

## **Deklaracja o kontynuowaniu/rezygnacji z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w Wierzchowisku w roku szkolnym 2026/2027**

### **1. Dane dziecka**

imiona i nazwisko .....

data i miejsce urodzenia..... pesel.....

adres zamieszkania.....

adres zameldowania .....

### **2. Dane rodziców/opiekunów dziecka**

1) imię i nazwisko matki .....

dane kontaktowe matki (*telefon, adres e-mail*).....

2) imię i nazwisko ojca .....

dane kontaktowe ojca (*telefon, adres e-mail*).....

### **3. Deklaracja \***

1) Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna:

.....  
*(imię i nazwisko dziecka)*

w Przedszkolu w Wierzchowisku w roku szkolnym 2026/2027.

2) Rezygnuję z wychowania przedszkolnego córki/syna:

.....  
*(imię i nazwisko dziecka)*

w Przedszkolu w Wierzchowisku w roku szkolnym 2026/2027.

### **4. Oświadczenia wnioskodawcy**

1) Oświadczam że, zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania i ochrony danych osobowych.

2) Oświadczam, że niezwłocznie powiadomię dyrektora zespołu o zmianie danych zawartych w deklaracji, w przypadku ich wystąpienia.

Wierzchowisko dnia .....

.....  
*podpis matki /opiekunki prawnej*

Wierzchowisko dnia .....

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

### **5. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora placówki**

Wierzchowisko dnia .....

.....  
*podpis dyrektora*

\*zaznaczyć właściwe

**Termin złożenia do 20.02.2026 r.**

## PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - INFORMACJA

### 1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchowisku

Adres: ul. Długa 110, 42-233 Mykanów

Kontakt: zspwierzchowisko@gmail.com

### 2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski

Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

### 3. CEL PRZETWARZANIA

Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, prowadzenie dokumentacji i realizacja ustawowych zadań po przyjęciu.

### 4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. c

Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

### 5. ODBIORCY DANYCH (lub kategorie odbiorców)

Podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w związku z charakterem współpracy oraz podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

### 6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż rok od momentu ukończenia, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Zespole przez okres roku. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres przewidziany przepisami prawa.

### 7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

- dostępu do danych oraz uzyskania kopii danych
- do żądania sprostowania danych
- do żądania usunięcia danych oraz bycia zapomnianym
- do żądania ograniczenia przetwarzania
- niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

### 8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Dane nie będą przekazywane do państw spoza EOG ani organizacji międzynarodowych.

### 9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym i stanowi warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, a następnie przyjęcia do jednostki i realizacji nauki.

### 10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą wykorzystywane do profilowania.