**Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie**
 ul. Olsztyńska 9a 14-310 Miłakowo tel./fax. (089) 758-74-76

*e-mail: sekretariat@zspmilakowo.pl; www.zspmilakowo.pl*

„***Wartości człowieka nie mierzy się tym, co posiada, lecz tym kim jest****“ - Jan Paweł II*

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

*(należy złożyć w sekretariacie szkoły (skrzynka przed szkołą)
 lub do wychowawcy grupy w przedszkolu* ***do dn. 07.02.2021r****. )*

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/ syna

……………………………………………………………………………

(nazwisko i imię dziecka)

**w Przedszkolu
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie
w roku szkolnym 2021/2022**

**Podstawa prawna:**

**Art. 153 ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. 2018r. poz. 996 ze zm.)**

**1. PODSTAWOWE DANE DZIECKA**

|  |
| --- |
| **Nazwisko i imię** |
| Data urodzenia: | Miejsce urodzenia: |
| Nr PESEL  |
| **Adres zamieszkania dziecka** |
| Kod pocztowy | Miejscowość: |
| Ulica | Nr domu | Nr lokalu |
| **Adres zameldowania dziecka ( wypełnić jeśli jest inny niż adres zamieszkania)** |
| Kod pocztowy | Miejscowość |
| Ulica | Nr domu | Nr lokalu |
| Przedszkole obwód:*(jeśli dziecko zameldowane jest w innym obwodzie)* |

**2. DANE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

|  |
| --- |
| **Dane osobowe matki/opiekunki prawnej** |
| Nazwisko i imię: |
| Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej |
| Kod pocztowy: | Miejscowość: |
| Ulica: | Nr domu: | Nr lokalu: |
| Telefon: | Adres e-mail: |
| **Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego** |
| Nazwisko i imię: |
| Adres zamieszkania ojca/ opiekuna prawnego |
| Kod pocztowy: | Miejscowość: |
| Ulica: | Nr domu: | Nr lokalu: |
| Telefon: | Adres e-mail: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Specjalne potrzeby edukacyjne (zaznaczyć znakiem X)** | **TAK** | **NIE** |
| Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego |  |  |
| Dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności |  |  |

**3. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU DOŁĄCZONE DO DEKLARACJI**

**4. DEKLARACJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| Deklaruję czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zobowiązuję się do przestrzegania wskazanego czasu pobytu dziecka, jak również zobowiązuję się do zapłaty kwoty wynikającej z zadeklarowanej ponad podstawę programową liczby godzin pobytu mojego dziecka w przedszkolu. |  |  |
| **5 godz. (śniadanie, obiad)** |  |  |
| **9 godz. (śniadanie, obiad, kolacja)** |  |  |

**5. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej: RODO)**

**INFORMUJEMY, ŻE:**

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie (adres: ul. Olsztyńska 9a, 14-310 Miłakowo tel. (89)7587476,
e-mail: sekretariat@zspmilakowo.pl)
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Bartosz Wrochna, adres e-mail: Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 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 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 postawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.**
9. Jedyną 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 zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi[[1]](#footnote-1).
12. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym[[2]](#footnote-2).

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

 ……………………………………

 (data)

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

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

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.) – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat. [↑](#footnote-ref-2)