* dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

(* niepotrzebne skreślić)

Uzasadnienie odmowy przyjęcia:

Podpisy przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej

1.....

2.....

3.

Część VI

Pouczenie

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe zgodnie z art. 150 ust. 1 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.)– dalej u.p.o., wniosek zawiera dane określone w ww. przepisach prawa, natomiast dane* podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają, gdyż mogą być one potrzebne do skutecznego komunikowania się z rodzicami (opiekunami) 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.

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) 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):

ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem Pana/ Pani danych oraz danych Pani/Pana dziecka jest Zespół Szkolno- Przedszkolny w Baborowie reprezentowany przez Dyrektora Szkoły- Ewelinę Szewc.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Kontakt pod adresem e-mail: kontakt@iszd.pl lub pisemnie na adres administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit g., tj. w celu wykonania obowiązku prawnego nałożonego przepisami - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.)
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy administratora, podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia oraz organy władzy publicznej lub podmioty wykonujący zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	Prawa osób, których dane są przetwarzane: • prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; • prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; • prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); • prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; • prawo do przenoszenia danych; • prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych; 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.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	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.
PRZEKAZANIE DANYCH	Pani/Pana dane osobowe, dane osobowe ucznia nie są przekazywane do Państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych ucznia nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
OKRES ARCHIWIZACJI	Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał do placówki, a w przypadku nieprzyjęcia do placówki – przez okres jednego roku.
INNE	Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.