

ZARZĄDZENIE Nr 1/2023
Dyrektora Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim
z dnia 01.02.2023r.

w sprawie: Regulaminu rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz.996 z póź. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2019, poz. 1737)
5. Zarządzenie Nr 821.2023 Wójta Gminy Majdan Królewski z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2023/2024 do publicznego punktu przedszkolnego, publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Majdan Królewski;
6. Uchwała Nr XXI.173.2017 r. Rady Gminy Majdan Królewski z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do oddziału przedszkolnego w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Majdan Królewski.

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim.

§2

Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz.996 z póź. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2019, poz. 1737)
5. Zarządzenie Nr 821.2023 Wójta Gminy Majdan Królewski z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2023/2024 do publicznego punktu przedszkolnego, publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Majdan Królewski;
6. Uchwała Nr XXI.173.2017 r. Rady Gminy Majdan Królewski z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do oddziału przedszkolnego w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Majdan Królewski.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w szczególnie uzasadnionych przypadkach także dzieci, które ukończyły 2,5 roku), do Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§2

1. Do Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Majdan Królewski .
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z harmonogramem rekrutacji podanym do publicznej wiadomości przez organ prowadzący.
4. Kandydat bierze udział w procesie rekrutacji w momencie, gdy rodzic/prawny opiekun złoży w placówce poprawnie wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi dokumentami.
5. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola.
6. Wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka” stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§3

1. Rodzice dzieci uczęszczających w bieżącym roku szkolnym do przedszkola, składają na kolejny rok szkolny „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wzór Deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu
3. W przypadku nie złożenia deklaracji w określonym terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na kolejny rok szkolny.

§4

Pierwszy etap rekrutacyjny.

1. Jeśli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania w Gminie Majdan Królewski przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 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 pieczą zastępczą.
2. Kryteria te mają jednakową wartość. (5 pkt.)

Drugi etap rekrutacyjny.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dodatkowe:

Lp.	Kryterium naboru	Liczba punktów
1	Praca zarobkowa rodzica/ów, opiekuna/ów prawnych lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym	60
2	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego oddziału przedszkolnego lub do szkoły podstawowej, w której znajduje się ten oddział przedszkolny	20
3	Rodzice/ prawni opiekunowie zgłosili jednocześnie do oddziału przedszkolnego dwoje lub więcej dzieci.	20

2. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę datę urodzenia kandydata.

§5

Przyjęcia dzieci spoza Gminy Majdan Królewski

1. Dzieci zamieszkałe poza Gminą Majdan Królewski mogą być przyjęte do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami .
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza Gminą Majdan Królewski przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z powyższymi zasadami.

§6

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem, które powinno zakończyć się do 31 sierpnia roku szkolnego

poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadza się rekrutację. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

2. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
3. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, wg ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym w grupie wiekowej, w której zwolniło się miejsce.

§7

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Powołanie komisji winno nastąpić przed rozpoczęciem naboru.
3. Przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim.

§8

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy **skarga do sądu administracyjnego**.

§9

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

1. Do wniosku dołącza się dokumenty:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz 154 i 866),

- 5) oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów o zatrudnieniu, studiowaniu w systemie stacjonarnym bądź prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej,
 - 6) oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa do tego samego oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej, w której znajduje się ten oddział przedszkolny
 - oświadczenie rodziców/ prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa do tego samego oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej, w której znajduje się ten oddział przedszkolny
 - 7) oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów o zgłoszeniu jednocześnie do oddziału przedszkolnego dwojga lub więcej dzieci
2. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
 3. Dokumenty składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
 4. Wnioski o przyjęcie do przedszkola oraz wzory dokumentów są do pobrania w przedszkolu lub ze strony przedszkola.

§10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc regulamin z dnia 22 lutego 2016r.
3. Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w Publicznym Przedszkolu w Majdanie Królewskim.

**Zał. nr 1 do Regulaminu rekrutacji
do Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim**

.....
Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica/opiekuna prawnego kandydata

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

WNIOSEK O PRZYJĘCIE

dziecka do Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim

I- Dane osobowe kandydata i rodziców (Tabełę należy wypełnić czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata		Data i miejsce urodzenia kandydata											
2.	PESEL kandydata (w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>												
3.	Adres miejsca zamieszkania kandydata	Kod pocztowy; Miejscowość												
		Ulica												
		Numer domu /numer mieszkania												
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata	Matki	Ojca											
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów	Kod pocztowy; Miejscowość												
		Ulica												
		Numer domu /numer mieszkania												
6.	Numery telefonów rodziców /prawnych opiekunów kandydata													
	Adres poczty elektronicznej													

II- Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne. 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

Kolejność preferencji	Nazwa przedszkola/oddz. przedszkolny, adres
------------------------------	--

Pierwszy wybór	
Drugi wybór	
Trzeci wybór	

III- Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie (należy zaznaczyć, stawiając znak X przy kryteriach, które są poświadczone załączonymi do wniosku oświadczeniami i dokumentami):

Lp	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Liczba przyznanych pkt. (wypełnia komisja)
1.	Wielodzietność rodziny kandydata Załącznik 1 oświadczenie I <input type="checkbox"/>	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	
2.	Niepełnosprawność kandydata <input type="checkbox"/>	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (<i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>)	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <input type="checkbox"/>	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. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) (<i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>)	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <input type="checkbox"/>	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. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) (<i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>)	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <input type="checkbox"/>	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. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) (<i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica</i>)	

6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie Załącznik nr 1 oświadczenie II <input type="checkbox"/>	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (<i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)</i>)	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <input type="checkbox"/>	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) (<i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)</i>)	
SUMA PRYZNANYCH PUNKTÓW			

IV- Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący (należy zaznaczyć, stawiając znak X przy kryteriach, które są poświadczone załączonymi do wniosku oświadczeniami):

L.p	Kryteria		Liczba przyznanych pkt. (<u>wypełnia komisja</u>)
1.	Praca zarobkowa rodzica/ów, opiekuna/ów prawnych lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym Załącznik nr 2, oświadczenie I	<input type="checkbox"/>	
2.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego oddziału przedszkolnego lub do szkoły podstawowej, w której znajduje się ten oddział przedszkolny Załącznik nr 2, oświadczenie II	<input type="checkbox"/>	
3.	Rodzice/ prawni opiekunowie zgłosili jednocześnie do oddziału przedszkolnego dwoje lub więcej dzieci Załącznik nr 2, oświadczenie III	<input type="checkbox"/>	
SUMA PRYZNANYCH PUNKTÓW			

V- Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu od dnia 01. 09. 2023: (deklarowana liczba godzin jest niezbędna do ułożenia organizacji pracy przedszkola)

- 1) Godziny pobytu dziecka w placówce: od godziny do godziny
- 2) Posiłki (**zaznaczyć znakiem X**): śniadanie obiad podwieczorek

VI- Informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym kandydata:

.....
.....
.....

VII- Zajęcia z religii

Dziecko będzie uczęszczało na zajęcia z religii: **TAK** **NIE**

Oświadczenie wnioskodawcy: Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica/opiekuna prawnego kandydata)

.....
(data)

POUCZENIE:

**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.U.E.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. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 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 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 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 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 skargi¹.
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.

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

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica/opiekuna prawnego kandydata)

.....
(data)

**Załącznik nr 1 do Wniosku o przyjęcie
dziecka do P Przedszkola w Majdanie Królewskim**

.....
(*Miejscowość i data*)

OŚWIADCZENIA
(KRYTERIA USTAWOWE)

Ja niżej podpisana/y* oświadczam, że „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Zgłoszenie kryterium do oceny * Niewłaściwe skreślić	Treść oświadczenia
Oświadczenie I <i>dotyczy/nie dotyczy*</i>	Oświadczam ,że Dziecko (Imię i nazwisko kandydata) jest członkiem rodziny wielodzietnej, w której wychowuje się oprócz kandydata dzieci. (proszę wpisać ile) (czytelny podpis składającego oświadczenie)
Oświadczenie II <i>dotyczy/nie dotyczy*</i>	Oświadczam ,że Dziecko (Imię i nazwisko kandydata) wychowuję samotnie, jako: panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona i nie wychowuję żadnego dziecka z jego rodzicem. (Niewłaściwe skreślić) (czytelny podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 2 do Wniosku o przyjęcie
dziecka do P Przedszkola w Majdanie Królewskim

.....
(Miejscowość i
data)

OŚWIADCZENIA (KRYTERIA DODATKOWE)

Ja niżej podpisana/ny* oświadczam, że „Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Zgłoszenie kryterium do oceny * Niewłaściwe skreślić	Treść oświadczenia
Oświadczenie I dotyczy/nie dotyczy*	Oświadczam ,że Dziecko (Imię i nazwisko kandydata) spełnia kryterium 1 o pracy zarobkowej rodzica/ów, opiekuna/ów prawnych lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym (czytelny podpis składającego oświadczenie)
Oświadczenie II dotyczy/nie dotyczy*	Oświadczam ,że Dziecko (Imię i nazwisko kandydata) spełnia kryterium 2, posiada rodzeństwo, które uczęszcza do Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim (czytelny podpis składającego oświadczenie)
Oświadczenie III dotyczy/nie dotyczy*	Oświadczam ,że zostało zgłoszone jednocześnie do Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim dzieci (proszę wpisać liczbę) (czytelny podpis składającego oświadczenie)

3. Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu od dnia 01.09.2023:

- 1) Godziny pobytu dziecka w placówce: **od godziny** **do godziny**
2) Łącznie dzienna liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu: **godzin.**

3) Posiłki (zaznaczyć znakiem X): **śniadanie** **obiad** **podwieczorek**

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

(zaznaczyć znakiem X):

tak

nie

(jeśli tak dołączyć nową dokumentację potwierdzającą)

Poniżej wymienić rodzaj dokumentacji będącej już w posiadaniu przedszkola

np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinia wydana przez poradnię psych - pedagogiczną i inne ważne:

5. Deklaracja i oświadczenie

Niniejszym deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki / syna

.....
(imię i nazwisko dziecka)

**w Publicznym Przedszkolu w Majdanie
Królewskim w roku szkolnym 2023 /
2024.**

1. *Oświadczam, że :*
 - a) *wszystkie dane zawarte w niniejszej deklaracji są prawdziwe,*
 - b) *niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji.*
2. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w deklaracji dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz.1000 - t.j. ze zm.)*
3. *Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

Majdan Królewski, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna
wypełniającego niniejszą deklarację)