

.....
Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

Dyrektor

Przedszkola Samorządowego w Czarnym Dunajcu
 ul. Targowa 1B, 34-470 Czarny Dunajec

Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Czarnym Dunajcu

I. Dane osobowe kandydata i rodziców

1.	IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA (KANDYDATA)			
2.	DATA URODZENIA (KANDYDATA)			
3.	PESEL (KANDYDATA) <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i Nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata lub osób/podmiotów sprawujących pieczę zastępczą nad kandydatem (podkreślić właściwe)	Matki		
		Ojca		
6.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
7.	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 przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych

1. Pierwszy wybór

.....

2. Drugi wybór

.....

III. Informacja o spełnianiu kryteriów (określonych w Art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe –Dz.U. z 2018r. poz.996 ze zm.) i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie

*) we właściwej rubryce (Tak/Nie) przy każdym z 7 kryteriów zaznacz odpowiednie

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak ^{*)}	Nie ^{*)}
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	TAK	NIE
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie 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>	TAK	NIE
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, 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>	TAK	NIE
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, 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>	TAK	NIE
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, 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</i>	TAK	NIE
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie 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 kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	TAK	NIE
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) <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>	TAK	NIE

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego

w punkcie

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Radę Gminy w Czarnym Dunajcu (Uchwała nr LXIV/666/2023 Rady Miasta i Gminy Czarny Dunajec z dnia 13 listopada 2023r., /tekst jednolity/)

*) we właściwej rubryce (Tak/Nie) przy każdym z 4 kryteriów zaznacz odpowiednie

L.p.	Kryterium do II etapu postępowania rekrutacyjnego	Tak ^{*)}	Nie ^{*)}
1.	Oboje rodzice kandydata pracują (oświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; aktualny wydruk, pobrany z przez sekretariat szkoły, ze strony internetowej CEiLoDG lub Krajowego Rejestru Sądowego; zaświadczenia wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego rodzic podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.)	tak	nie
2.	Istnieje potrzeba zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie. (złożenie przez rodzica oświadczenia o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków)	tak	nie
3.	Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja, będzie uczęszczało do przedszkola (potwierdzenia dokonuje odpowiednio dyrektor przedszkola na podstawie dokumentacji przedszkola)	tak	nie
4.	Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny Za potwierdzenie spełnienia przez kandydata kryterium, uważa się odpowiednio: kopię orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczaną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata; zaświadczenie wydawane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.)	tak	nie
5.	Rodzice kandydata lub co najmniej jedno z nich pracuje na terenie Miasta i Gminy Czarny Dunajec (oświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; aktualny wydruk, pobrany z przez sekretariat szkoły, ze strony internetowej CEiLoDG lub Krajowego Rejestru Sądowego; zaświadczenia wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego rodzic podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.)	tak	nie
6.	Rodzice zgłosili do rekrutacji jednocześnie dwoje lub więcej dzieci (kandydatów) urodzonych w tym samym roku (potwierdzenia dokonuje odpowiednio dyrektor przedszkola na podstawie dokumentacji przedszkola)	tak	nie

- Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie
- Dodatkowe ogólne informacje o dziecku i rodzinie, mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu (stan zdrowia, stosowana dieta, rozwój psychofizyczny dziecka, ewentualne potrzeby specjalne, itp.)
.....
.....

ORIENTACYJNY CZAS POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU:

OD GODZINY DO GODZINY

**Proszę zaznaczyć posiłki, jakie dziecko będzie spożywało w ciągu dnia w przedszkolu :
(śniadanie 9:00, obiad 12:00, podwieczorek 14-14:30)**

POSILKI: ŚNIADANIE OBIAD PODWIECZOREK

W okresie wskazanym w Zarządzeniu Nr 13/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Czarny Dunajec z dnia 18 stycznia 2024 tj. od 21 marca do 26 marca 2024r. należy pisemnie potwierdzić wolę zapisu dziecka przyjętego do przedszkola.

W przypadku braku pisemnego potwierdzenia woli zapisu, dziecko NIE ZOSTANIE PRZYJĘTE do przedszkola.

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

- 1..... 4.....
2..... 5.....
3..... 6.....

Miejscowość, data i podpisy rodziców

Klauzula informacyjna

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 Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Przedszkole Samorządowe w Czarnym Dunajcu, ul. Targowa 1B, 34-470 Czarny Dunajec
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Samorządowego w Czarnym Dunajcu. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) w zw. z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych. 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 dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Administratora.