

Zgłoszenie dziecka do szkoły zamieszkałego w obwodzie szkoły

Zgłoszenie dziecka do I klasy Szkoły Podstawowej im. Ludwika Szymoniaka w Sobótce na rok szkolny 2026/2027

1. Dane dziecka:

Imię / imiona i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres zameldowania	
Nazwa i adres Przedszkola w którym dziecko realizuje obowiązek przedszkolny	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/ prawnej opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Numery telefonów kontaktowych	
Adres poczty elektronicznej (obowiązkowy)	
Miejsce pracy/telefon	
Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Numery telefonów kontaktowych	
Adres poczty elektronicznej (obowiązkowy)	
Miejsce pracy/telefon	

3. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie,)

tak nie

4. Oświadczam, że:

- wszystkie dane zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe,
- niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w zgłoszeniu,

Sobótka, dnia

.....
(czytelny podpis matki /prawnego opiekuna)

.....
(czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna)

5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia:

Nr:/2026/2027

Data:

.....
(podpis osoby upoważnionej do przyjęcia zgłoszenia)

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - INFORMACJA

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Szkoła Podstawowa im. Ludwika Szymoniaka w Sobótce

Adres: Sobótka 72, 63-450 Ostrów Wielkopolski

Kontakt: spsobotka@ostrowwielkopolski.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Dawid Nogaj

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

5. ODBIORCY DANYCH (lub kategorie odbiorców)

Podmioty, z którym Szkoła zawarła umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z charakterem współpracy i uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

7. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

W przypadku wniosków kandydatów, którzy nie zostali przyjęci dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 1 rok po rozpatrzeniu wniosku, natomiast w przypadku kandydatów przyjętych przez okresy wynikające z przepisów regulujących działalność jednostek oświatowych.

8. PRZYŚLUGUJĄCE PRAWA

- dostępu do danych oraz uzyskania kopii danych
- do żądania sprostowania danych
- do żądania usunięcia danych osobowych 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)

9. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

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

10. 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 niezbędne do realizacji celów określonych w punkcie 3.

11. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Podane dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.