

.....  
 Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wiśniewie**  
 Nazwa i adres placówki, do której składany jest wniosek

**Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego  
 przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców**

1.	Imię/Imiona i nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Imiona i nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu/ numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

**II. 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 w szkole podstawowej w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

1. Pierwszy wybór

.....  
 .....

*Nazwa i adres przedszkola/oddziału przedszkolnego*

2. Drugi wybór

.....  
 .....

*Nazwa i adres przedszkola/oddziału przedszkolnego*

3. Trzeci wybór

.....  
 .....

*Nazwa i adres przedszkola/oddziału przedszkolnego*

### III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie<sup>1</sup>

\*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak*)	Nie*)
1.	Wielodzietność rodziny kandydata <sup>2</sup>	<b>Oświadczenie<sup>3</sup></b> o wielodzietności rodziny kandydata (troje i więcej dzieci).		
2.	Niepełnosprawność kandydata	<b>Orzeczenie</b> o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>		
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <sup>4</sup>	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz <b>oświadczenie<sup>3</sup></b> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>		
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<b>Dokument poświadczający</b> objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego

w punkcie .....

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 131 ust. 2 i 3 ustawy prawo oświatowe, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym (.) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy prawo oświatowe przez wielodzietność rodziny należy rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 150 ust.6 ustawy prawo oświatowe, oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy 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.

### IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący<sup>5</sup>

\*) we właściwej rubryce (Tak lub Nie), przy każdym z kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	Tak*)	Nie*)
1.	Dziecko 6 – letnie i starsze		
	Dziecko 5-letnie		
	Dziecko 4-letnie		
	Dziecko 3-letnie i młodsze		
2.	Rodzice zatrudnieni są w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzic samotnie wychowujący dziecko zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy.		
3.	Jeden z rodziców zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy.		
4.	Do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej uczęszcza rodzeństwo kandydata.		

**ZAMIESZCZONY PONIŻEJ PUNKT 5 WYPELNIAJĄ WYŁĄCZNIE WNIOSKUJĄCY O  
PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA**

\*) w wybranej rubryce wstaw znak X

5.	Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu wynosi:	9 godz.	
		8 godz.	
		7 godz.	
		6 godz.	
		5 godz.	

Zgodnie z art.131 ust. 4 ustawy prawo oświatowe organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania kryteriów ustalonych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego (ustalonych przez organ prowadzący w pkt. IV). Uchwałą nr XXX/241/2017 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 29 marca 2017 r. przyjęto, iż dokumentem tym jest poniższe oświadczenie.

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

- Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.<sup>6</sup>

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych 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 z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO”**

**INFORMUJEMY, ŻE:**

- Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa w Wiśniewie, **Wiśniewa 14, 89-400 Sępólno Krajeńskie (adres e-mail: wintab@poczta.onet.pl; nr tel.: 666-02-06-12).**

5 Zgodnie z art.131 ust. 4 ustawy prawo oświatowe, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

6 Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zezna nieprawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej.
4. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
5. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przyjęcia dziecka do publicznego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej.
6. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie tj. Librus.

Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora. W związku z obecną sytuacją epidemiczną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej administratora.

7. 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 uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w oddziale przedszkolnym przy szkole publicznej, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) sprostowania danych;
  - c) ograniczenia przetwarzania;
  - d) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
9. Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy – rodzica kandydata