**REGULAMIN REKRUTACJI**

**DO SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA**

**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W UJANOWICACH**

**Rok szkolny 2022/2023**

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 6/2022 z dnia 03.02.2022 r.

Rozdział I

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 1.

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
2. określenie liczby miejsc w przedszkolu,
3. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola,
4. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola,
5. ustalenie składu Komisji Rekrutacyjnej,
6. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do Przedszkola,
7. potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia do Przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia,
8. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola,
9. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
10. zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
11. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym ogłasza:
12. na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
13. bezpośrednio podczas spotkania z rodzicami.
14. na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach.
15. Regulamin rekrutacji jest również dostępny w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, dzieci 5-letnie, 4-letnie oraz dzieci 3-letnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25 zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie do Przedszkola dziecka minimum 2,5 rocznego, jeżeli spełnia następujące warunki:
5. komunikuje potrzeby fizjologiczne i nie korzysta z pampersa;
6. samodzielnie je.
7. W przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do przedszkola dokonuje Dyrektor.
8. Rodzice dzieci, które uczęszczały do przedszkola w roku szkolnym 2021/2022 składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego – *załącznik nr 1*.
9. Rodzice, których dzieci nie uczęszczały do przedszkola składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola – *załącznik nr 2*.
10. Rodzice potwierdzają wolę uczęszczania dziecka do przedszkola, w postaci pisemnego oświadczenia – *załącznik nr 3.*
11. Po zakończonej rekrutacji rodzice podpisują umowę o świadczenie usług w wyznaczonym terminie. Umowy zawierane są z Dyrektorem Przedszkola.
12. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
13. Dane dzieci 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.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 3

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego odbywają się w terminach ustalonych przez Wójta Gminy Laskowa:
2. Złożenie wniosku o przyjęcie do Przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 15 lutego do 28 lutego**;
3. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Przedszkola – **od 1 marca do 18 marca**;
4. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – **23 marca**;
5. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do Samorządowego Przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach, w postaci pisemnego oświadczenia – **od 24 marca do 29 marca**;
6. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub o liczbie wolnych miejsc – **31 marca**.
7. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
8. na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
9. bezpośrednio na spotkaniu z rodzicami,
10. na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 4

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Laskowa.
2. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci, których rodzice złożą deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:
4. wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
5. niepełnosprawność dziecka,
6. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
7. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
8. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
9. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to 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),
10. objęcie dziecka pieczą zastępczą.
11. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości 5 pkt.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria (praca obydwojga rodziców) oraz określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.
14. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Laskowa mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
4. Dyrektor Przedszkola,
5. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.
7. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji.
8. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z deklaracjami o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami, ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
10. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
11. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
12. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
13. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej obowiązuje tajemnica służbowa. Członkowie komisji nie mogą udzielać jakichkolwiek informacji o przebiegu posiedzenia Komisji podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
15. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
16. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
17. listę deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
18. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach;
19. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
20. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
21. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 4 ust. 2 i 3 pkt 1 -7.
22. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria oraz określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
23. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy glosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
24. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
25. listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
26. listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
27. Listy, o których mowa w § 5 ust. 14 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
28. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 5 ust. 18 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
29. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza pisemne uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej

oraz Dyrektora Przedszkola w procesie rekrutacji

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
2. pobranie złożonych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola,
3. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa   
   i postanowieniami niniejszego regulaminu,
4. prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
5. wyznaczenie protokolanta,
6. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i RODO,
7. zapoznanie z deklaracjami o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,
8. zapoznanie z wnioskami o przyjęcie dzieci do przedszkola,
9. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
10. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola,
11. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
12. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
13. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
14. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych,
15. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych   
    i nieprzyjętych.
16. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
17. wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
18. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
19. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
20. wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola, a także przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
21. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
22. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka.
3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 7 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygniecie Dyrektora Przedszkola służy skarga do Sądu Administracyjnego.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
2. Wniosek o przyjęcie do Samorządowego Przedszkola
3. Potwierdzenie woli przyjęcia do klasy I

Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji

do Samorządowego Przedszkola w Ujanowicach

…………………………………………………………..

*(imię i nazwisko rodzica)*

**Deklaracja**

**o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2022/2023**

**w Samorządowym Przedszkolu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach**

**Dane osobowe dziecka:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Imię/Imiona i nazwisko dziecka |  |
| 2. | Data i miejsce urodzenia dziecka |  |

Deklaruję, ze moje dziecko będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w Samorządowym Przedszkolu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach w roku szkolnym 2022/2023.

Deklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu – od ………………… do ………………………

……………………………… …………………………………………………

(data) (czytelny podpis rodzica)

**Klauzula informacyjna**

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach, 34-603 Ujanowice 55, tel. 183334011.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rodolaskowa@gmail.com.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. 2019.1148) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. 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, 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.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na postawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.
8. Jedyną 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.
9. 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.
10. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, 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 Prezes Urzędu 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 skargi[[1]](#footnote-1).
11. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, natomiast podanie danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

……………..………………………………………

*(data i czytelny podpis rodzica)*

Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji

do Samorządowego Przedszkola w Ujanowicach

(imię i nazwisko wnioskodawcy-rodzica kandydata)

………………………………………………………..  
(adres do korespondencji w sprawach rekrutacji)

…………………………………….............................

**Dyrektor  
 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
 w Ujanowicach1**

**I. Wniosek o przyjęcie dziecka**

**do Samorządowego Przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach[[2]](#footnote-2)**

**Dane osobowe kandydata i rodziców[[3]](#footnote-3):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Imię/Imiona i nazwisko kandydata |  | | |
| 2. | Data i miejsce urodzenia kandydata |  | | |
| 3. | PESEL kandydata  *(w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)* |  | | |
| 4. | Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata | matki |  | |
| ojca |  | |
| 5. | Adres miejsca zamieszkania  rodziców i kandydata[[4]](#footnote-4) | kod pocztowy | |  |
| miejscowość | |  |
| ulica | |  |
| numer domu/mieszkania | |  |
| 6. | 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[[5]](#footnote-5)**

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[[6]](#footnote-6).

1. **Pierwszy wybór**

……………………………………………………………………………………………………

*(nazwa i adres przedszkola)*

1. **Drugi wybór**

……………………………………………………………………………………………………

**III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie[[7]](#footnote-7)**

\*) Jeżeli Pani/Pan chce by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej tego kryterium, napisz TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołącz do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.**  1 | **Kryterium**  2 | **Dokument potwierdzający spełnianie kryterium**  3 | **Zgłoszenie kryterium**  **do oceny Tak\*)**  4 |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | **Oświadczenie[[8]](#footnote-8)** o wielodzietności rodziny kandydata |  |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | **Orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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. 2020.426).  *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020.256) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |  |
| 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. 2020.426  *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020.256.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |  |
| 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. 2020.426).  *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020.256) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |  |
| 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. 2020.426).  *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020.256) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |  |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie[[9]](#footnote-9) | Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu **oraz oświadczenie[[10]](#footnote-10)** o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem  *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020.256) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |  |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | **Dokument poświadczający** objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2020.821).  *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020.256) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |  |

Do wniosku dołączam dokumenty[[11]](#footnote-11) potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie ………….

*Oświadczenia przedkładane przez rodziców kandydatów, które stanowią dokumenty potwierdzające spełniania kryteriów rekrutacji powinny być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej poprzez podpisanie klauzuli „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.*

**Klauzula informacyjna**

**INFORMUJEMY, ŻE:**

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach, 34-603 Ujanowice 55, tel. 183334011
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rodolaskowa@gmail.com.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. 2019.1148) 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 dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. 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.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na postawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.
8. Jedyną 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.
9. 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.
10. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, 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 Prezes Urzędu 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 skargi[[12]](#footnote-12).
11. 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.

Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu: od godz. …………. do godz. …………

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

…………………………………… ……………..……………………………………

*(data) (czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)*

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA DZIECKA   
NA LEKCJE RELIGII RZYMSKO-KATOLICKIEJ**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach(Dz. U z 1993 nr 36,poz. 155 z 1993 z późniejszymi zmianami) i szkołach (§1 ust.2), niniejszym:  
wyrażam wolę, aby mój syn/moja córka

…………………………………………………………………uczestniczył/uczestniczyła w lekcjach religii.  
 (imię i nazwisko dziecka)

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

…………………………………………….

……………………………………………

Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji

do Samorządowego Przedszkola w Ujanowicach

………………………………………….   
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

………………………………………….   
(adres zamieszkania rodziców)

............................................................................   
(numery telefonów kontaktowych)

**Dyrektor**

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**w Ujanowicach**

**Potwierdzenie rodziców o woli podjęcia edukacji - wychowania przedszkolnego w Samorządowym Przedszkolu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach**

Potwierdzamy, że nasze dziecko...........................................................................................................,

(imię i nazwisko dziecka)

PESEL …………………………………… w roku szkolnym 2022/2023 będzie uczęszczało do

Samorządowego Przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach.

………………………. ……………………………………………….

(miejscowość, data) (czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z art. 130 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodnie z art. 150 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z art. 131 ustawy Prawo oświatowe, do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zgodnie z art. 156 ust. 1 w ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz szkoły, **może być złożony do nie więcej niż trzech** wybranych publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, albo szkół (oddziały przedszkolny). [↑](#footnote-ref-5)
6. Zgodnie z art. 150 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych lub innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać. [↑](#footnote-ref-6)
7. Zgodnie z art. 131 ust. 2 i 3 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość. [↑](#footnote-ref-7)
8. Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe, oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. [↑](#footnote-ref-8)
9. Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe, definicja samotnego wychowywania 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka (patrz pkt. 8). Oświadczenia składa się po rygorem odpowiedzialności karnej. [↑](#footnote-ref-10)
11. Zgodnie z art. 150 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów. [↑](#footnote-ref-11)
12. 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. [↑](#footnote-ref-12)