Załącznik nr 1 do regulaminu   
rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………………………………………………...  (imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów dziecka)  ………………………………………………………………..  (adres miejsca stałego zamieszkania  ………………………………………………………………  (telefon kontaktowy lub mail) |  | (wypełnia placówka)  ……………………………………………………………...  (miejscowość i data wpływu deklaracji do P/OP  ……………………………………………………………...  (pieczęć przedszkola/szkoły i podpis pracownika potwierdzający uczęszczanie dziecka do P/OP  w bieżącym roku szkolnym) |

**DEKLARACJA**

**kontynuowania wychowania przedszkolnego**

Ja niżej podpisana/podpisany/ My niżej podpisani\* deklaruję/deklarujemy\*, że moje/nasze\*\*

dziecko …………………………………..………………………………..…PESEL ……….……………….…

(imię i nazwisko dziecka) (nr PESEL dziecka)

zamieszkałe w\*\* ……………………………..………………………………..…….……….………………………………….…......

(adres stałego zamieszkania dziecka i rodziców na terenie gminy Gdów musi być zgodny z ewidencją gminną)

w roku szkolnym ……………………………….będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w

(kolejny rok szkolny)

……………………………..………………………………………………………….…………………………….

(wskazania przedszkola/oddziału przedszkolnego)

### Oświadczam, iż podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia zgodnie z art. 233*§ 1 Kodeksu karnego.* (t.j:Dz.U.2018.1600).

1. Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną znajdującą się na rewersie dokumentu.

……………………………………………………………………………

(miejscowość, data) podpisy rodziców/prawnych opiekunów

\* niepotrzebne skreślić

\*\*dzieciom uczęszczającym w bieżącym roku szkolnym do przedszkola/oddziału przedszkolnego ale   
 zamieszkałym poza terenem gminy miejsce będzie zapewnione w miarę możliwości - po zakończeniu   
 rekrutacji dzieci zamieszkałych w gmin

**W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz danych Waszego dziecka (dzieci) w celu rekrutacji do placówki informujemy:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych dziecka jest Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Książnicach, Książnice 191, 32-420 Gdów, tel. (12) 251-92-62, e-mail: [sekretariat@spksiaznice.pl](mailto:sekretariat@spksiaznice.pl). W jej imieniu zadania Administratora wypełnia Dyrektor. Wyznacza on cele przetwarzania danych i zapewnia środki do zapewnienia bezpiecznych warunków przetwarzania tych danych.
2. Pracuje z nami Inspektor ochrony danych osobowych. Umożliwiamy Państwu z nim kontakt pod adresem e-mail: [iod@pq.net.pl](mailto:iod@pq.net.pl) lub poprzez kontakt listowny na adres pocztowy placówki. Wyjaśni on Państwu wszelkie wątpliwości związane z przetwarzaniem danych osobowych w naszej placówce.
3. Dane osobowe przetwarzamy tylko wtedy, gdy mamy do tego uzasadniony cel. Naszym głównym celem przetwarzania jest **rekrutacja dzieci do placówki oraz przygotowanie placówki na ich pobyt.**
4. Na posługiwanie się przekazanymi naszej placówce danymi zezwalają nam przepisy Rozporządzenia znanego jako RODO[[1]](#footnote-1). W większości przypadków będziemy przetwarzać dane Państwa i Waszych dzieci, gdyż wymagają tego od nas **przepisy prawa** lub będą one nam potrzebne, by zrealizować zadania   
   **w interesie publicznym**. Dla zainteresowanych osób przedstawiamy na końcu niniejszej **informacji** wykaz przepisów, na podstawie których zbieramy dane.
5. Odbiorcą danych osobowych będą członkowie komisji rekrutacyjnej na podstawie upoważnienia   
   i oświadczenia o poufności oraz organ prowadzący placówkę: Gmina Gdów. W przypadku złożenia deklaracji przy wykorzystaniu skrzynki e-mail: [sekretariat@spksiaznice.pl](mailto:sekretariat@spksiaznice.pl) - Państwa dane mogą też przetwarzać podmioty z nami współpracujące, z którymi zawrzemy specjalne umowy powierzenia: KOMART, Gdów 419, 32 – 420 Gdów (Umowa podpowierzenia - powierzenie danych przez - WEBD.pl Globtel Internet, ul. Matecznika 2/1, 80-126 Gdańsk).
6. Dane osobowe dzieci, rodziców i opiekunów prawnych będziemy przetwarzać przez okres pobytu dziecka w placówce. Potem oddamy je do własnej składnicy akt i przechowamy przez okres 5 lat. Po tych okresach zniszczymy je zachowując zasady bezpieczeństwa danych. Dane osób nieprzyjętych przechowamy przez rok, chyba, że na rozstrzygniecie Dyrektora zostanie wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostanie zakończone prawomocnym wyrokiem przed upływem tego okresu. Następnie te dane również zarchiwizujemy zgodnie z ww. zasadami.
7. Przetwarzamy Państwa dane w celu realizacji obowiązków prawnych. Podanie tych danych jest Państwa obowiązkiem prawnym.
8. Alfabetyczne listy z kandydatami przyjętymi i nieprzyjętymi wywiesimy w widocznym miejscu   
   w placówce. Prawo nie przewiduje innej formy prezentacji wyników, w tym poprzez Internet.
9. Umożliwiamy Państwu dostęp do danych osobowych własnych i dziecka, zawsze można je sprostować, jeśli będziemy przetwarzać błędne dane lub gdy one się zmienią. Mogą Państwo żądać ograniczenia przetwarzania danych, jeśli będziecie uważać, że przetwarzamy za dużo danych. Możecie Państwo żądać usunięcia danych, ale nie będziemy tego mogli zrobić wobec danych przetwarzanych przez nas na podstawie przepisów prawa, które musimy wypełnić lub też w interesie publicznym.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Możecie Państwo to zrobić, gdy uznacie, że naruszamy przepisy prawa przetwarzając dane Państwa i waszego dziecka, lub nie zapewniamy właściwego bezpieczeństwa tych danych.
11. Wszelkie decyzje w naszej placówce podejmujemy wyłącznie poprzez pracę i analizę danych przez człowieka (nie robią tego za nas wyłącznie maszyny, programy i urządzenia techniczne). Podobnie odbywa się to przy ocenianiu osób.
12. Podstawowym aktem prawnym na podstawie, którego przetwarzamy dane osobowe jest Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - Rozdział 6: Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek.
13. Bezpośrednio na podstawie tego aktu prawnego:
14. zbieramy deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na podstawie art. 153 pkt. 2 ww. Ustawy (przedszkole)
15. Upublicznimy wyniki rekrutacji zgodnie z art. 158 ww. ustawy.
16. Będziemy przechowywać zebrane dane zgodnie z art. 160 ww. ustawy.
17. Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów

…………………………………………………………… ………………………………………………….

(podpis matki/opiekuna prawnego) (podpis ojca / opiekuna prawnego)

Art. 153 ust.2 ustawy „Prawo oświatowe” (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z póż zm. )

Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola, danego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub danej publicznej innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony zgodnie z art. 154 ust. 1 pkt 1, ust. 3 i 6.

1. Rozporządzenie 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) [↑](#footnote-ref-1)