

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy rodzica/opiekuna prawnego)
.....

.....
(adres do korespondencji w sprawach rekrutacji)
.....

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Rudnikach**

**Wniosek o przyjęcie dziecka
do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Rudnikach
na rok szkolny 2026/2027**

I. Dane osobowe kandydata	
Imię (imiona)	
Nazwisko	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL	
/w przypadku braku numeru PESEL należy wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość/	
Miejsce zamieszkania kandydata :	
..... /ulica; numer domu/mieszkania; kod; miejscowość/	
Dane o dziecku przekazywane placówce¹ W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.	

II. Dane osobowe i kontaktowe rodziców / opiekunów prawnych kandydata		
	matka / opiekunka prawna	ojciec / opiekun prawny
Imię		
Nazwisko		
Adres e-mail		
Numer telefonu		
Miejsce zamieszkania ²		

¹ Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

² Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny: miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

		/ulica; numer domu/mieszkania; kod; miejscowość/
III. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej 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 podstawowej w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. We wszystkich składanych wnioskach należy podawać taką samą kolejność. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech jednostek.		
Pierwszy wybór		
	(nazwa i adres przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej)	
Drugi wybór		
	(nazwa i adres przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej)	
Trzeci wybór		
	(nazwa i adres przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej)	

I ETAP REKRUTACJI

W przypadku większej liczby kandydatów, zamieszkałych na obszarze danej gminy, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

IV. Informacja o spełnieniu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie *) Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie 3 tego kryterium, napisz TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie 4, dołącz do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium.			
Lp.	Kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny TAK *)	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
1	2	3	4
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	()	Oświadczenie ³ o wielodzietności rodziny kandydata. [ZAŁĄCZNIK NR 1]
2.	Niepełnosprawność kandydata	()	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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.
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	()	Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	()	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	()	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ⁴	()	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie⁵ o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	()	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

³ Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe: **oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.**

⁴ Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe przez samotne wychowywanie dziecka należy rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

⁵ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka.

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium wymienione w punkcie:

**II ETAP
REKRUTACJI**

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej albo dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

**V. Informacja o spełnieniu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący –
Uchwała Nr 175/XXI/2017 Rady Gminy Włodowice z dnia 31 marca 2017 r.**

*) Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie 3 tego kryterium zaznacz X i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie tego kryterium.

Lp.	Kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny TAK *)	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
1	2	3	4
1.	Kandydat jest wychowankiem placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub pomocą socjalną (asystenta rodziny) 10 pkt	☐	Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów są oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych kandydata.
2.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w danym roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja 8 pkt	☐	
3.	Oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący kandydata pracuje lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzi działalność rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą 6 pkt	☐	
4.	Przedszkole lub oddział przedszkolny jest najbliższym przedszkolem/oddziałem przedszkolnym od miejsca zamieszkania kandydata 2 pkt	☐	

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium wymienione w punkcie:

Oświadczenie wnioskodawcy:

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

(data i podpis matki/opiekunki prawnej)

(data i podpis ojca/opiekuna prawnego)

Decyzja	
Data, podpis, pieczęć	
/wypełnia dyrektor placówki/	

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 „**RODO**”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest **Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rudnikach, ul. Szkolna 11, 42-421 Włodowice**, tel. 34 315 65 48, adres e-mail: szkolarudniki@wlodowice.pl.
2. Administrator wyznaczył **inspektora ochrony danych – Jacka Majaka**, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: kontakt@rodo.radomsko.pl. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe kandydatów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**, o którym mowa w art. 130 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy Prawo oświatowe oraz *uchwałą Nr 175/XXI/2017 Rady Gminy Włodowice z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Włodowice i dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia tych kryteriów oraz o przyznaniu każdemu kryterium określonej liczby punktów*, określających zawartość wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacyjnych, a także art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14 określających sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku mogą być: podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, którym na podstawie stosownych umów Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych, dla których Administratorem jest Szkoła. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. **Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe**, z którego wynika, że 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, zaś **dane osobowe kandydatów nieprzyjętych** zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub **w szkole, przez okres roku**, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w RODO. **Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.**
7. W ramach prowadzonego procesu przyjmowania dziecka do szkoły dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje. Nie przysługuje również prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO**, gdyż prawo to nie ma zastosowania do przetwarzania, które jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w ramach prowadzonego procesu przyjmowania dziecka do szkoły narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. W oparciu o zebrane dane osobowe administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

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

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