



Publiczne Przedszkole nr 1 w Złotowie

**Zarządzenie nr 1/2021 r. z dnia 27.01.2021r.
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie
w sprawie Regulaminu Rekrutacji do Publicznego Przedszkola nr 1
w Złotowie
na rok szkolny 2021/2022**

*Na podstawie ustawy Prawo oświatowe (Dz.U.2020 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami) oraz
Zarządzenia nr 1.2021 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie harmonogramu
czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli publicznych
prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów na rok szkolny 2021/2022*

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie na rok szkolny 2021/2022.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

§ 3.

Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie na rok szkolny 2021/2022 podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej przedszkola.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mariola Surma
(podpis dyrektora przedszkola)

REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W ZŁOTOWIE NA ROK SZKOLNY 2021/2022

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do publicznego przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodziców.

§ 4. 1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola integracyjnego lub oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym.

2. Dzieciom, o których mowa w ust.1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.

§ 5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2 Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 6. Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Najpierw przyjmowane są dzieci podlegające rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego

§ 7. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w

§ 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata 1 pkt,
- 2) niepełnosprawność kandydata 1 pkt,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata 1 pkt,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata 1 pkt,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata 1 pkt,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie 1 pkt,
- 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą 1 pkt.

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

§ 8. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, mających taką samą ilość punktów, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje data urodzenia dziecka, tzn. przyjęte jest dziecko starsze.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 9. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 10. 1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

1) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 24 punkty;

2) obydwój rodzice (prawni opiekunowie lub rodzice zastępczy) dziecka pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (kryterium niniejsze stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) - 16 punktów;

3) jedno z dwojga rodziców (prawnych opiekunów lub rodziców zastępczych) dziecka pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 8 punktów;

4) rodzeństwo dziecka uczęszcza do tego samego przedszkola – 4 punkty;

2. Potwierdzenia spełnienia kryterium, o którym mowa w § 9 pkt 1 i 5 dokonuje komisja rekrutacyjna na podstawie danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Potwierdzenia spełnienia kryterium, o którym mowa w § 9 pkt 4 dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie dokumentacji przedszkola. Ustala się, iż dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w § 9 pkt 2 i 3 jest oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o, odpowiednio, zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotowa

§ 11. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 10, mających taką samą ilość punktów, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje data urodzenia dziecka, tzn. przyjęte jest dziecko starsze.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 12. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 7 – 9.

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 13. 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola / skrzynka pocztowa w holu przedszkola lub skan na pocztę p1@przedszkola-zlotow.pl

2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej przedszkola.

§ 14. 1. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:
 - a) oświadczenie o wielodzietności kandydata
 - b) 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,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6 **Komisja rekrutacyjna**

§ 15. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 16. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

Rozdział 7 **Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola**

§ 17. 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 rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 18. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.

3. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 8

Terminy

§ 19. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny:

- 1) postępowanie rekrutacyjne regulują Zarządzenia Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie harmonogramu czynności na pierwszym oraz drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów na rok szkolny 2021/2022. */Zarządzenie nr 1.2021 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów na rok szkolny 2021/2022 /*

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

§ 20. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określony jest w harmonogramie rekrutacji ustalony zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.

Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 21. 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 przedszkolu.

§ 22. Dane osobowe kandydatów 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 11

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 23. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola

Załącznik:**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
NA ROK SZKOLNY 2021/2022****WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
NA ROK SZKOLNY 2021/2022****Proszę o przyjęcie dziecka do przedszkola wg następującej kolejności:**

(proszę wybrać 3 przedszkola wg preferowanej kolejności)

1-oznacza placówkę najbardziej preferowaną, 2-mniej preferowaną, 3- najmniej preferowaną

lp.	Nazwa i adres placówki	numeracja preferencji	
1.	Publiczne Przedszkole nr 1 ul. Grochowskiego 14		Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu:
2.	Publiczne Przedszkole nr 2 ul. 8 Marca 18		
3.	Publiczne Przedszkole nr 3 ul. Plac wolności 12		Od godz..... do godz.....
4.	Publiczne Przedszkole nr 4 ul. Królowej Jadwigi 54		Śniadanie Obiad Podwieczorek <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**DANE OSOBOWE DZIECKA**

imię	drugie imię
nazwisko	
PESEL	<input type="text"/>
data urodzenia	miejsce urodzenia

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

Ulica:	nr domu:	nr mieszkania:
kod pocztowy:	Miejscowość:	
Gmina:	Powiat:	

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/
OPIEKUNÓW PRAWNYCH****DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ**

imię	nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA		
ulica	nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy	miejscowość	
gmina	powiat	

telefon komórkowy	adres e-mail
MIEJSCE ZATRUDNIENIA	
nazwa firmy	
adres firmy	
telefon kontaktowy	

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO		
imię	nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA		
ulica	nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy	miejscowość	
gmina	powiat	
telefon komórkowy	adres e-mail	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA		
nazwa firmy		
adres firmy		
telefon kontaktowy		

KRYTERIA PRZYJĘĆ I etap rekrutacji (w przypadku spełnienia danego kryterium proszę postawić znak „X”)			
	Kryteria obowiązkowe (art.131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami.)	wypełnia rodzic	komisja rekr.
1.	Wielodzietność rodziny kandydata <i>Załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata. (3 i więcej dzieci)</i>		
2.	Niepełnosprawność kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa</i>		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa</i>		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa</i>		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa</i>		

6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>Załącznik: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, prawomocne postanowienie sądu o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem).</i>		
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <i>Załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2020.0.821),</i>		

KRYTERIA PRZYJĘĆ II etap rekrutacji (w przypadku spełnienia danego kryterium proszę postawić znak „X”)			
		wypełnia rodzic	komisja rekr.
Kryteria dodatkowe (art. 131 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami) oraz UCHWAŁA NR XXVI.185.2017 RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTOWIE z dnia 27 marca 2017 r.			
1.	Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny <i>Załącznik: orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia oraz zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.</i>		
2.	Obydwoje rodzice (prawni opiekunowie lub rodzice zastępczy) dziecka pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (kryterium niniejsze stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) <i>Załącznik: oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej</i>		
3.	Jedno z dwojga rodziców (prawnych opiekunów lub rodziców zastępczych) dziecka pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą <i>Załącznik: oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o, odpowiednio, zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa</i>		

	<i>rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej.</i>		
4.	Rodzeństwo dziecka uczęszcza do tego samego przedszkola w roku szkolnym 2021/2022		
	<i>Załącznik: oświadczenie rodziców.</i>		

<p>INFORMACJE O DZIECKU</p> <p>1. Informacje o stanie zdrowia dziecka: alergie, choroby przewlekłe, inne:.....</p> <p>2. Czy dziecko chodziło do grupy żłobkowej/przedszkolnej.....</p> <p>3. Czy dziecko potrafi rozstać się z rodzicami?.....</p> <p>4. Czy dziecko jest samodzielne w zakresie samoobsługi (jedzenie, ubieranie się, korzystanie z toalety)?.....</p> <p>5. Czy potrafi komunikować się z innymi osobami: dziećmi, dorosłymi?.....</p> <p>6. Inne istotne informacje o dziecku lub rodzinie?.....</p>

Pouczenia:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art.233 Kodeksu Karnego).

Przyjmuję do wiadomości, że dyrektor przedszkola może poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

.....

data

czytelny podpis matki/opiekunki prawnej

czytelny podpis ojca/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz znane mi są wszelkie uprawnienia dotyczące ochrony moich danych osobowych.

.....

data

podpis matki/opiekunki prawnej

podpis ojca/ opiekuna prawnego

UWAGA! Wypełniony i podpisany wniosek o przyjęcie do przedszkola należy oddać w placówce najbardziej preferowanej

Decyzja komisji rekrutacyjnej

przyjęto/ nie przyjęto do P.P. nr na rok szk. 2021/22

podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO)

INFORMUJEMY, co następuje

Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Publiczne Przedszkole Nr 1 w Złotowie

ul. Grochowskiego 14, 77-400 Złotów

tel: 67 263 33 58, email: p1@przedszkola-zlotow.pl

Inspektorem ochrony danych jest:

Alicja Mendyk

ul. Łowiecka 1

77-400 Złotów

Tel: 500 329 056 Email: am-iod@wp.pl

Do inspektora ochrony danych można zwracać się z pytaniami dotyczącymi sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych, w związku z działaniem szkoły.

Podstawę przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- obowiązujące przepisy prawa
- zawarte umowy
- udzielona przez Państwa zgoda.

Cele przetwarzania danych osobowych:

Państwa dane osobowe przetwarzane będą dla celów realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z przepisów prawa, statutu oraz realizowanych w interesie publicznym.

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być :

- Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie,
- Urząd Miasta w Złotowie,
- podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów (np. podmioty świadczące usługi informatyczne, bhp itp.)
- podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów prawa (np. Policja, Prokuratura, Sąd, Starostwo Powiatowe itp.)

Okres przechowywania danych osobowych:

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nauki dziecka w szkole. Po tym czasie dane zostaną zarchiwizowane i będą przechowywane na czas uregulowane odrębnymi przepisami prawa.

Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

W związku z przetwarzaniem Państwa danych, przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.

Charakter wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Podanie przez Państwa danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest obowiązkowe.

Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne, jednakże może być warunkiem skorzystania z niektórych świadczeń lub usług.

Zapoznałam się :

(data i podpis Rodziców/opiekunów).....

**Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego dziecka
w związku z ryzykiem zapisania dziecka do przedszkola w okresie pandemii Covid 19**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się i akceptuję:

- wszystkie dokumenty, zamieszczone na stronie internetowej przedszkola, związane z wprowadzeniem warunków i procedur zapewniających bezpieczeństwo sanitarne dzieciom i pracownikom w związku z funkcjonowaniem przedszkola podczas pandemii Covid 19.
- organizację pracy przedszkola podczas funkcjonowania w trakcie trwającej pandemii Covid 19, która może ulegać zmianom, w związku ze zmieniającymi się wytycznymi GIS i MEN.

Złotów, dn.
data czytelnny podpis **matki**/opiekuna prawnego

Złotów, dn.
data czytelnny podpis **ojca**/opiekuna prawnego

Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego dziecka o zatrudnieniu

Ja niżej podpisana/y
zamieszkała/y

Oświadczam, że:

- 1. Jestem osobą pracującą zawodowo na podstawie umowy o pracę *
- 2. Prowadzę gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą*
- 3. Pobieram naukę w systemie dziennym*
- 4. Przebywam / nie przebywam na urlopie (wychowawczym, macierzyńskim itp.) - do kiedy? *

.....
.....

Inne ważne informacje

.....
.....

Złotów, dnia
/ czytelny podpis/

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie rodzica/ów/opiekunów prawnych dziecka o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do publicznego przedszkola

Ja niżej podpisana/y
zamieszkała/y
oświadczam, że do Publicznego Przedszkola nr w Złotowie, w którym odbywa się nabór uczęszcza już moje dziecko/ dzieci i będzie kontynuowało edukację przedszkolną w roku szkolnym 2021/2022:

.....
/ podać imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia /

.....
/ podać imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia /

.....
/ podać imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia /

.....
/ podać imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia /

Złotów, dnia
/ czytelny podpis/

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art.4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami) „samotne wychowanie dziecka 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”

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko

kandydujące do przedszkola oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

.....
/ podpis Wnioskodawcy/

.....
data

.....
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art.4 pkt 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami) „rodzina wielodzietna – to rodzina wychowująca troje i więcej dzieci ”.

Oświadczam , iż dziecko
imię i nazwisko

kandydujące do przedszkola jest członkiem rodziny wielodzietnej.

.....
podpis Wnioskodawcy

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na wykonanie pomiaru temperatury ciała mojego dziecka
Imię i nazwisko dziecka

.....
dobrowolnie w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu mojego dziecka oraz bezpieczeństwa
innych dzieci i kadry placówki w sytuacji, gdy będzie ono wykazywać niepokojące objawy.

Administratorem Państwa danych osobowych jest: Publiczne Przedszkole Nr 1 w Złotowie,
ul. Grochowskiego 14, 77-400 Złotów, reprezentowane przez Dyrektora – Mariolę Surmę
e-mail:p1@przedszkola-zlotow.pl tel:67 263 33 58

Kontakt do inspektora ochrony danych : inspektor Alicja Mendyk

Email:am-iod@wp.pl

Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, która może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, w sytuacji podwyższonej temperatury podstawą jest ochrona żywotnych interesów osób przebywających w placówce. Dane zostaną usunięte po zakończeniu roku szkolnego lub po wycofaniu zgody, jeżeli nie wystąpi inna podstawa prawna przetwarzania. Mają Państwo prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba, że Administrator zostanie do tego prawnie zobowiązany. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw i organizacji trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich nie podanie uniemożliwi bezpieczne warunki pracy przedszkola.

Złotów, dn.
data czytelnny podpis **matki**/opiekuna prawnego

Złotów, dn.
data czytelnny podpis **ojca**/opiekuna prawnego