

Wniosek o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich na rok szkolny 2025/2026

wniosek zawiera dane określone w art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 737)

I. Dane osobowe dziecka i rodziców/opiekunów prawnych.

Dane osobowe kandydata											
PESEL*											
W przypadku baraku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość											
Imię*						Drugie imię*					
Nazwisko*						Data urodzenia*					

Adres miejsca zamieszkania kandydata				
Województwo*			Powiat*	
Gmina*			Miejscowość*	
Ulica*			Kod pocztowy*	
Nr domu*/ Nr mieszkania			Poczt*	

Pobyt dziecka w przedszkolu						
Liczba godzin w przedszkolu (czas zadeklarowany jest wiążący przy podpisywaniu deklaracji świadczenia usług)						
W godzinach (możliwy pobyt dziecka w przedszkolu 7 ¹⁵ - 16 ⁴⁵)			od		do	
Dziecko będzie korzystało z posiłków (proszę zaznaczyć x)	śniadanie		obiad		podwieczorek	

Dodatkowe informacje o kandydacie				
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (niestyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym) art. 127 ust. 1, 4 i 14 ustawy Prawo oświatowe oraz §1 ust. 1 i § 2 ust. 1, pkt. 1-3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)			Tak	Nie
Dziecko ma odroczony obowiązek szkolny (decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego na wniosek rodziców podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po przedstawieniu opinii wydanej przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną) art. 36 ust. 4 i 7 ustawy Prawo oświatowe			Tak	Nie
Dodatkowe informacje uznane przez Rodzica/prawnego opiekuna za istotne o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym				

Informacja o adresie zameldowania jeśli jest inny niż zamieszkania*		
Wybrane placówki przedszkolne (kolejność placówek jest istotna w procesie rekrutacji)*		
Kolejność preferencji	Nazwa placówki z terenu gminy Lipce Reymontowskie	
1		
2		
3		

Dane osobowe matki/opiekunki prawnej			
Opiekun (niepotrzebne skreślić)		Rodzic/ opiekun prawny	
Imię*		Nazwisko*	

Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej			
Województwo*		Powiat*	
Gmina*		Miejscowość*	
Ulica*		Kod pocztowy*	
Nr domu*/Nr mieszkania		Poczta*	

Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej	
Telefon kontaktowy*	
Adres e-mail**	

W przypadku braku informacji o numerze telefonu i adresie e-mail komisja rekrutacyjna w placówce wskazanej we wniosku będzie listownie kontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym, co znacznie wydłuży lub uniemożliwi wyjaśnienie wątpliwości w czasie przewidzianym na weryfikację wniosku.

Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego			
Opiekun (niepotrzebne skreślić)		Rodzic/ opiekun prawny	
Imię*		Nazwisko*	

Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawnego			
Województwo*		Powiat*	
Gmina*		Miejscowość*	
Ulica*		Kod pocztowy*	
Nr domu*/Nr mieszkania		Poczta*	

Dane kontaktowe ojca/opiekuna prawnego	
Telefon kontaktowy*	
Adres e-mail**	

W przypadku braku informacji o numerze telefonu i adresie e-mail komisja rekrutacyjna w placówce wskazanej we wniosku będzie listownie kontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym, co znacznie wydłuży lub uniemożliwi wyjaśnienie wątpliwości w czasie przewidzianym na weryfikację wniosku.

*Pola wymagane

**Nadawca informacji przesłanej pocztą internetową nie gwarantuje jej skutecznego dostarczenia do skrzynki pocztowej adresata.

II. Informacja rodziców o spełnieniu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie* we właściwej rubryce wstaw znak X

NAZWA KRYTERIÓW	ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIUM	ZAZNACZYĆ ZNAKIEM „X”- SPEŁNIENIE KRYTERIUM	ZAŁĄCZNIK „X” JEŚLI JEST ZAŁĄCZNIK
1. Wielodzietność rodziny kandydata- co oznacza rodzinę wychowującą 3 i więcej dzieci. (art.150 pkt.2a)	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (zał. nr 1) Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Oświadczenie winno zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2 Niepełnosprawność kandydata (art.150 pkt.2b)	- orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2016 r. poz.2046 i 1948) Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu . Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata		
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (art.150 pkt.2b)			
4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (art.150 pkt.2b)			
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (art.150 pkt.2b)			
6. Samotne wychowanie kandydata w rodzinie (art.150 pkt.2c) (samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)	- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem- Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu . Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata		
7. Objęcie kandydata pieczą zastępczą (art.150 pkt.2d)	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860); Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu . Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata		

III. Informacja o spełnieniu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący przedszkole

NAZWA KRYTERIÓW	ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIUM	ZAZNACZYĆ ZNAKIEM „X” SPEŁNIENIE KRYTERIUM	ZAŁĄCZNIK „X” JEŚLI JEST ZAŁĄCZNIK
Rodzice/prawni opiekunowie świadczą pracę na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, prowadzą działalność gospodarczą lub pracują we własnym gospodarstwie rolnym	Dokument potwierdzający zatrudnienie (od każdego z rodziców/prawnych opiekunów): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, w przypadku pracy w gospodarstwie rolnym - nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym		
Dzieci, które zamieszkują w obwodzie Szkoły Podstawowej w Lipcach Reymontowskich	Oświadczenie rodzica o zamieszkiwaniu		
Rodzeństwo dziecka uczęszcza już do przedszkola	Dane potwierdza Dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki		
Wiek dziecka	Na podstawie nr PESEL		

IV. Pouczenia i oświadczenia wnioskodawcy

- 1) Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.
- 2) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.
- 3) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić do wójta gminy o potwierdzenie tych okoliczności.
- 4) W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, komisja rekrutacyjna rozpatrująca wniosek o przyjęcie, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
- 5) W okresie wskazanym w harmonogramie należy potwierdzić wolę zapisu dziecka w przedszkolu, jeśli zostało do niego zakwalifikowane. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia woli zapisu, dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola.

.....
miejscowość, data

.....
czytelne podpisy rodziców/ opiekunów prawnych

Data wpływu wniosku do przedszkola

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Gminne Przedszkole w Lipcach Reymontowskich, reprezentowane przez Dyrektora, adres: ul. Nowickiej 5 96-127 Lipce Reymontowskie
Dane Inspektora Ochrony Danych	Robert Żuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iod@spotcase.com.pl z dopiskiem „Przedszkole Lipce” lub pisemnie na adres siedziby Administratora
Cel i podstawa prawna przetwarzania	▪ rekrutacja do przedszkola, prowadzenie działalności dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., ustawą Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., ustawą z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktów prawnych wydanych na ich podstawie tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, ▪ promowanie działalności placówki oraz osiągnięć i umiejętności dziecka, żywienia dziecka, promocji wizerunku dziecka i jego osiągnięć w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez przedszkole w gazetkach, biuletynach, prasie lokalnej, materiałach informacyjnych, na tablicach przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola, stronie internetowej organu prowadzącego oraz podmiotów współpracujących tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, ▪ związanych z wykonaniem umowy lub podjęciem działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, ▪ dochodzenia roszczeń i praw tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, ▪ realizacja i dokumentacja procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ▪ realizacji obowiązków podatkowych placówki, archiwizacji akt, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, RODO, ▪ w przypadku przetwarzania danych dla celów nie wynikających z w/w podstaw, przetwarzanie danych będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę wskazującą każdy odrębny cel przetwarzania tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych.
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: ▪ Okres realizacji umowy, ▪ Powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności: dochodzenie roszczeń (okres przedawnienia roszczeń), prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej (5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy), zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ▪ do czasu wycofania zgody,
Prawa związane z danymi osobowymi	▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	▪ podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, niepodanie danych skutkuje niemożnością realizowania zadań przez placówkę względem dziecka, ▪ w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną:

.....
Data i czytelny podpis rodziców