

.....  
Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
Adres do korespondencji

**Dyrektor  
Samorządowego Przedszkola  
w Wierchowiskach Drugich  
23-310 Modliborzyce**

## DEKLARACJA

Niniejszym deklaruję, że ..... w roku szkolnym  
(imię i nazwisko dziecka)  
2026/2027 będzie kontynuował(a) wychowanie przedszkolne w tym Przedszkolu. Ponadto przekazuję aktualne informacje dotyczące kandydata i rodziców (opiekunów):

### I. Dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów)

(Tabełę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/imiona i nazwisko kandydata																			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata																			
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość																			
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata		Matki																	
			Ojca																	
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata <sup>1</sup>		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*																
<b>Dodatkowe informacje o dziecku:</b>																				
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego													TAK**			NIE**				
Odroczenie obowiązku szkolnego													TAK**			NIE**				

Przedszkole pracuje: od godz. 7:30 do 14:30 grupa starsza; od godz. 8:00 do 14:00 grupa młodszą; podstawa programowa realizowana jest od godz. 8:30 do 13:30.

**Dzieci urodzone w 2020 roku mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Dzieci objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym (sześciolatki) są zwolnione z opłaty za przedszkole.**

Dzieciom do 5 lat przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę 5 godz. dziennie. Pobyt dziecka powyżej 5 godzin podlega opłacie **1,40 zł** za godzinę.

1) Godziny pobytu dziecka w placówce: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Ilość godz. \_\_\_\_\_.

.....  
**czytelny podpis matki/  
opiekuna prawnego**

.....  
**czytelny podpis ojca/  
opiekuna prawnego**

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

## INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest Samorządowe Przedszkole w Wierchowiskach Drugich 165, tel. 15 87 16 104, e-mail: pspwierchowiska@poczta.onet.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem **inspektor@cbi24.pl** lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do publicznego przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. 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.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. W ramach procesu rekrutacji 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**.
9. Jediną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
10. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
11. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałyby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi<sup>2</sup>.
12. Podanie danych osobowych zawartych w treści wniosku oraz dołączenie stosownych dokumentów jest obligatoryjne i znajduje podstawę w przepisach ustawy Prawo oświatowe.

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

.....  
**czytelny podpis matki/  
opiekuna prawnego**

.....  
**czytelny podpis ojca/  
opiekuna prawnego**

---

<sup>2</sup>Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.