

.....  
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna dziecka

.....  
Adres korespondencyjny wnioskodawcy

.....  
Telefon kontaktowy

**Dyrektor**  
**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Edwarda Reszke**  
**w Borownie**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy ..... Szkoły Podstawowej**  
**im. Edwarda Reszke w Borownie**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców/opiekunów prawnych**

*(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)*

1.	Imię/imiona i nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych kandydata	matka		
		ojciec		
5.	Adres miejsca zamieszkania matki kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres miejsca zamieszkania ojca kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
7.	Adres miejsca zamieszkania kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
8.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

### Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.<sup>1</sup>

.....  
.....

*Data*  
*kandydata*

*Czytelne podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych*

## PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - INFORMACJA

### 1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borownie  
Adres: ul. Klonowa 6/8, 42-233 Borowno Kolonia  
Kontakt: [sekretariat@szkolaborowno.pl](mailto:sekretariat@szkolaborowno.pl)

### 2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski  
Kontakt: [inspektor@bezpieczne-dane.eu](mailto: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 zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z charakterem współpracy i uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

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

Wynikający z przepisów regulujących działalność Zespołu. W przypadku kandydatów nieprzyjętych dane będą przechowywane przez 1 rok licząc od roku następnego po zakończeniu procesu rekrutacji.

### 7. PRZYSŁUGUJĄCE 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)

#### **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 niezbędne do realizacji celów określonych w punkcie 3.

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

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