

Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Grądach na rok szkolny 2020/2021

– zasady, tryb postępowania, kryteria, terminy, dokumentacja

Podstawy prawne:

- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- ✓ Zarządzenie Nr 16/2020 Burmistrza Otmuchowa z dnia 28.01.2020 r. w sprawie terminów postępowań rekrutacyjnych i postępowań uzupełniających, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli oraz klas pierwszych szkół podstawowych w roku szkolnym 2020/2021
- ✓ Uchwała Nr XXIII/231/2017 Rady Miejskiej w Otmuchowie z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Otmuchów, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły podstawowej oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów,
- ✓ Statut Publicznego Przedszkola w Grądach,
- ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

Ilekczoć w niniejszej informacji jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem (art. 4 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*).

Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa niniejszy regulamin.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zapisy „Regulaminu Rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Grądach”, zwanego dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor przedszkola.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie www.zspgrady.wodip.opole.pl oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Publiczne Przedszkole w Grądach;
 - 2) *Dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Grądach;
 - 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust.2 ustawy *Prawo oświatowe* oraz kryteria określone dla drugiego etapu rekrutacyjnego przez organ prowadzący;

- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wniosku o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Grądach;
- 8) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci;
- 9) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy rozumieć, że dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem – art. 150 ust.6 ustawy *Prawo oświatowe*.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Dzieci przyjmuje się do publicznego przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rekrutacja dzieci do publicznego przedszkola odbywa się raz w roku.
3. Rekrutacją objęte są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
5. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko w wieku powyżej 6 lat posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

7. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które obecnie uczęszczają do publicznego przedszkola składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym. Niezłożenie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowym przedszkolu.

8. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka składają do przedszkola wypełniony „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”. Wniosek można pobrać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Grądach.

9. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.

10. W przypadku stwierdzenia, że przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola nastąpiło w wyniku nieprawdziwych oświadczeń, dziecko zostanie w trybie natychmiastowym skreślone z listy uczęszczających do placówki.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i w postępowaniu uzupełniającym.

§ 4

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	02.03.2020 r. – 30.03.2020 r.	03.06.2020 r.- 19.06.2020 r.
2.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	do 03.04.2020 r.	do 24.06.2020 r.

3.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	10.04.2020 r.	26.06.2020 r.
----	--	---------------	---------------

Postępowanie rekrutacyjne

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) rejestracja kandydata;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

Kryteria postępowania rekrutacyjnego

§ 6

1. Do publicznego przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi na terenie Gminy Otmuchów.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Otmuchów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.

Kryteria ustawowe (art. 131 ust.2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe*) obejmują:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
4. Jeżeli kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów lub po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania decydują kryteria dodatkowe określone przez Dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Burmistrzem Otmuchowa.
5. Kryteria i odpowiadające im liczby punktów stosowane na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Otmuchów:
- 1) kandydat jest wychowywany przez samotną osobę pracującą – 10 pkt;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie kandydata oboje pracują – 10 pkt;
 - 3) kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu – 10 pkt;
 - 4) rodzeństwo kandydata uczęszcza już do danego przedszkola – 6 pkt.
6. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same zasady, co w postępowaniu rekrutacyjnym.

Skład Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
 - Przedstawiciele Rady Pedagogicznej
3. Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór nad prawidłowością prac Komisji.

Rozdział III

Dokumenty wymagane na potrzeby rekrutacji

§ 8

1. Podstawowym dokumentem w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami.
2. Dokumenty są dostępne do pobrania na stronie internetowej www.zspgrady.wodip.opole.pl oraz w sekretariacie Zespołu.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do Dyrektora przedszkola.
4. Do oświadczenia należy dołączyć w razie konieczności dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowych kryteriów rekrutacyjnych, o których mowa w Rozdziale II § 6 pkt 2 i 5 niniejszego regulaminu. Dokumenty składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.
5. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli o *świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza miasta o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.
8. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
9. Karty wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (mylny PESEL, brak podpisu, daty itp.) z powodu niespełnienia kryteriów formalnych nie będą rozpatrywane. W przypadku niedostarczenia stosownych dokumentów potwierdzających fakt spełnienia danego kryterium w trakcie analizy wniosku, kryterium, które nie zostało właściwie udokumentowane będzie traktowane jako niespełnione.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 9

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/prawny opiekun kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 10

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin rekrutacji kandydatów do przedszkola zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora i obowiązuje z dniem podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola – załącznik nr 1.
2. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym – w przedszkolu w Grądach w roku szkolnym 2020/2021 – załącznik nr 2.
3. Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej – załącznik nr 3.
4. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – załącznik nr 4.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA prowadzonego przez Gminę Otmuchów na rok szkolny 2020/2021

Data złożenia wniosku:	Sposób dostarczenia wniosku:
------------------------	------------------------------

Dane osobowe dziecka			
PESEL*			
Imię*		Drugie imię*	
Nazwisko*		Data urodzenia*	
Numer paszportu jeśli posiada*		Seria i numer dowodu jeśli posiada*	
Miejsce urodzenia*			
Adres zamieszkania dziecka			
Województwo*		Powiat*	
Gmina*		Miejscowość*	
Ulica *		Dzielnica*	
Nr domu/ nr mieszkania*		Kod pocztowy*	
Dodatkowe informacje o dziecku			
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (należy zakreślić odpowiedź)		TAK	NIE
Nr orzeczenia			
Poradnia, która podała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego			
Typ orzeczenia (rodzaj niepełnosprawności)			
Dodatkowe informacje o dziecku np. stan zdrowia, dieta, alergia itp.			

Dane osobowe matki / opiekunki prawnej						
Opiekun (właściwe zakreślić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznany	Rodzic mieszka za granicą
Imię*			Drugie imię*			
Nazwisko *						
Adres zamieszkania matki /opiekunki prawnej						
Województwo*		Powiat*				
Gmina*		Miejscowość*				
Ulica*		Dzielnica*				
Nr domu/ nr mieszkania*		Kod pocztowy*				
Dane kontaktowe matki /opiekunki prawnej						
Telefon dom/komórka*						
Adres e-mail**						

Dane osobowe ojca / opiekuna prawnego						
Opiekun (właściwie zakreślić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznany	Rodzic mieszka za granicą
Imię*			Drugie imię*			
Nazwisko *						
Adres zamieszkania ojca / opiekuna prawnego						
Województwo*			Powiat*			
Gmina*			Miejscowość*			
Ulica *			Dzielnica*			
Nr domu/ nr mieszkania*			Kod pocztowy*			
Dane kontaktowe ojca / opiekuna prawnego						
Telefon dom/komórka*						
Adres e-mail**						

Czas pobytu dziecka w przedszkolu (właściwie podkreślić)		
Do 5 godzin dziennie*	Powyżej 5 godzin dziennie*	
Wyżywienie (właściwie podkreślić)		
Własne *	2 posiłki w placówce (śniadanie i obiad)*	
Dowóz do przedszkola(właściwie podkreślić)		
Własny środek transportu pod opieką rodziców*	Korzystanie z BUS – a *	Inny: *.....

*oznaczone pola wymagane

**oznaczone pola nie są wymagane

Podpis matki lub opiekunki prawnej

Podpis ojca lub opiekuna prawnego

Specyfikacja załączników do wniosku:

Kolejny numer załącznika	Rodzaj załącznika	Forma załącznika ¹	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Do wniosku dołączono łącznie załączników

POUCZENIE:

Oświadczenia wnioskodawcy:

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym².

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej: RODO)

INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorami danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji są przedszkola/inne formy wychowania przedszkolnego wybrane przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata, wskazane w II części wniosku.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych u każdego Administratora (w każdej placówce) jest możliwy przy użyciu danych kontaktowych placówki.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i

¹ Formy załączników: oryginał, notarialnie poświadczona kopia, urzędowo poświadczona kopia, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna, oświadczenie

² Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.) – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.

dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą zostać wykorzystane (za pośrednictwem systemu informatycznego wspierającego prowadzenie rekrutacji) przez przedszkola/inne formy wychowania przedszkolnego wskazane w II części wniosku w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że 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 w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. **Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.** Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.**
10. Jediną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
11. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
12. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzania, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi³.
13. **Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3.** Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

³ Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(data)

.....
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....
podpis ojca lub opiekuna prawnego

**** niepotrzebne skreślić*

Data przyjęcia deklaracji:

--	--	--	--	--	--	--	--

Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w Publicznym Przedszkolu w Grądach
w roku szkolnym 2020/2021

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	
Numer paszportu jeśli jest	
Seria i numer dowodu jeśli jest	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

1) Godziny pobytu dziecka w placówce: od do

2) Posiłki: śniadanie, obiad

tak nie

3) Dowóz do przedszkola* - własny środek transportu pod opieką rodziców
- korzystanie z BUS-a
- inny:

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

tak nie

5. Deklaracja i oświadczenie

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna w Publicznym Przedszkolu w Grądach w roku szkolnym 2020/2021.

2. Oświadczam, że:

- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe, zgodne ze stanem faktycznym.
- b) niezwłocznie powiadomię Dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,
- c) wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).
- d) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

* podkreślić właściwe

....., dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

6. Przyjęcie deklaracji przez Dyrektora placówki

.....
(podpis dyrektora)

Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej

Ja
(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego)

zamieszkały:
(adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie)

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż dziecko kandydujące do przedszkola jest członkiem rodziny wielodzietnej⁴

wraz z dzieckiem:

.....
(imię i nazwisko dziecka kandydującego do przedszkola)

rodzina wychowuje dzieci.

Data
(podpis osoby składającej oświadczenie)

⁴Rodzina wielodzietna - zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.) - wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

OŚWIADCZENIE O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA⁵

Ja
(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego)

zamieszkały:
(adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie)

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko kandydujące do przedszkola w szkole podstawowej oraz
(imię i nazwisko dziecka)
nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Data
(podpis osoby składającej oświadczenie)

⁵- zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) – samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.