

Zarządzenie nr 13/2023/2024
z dnia 26 stycznia 2024 r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie

w sprawie informacji o terminach rekrutacji, powołania Komisji Rekrutacyjnych oraz wdrożenia Regulaminu rekrutacji do Gminnego Przedszkola w Łaszczowie i Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie w roku szkolnym 2024/2025

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900), dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie, zarządza co następuje:

§ 1

Dzieci i ich rodziców informuje się o terminach przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego obowiązujących na rok szkolny 2024/2025 zgodnie z informacją organu prowadzącego – Zarządzenia nr 6 Burmistrza Łaszczowa z dnia 23 stycznia 2024 r. oraz Zarządzenia nr 7 Burmistrza Łaszczowa z dnia 23 stycznia 2024 r. poprzez zamieszczenie treści powyższej informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń szkoły i przedszkola oraz udostępnienie do wglądu wydruku informacji w sekretariacie zespołu.

§ 2

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Gminnego Przedszkola w Łaszczowie w roku szkolnym 2024/2025 w składzie:
 - Pani Magdalena Jurkiewicz – przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
 - Pani Mirosława Tucka – członek Komisji Rekrutacyjnej,
 - Pani Marlena Stepuch – członek Komisji Rekrutacyjnej.
2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie w roku szkolnym 2024/2025 w składzie:
 - Pani Diana Tucka - przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
 - Pani Elżbieta Girgiel – członek Komisji Rekrutacyjnej,
 - Pani Elżbieta Seń – członek Komisji Rekrutacyjnej.
 - Pani Jolanta Jędrusina – członek Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

Zadania Komisji określają art. 157 ust. 2 i art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - prawo oświatowe oraz § 10 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431) oraz Regulamin Komisji Rekrutacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie, Gminne Przedszkole w Łaszczowie (załącznik nr 1) i Regulamin Komisji Rekrutacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie, Publiczne Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie (załącznik nr 2).

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącym Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025.

/-/Aneta Tywoniuk-Małysz
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Łaszczowie

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie** **Gminne Przedszkole w Łaszczowie**

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor zespołu,
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do przedszkola.
3. Dyrektor zespołu może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie przedszkola, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, z zastrzeżeniem pkt. 7.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół o treści zgodnej z § 10 ust. 6 i 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania decyzje Komisji Rekrutacyjnej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, innych środków łączności lub w trybie obiegowym.

§ 3

Do zadań dyrektora zespołu należą:

1. udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
2. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
3. sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
4. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do przedszkola z załącznikami złożonymi przez rodziców;
5. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należą:

1. pobranie od dyrektora wykazu i dokumentów wymienionych w § 3 pkt 2;
2. umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola

- i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,
3. możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócenia się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
 4. kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 5. prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1),
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

§ 5

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należą:

1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;
2. sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, wymienionych w § 4 pkt 3,
3. weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów;
4. ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
5. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
6. Sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty, w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty, informacji o wolnych miejscach.

§ 6

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dzieciom zamieszkałym w obwodzie przedszkola z urzędu.
2. W przypadku dzieci zamieszkałych poza obwodem przedszkola, w postępowaniu uzupełniającym Komisja analizuje wnioski i przyznaje punkty zgodnie z kryteriami określonymi w Uchwale Rady Miejskiej w Łaszczowie nr IV/28/2019 z dnia 30 stycznia 2019 r.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - a) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - b) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę wolnych miejsc po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 8

1. W terminie 3 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 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/ prawny opiekun kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

.....
(miejscowość, data)

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU
WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W ROKU SZKOLNYM 20.../20...**

**Deklaruję, że moje dziecko będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w
Zespole Szkolno-Przedszkolnym, Gminne Przedszkole w Łaszczowie
ul. Chopina 11, 22-650 Łaszczów**

Dane identyfikacyjne dziecka										
Imiona										
Nazwisko										
PESEL										
Data urodzenia	dzień			miesiąc				rok		
Adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych										
Adres miejsca zameldowania dziecka										
Adres miejsca zamieszkania dziecka										
Telefon kontaktowy										
Adres mail										

Czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie wynosiłgodzin dziennie tj. od..... do

Niniejszym deklaracja stanowi podstawę kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 20...../20.....

.....
Podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

Łaszczów, dnia

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na okresową kontrolę stanu czystości włosów i rąk
mojego dziecka na zasadach zgodnych ze

Imię i nazwisko dziecka

stanowiskiem Instytutu Matki i Dziecka z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie kontroli czystości
uczniów przez pielęgniarki i higienistki szkolne

.....
Podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

* niepotrzebne skreślić

Łaszczów, dnia

ZGODA NA SPACERY I WYCIECZKI POZA TEREN PRZEDSZKOŁA

Wyrażam zgodę na spacer i wycieczki mojego dziecka w
okolicach przedszkola (wraz z grupą pod opieką nauczycielek) w ramach codziennych zajęć
przedszkolnych.

.....
Podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

.....
data i miejscowość

Nazwisko i imię matki/ opiekuna prawnego

Nazwisko i imię ojca /opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIE

do odbioru dziecka.....
imię i nazwisko dziecka

zw roku szkolnym 20..../20..... upoważniam/my
następujące osoby:

1.....
.....
Imię i nazwisko

2.....
.....
Imię i nazwisko

3.....
.....
Imię i nazwisko

4.....
.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

Załącznik do oświadczenia do odbioru dziecka z Placówki.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru

Seria i nr dowodu osobistego.....

Nr telefonu:

.....
/data i czytelny podpis osoby upoważnionej/

Obowiązek informacyjny realizowany przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie w stosunku do osoby upoważnionej do odbioru dziecka:

W trybie art. 14 ust. 1 i 2 RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny, Gminne Przedszkole w Łaszczowie
2. We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez email: iod@laszczow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe w zw. z art. 6 ust. 1 lit. e RODO wyłącznie w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko z Przedszkola w związku z obowiązkiem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz nauczycielom w trakcie organizowanych zajęć na terenie Przedszkola.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres roku szkolnego, a następnie trwale niszczone.
5. Odbiorcami Państwa danych mogą być wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Państwu prawo do żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) w razie uznania, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, decyzje o Państwa danych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne, aby zostać upoważnionym do odbioru dziecka z Przedszkola.
10. Państwa dane osobowe pochodzą od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Ja, niżej podpisany:

.....
/imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

jako opiekun prawny dziecka:

.....
/imię i nazwisko dziecka/

w okresie uczęszczania do:

.....
/nazwa, do której uczęszcza dziecko/

niniejszym oświadczam, że:

1. wyrażam zgodę na wykonywanie i rozpowszechnianie (publikowanie) wizerunku dziecka w postaci zdjęć i materiałów filmowych, utrwalonego przy użyciu urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych, konkursów, zawodów, programów i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez placówkę:

- 1) w siedzibie placówkiTAK / NIE
- 2) na stronie internetowej placówki.....TAK / NIE
- 3) na portalach społecznościowych w ramach profili i grup oficjalnie prowadzonych przez placówkę TAK / NIE
- 4) w materiałach drukowanych i multimedialnych wydawanych przez placówkę (kroniki, gazetki itp.) TAK / NIE
- 5) w tradycyjnych mediach (radio, prasa, telewizja) relacjonujących działania i dokonania placówkiTAK / NIE

2. wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu e-mail:w celu komunikacji w sprawach związanych z dzieckiemTAK / NIE

Łaszczów, dnia

.....
Podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

**OŚWIADCZENIE WOLI
RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA ICH DZIECKA
NA ZAJĘCIA RELIGII RZYMSKOKATOLICKIEJ**

Niniejszym, wyrażam wolę, aby mój syn/moja córka*

.....

(imię i nazwisko dziecka)

uczestniczył/uczestniczyła* w zajęciach religii organizowanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie, Gminne Przedszkole w Łaszczowie.

.....
Podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

** Niepotrzebne skreślić.*

Podstawa prawna:

Art. 12. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty:

1. Publiczne przedszkola i szkoły podstawowe organizują naukę religii na życzenie rodziców, publiczne szkoły ponadpodstawowe na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych określa, w drodze rozporządzenia, warunki i sposób wykonywania przez szkoły zadań, o których mowa w ust. 1.

KLAUZURA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje że :

1. Administratorem Danych Osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie, ul. Chopina 11, 22-659 Łaszczów, reprezentowana przez Dyrektora, tel. 846611514, e-mail; sekretariat@sp.laszczow.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iod@laszczow.pl
3. Dane osobowe dzieci i ich rodziców przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U.1992.36.155 ze zm.);
4. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa;
5. Osobie/osobom powierzającej/cym dane osobowe przysługuje prawo do:
 - a) dostępu do powierzonych danych osobowych i ich sprostowania, ograniczenia lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w rekrutacji,
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego;
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie:
 - a) nie będzie przekazywał zbieranych danych do państw trzecich,
 - b) nie będzie profilował zbieranych danych osobowych;
7. Powierzone dane będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa oświatowego i instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji organizacji pracy wychowania przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie.
9. W przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie nie będzie miał podstaw prawnych włączenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego.

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich i dziecka/dzieci danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie, reprezentowaną przez dyrektora z siedzibą w Łaszczowie, ul. Chopina 11 w celu przeprowadzenia procedury naboru dzieci do klasy pierwszej.

Łaszczów, dnia

.....
Podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO GMINNEGO PRZEDSZKOLA W ŁASZCZOWIE
NA ROK SZKOLNY 20.../20...**

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przejęcie należy wypełnić drukowanymi literami. Przy oznaczeniu * skreślić niewłaściwe)

I. Dane osobowe dziecka

imię		drugie imię	
nazwisko			
PESEL			
data urodzenia		miejsce urodzenia	
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	
ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	

II. Dane osobowe rodziców dziecka/ opiekunów prawnych

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ			
imię		nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
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		miejsowość	
gmina		powiat	
telefon komórkowy		adres e-mail	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA			
nazwa firmy			
adres firmy			
telefon kontaktowy			

III. Kryteria przyjęcia - (w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)

Kryteria obowiązkowe (ustawowe - 10 pkt. za spełnienie każdego kryterium)	
1.	<p>Wielodzietność rodziny kandydata <i>załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i></p>
2.	<p>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 przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i></p>
3.	<p>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i></p>
4.	<p>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i></p>
5.	<p>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 przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i></p>
6.	<p>Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>załącznik: 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></p>
7.	<p>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.</i></p>
Kryteria dodatkowe (określone przez organ prowadzący obowiązujące na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego)	
1.	<p>Obydwoje rodzice (prawni opiekunowie) kandydata mieszkający na terenie gminy Łaszców pracują (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej), prowadzą działalność gospodarczą, prowadzą gospodarstwo rolne, uczą się lub studiują- kryterium ma również zastosowanie w przypadku rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko. (5pkt.) <i>załącznik: oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych</i></p>
2.	<p>Jeden z rodziców(opiekunów prawnych) kandydata mieszkający na terenie gminy</p>

	Łaszców pracuje (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej), prowadzi działalność gospodarczą, prowadzi gospodarstwo rolne, uczy się lub studiuje. (5 pkt.)	
	<i>załącznik: oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych</i>	
3.	Kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata nie przekracza 100% kwoty określonej w art. 5 ust. 1 ustawy o świadczeniach rodzinnych. (4 pkt.)	
	<i>załącznik: oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych</i>	

IV. Deklarowany pobyt dziecka w placówce wychowania przedszkolnego:

Godziny pobytu dziecka w placówce: od do.....

V. Oświadczenie

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/ opiekuna prawnego

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1600), oświadczam, że dane przedstawiłone we wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola są prawdziwe.

Informacja o przetwarzaniu danych

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych dziecka jest Zespół Szkolno-Przedszkolny, Gminne Przedszkole w Łaszczowie, ul. Chopina 11, 22-650 Łaszców.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez email: iod@laszczow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola na podstawie art. 150 i art. 151 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe stosownie do art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w przypadku podania we wniosku danych szczególnej kategorii, jak dane o niepełnosprawności (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
4. Zebrane dane osobowe będą przechowywane do czasu realizacji celu dla którego zostały zebrane, a następnie zgodnie z obowiązującą u Administratora instrukcją kancelaryjną.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa takim jak np. organ prowadzący oraz podmiotom zapewniającym serwis i utrzymanie systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, decyzje o Państwa danych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi przyjęcie dziecka do przedszkola.

.....
data

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/ opiekuna prawnego

Liczba punktów przyznanych przez Komisję Rekrutacyjną:

1. **Punkty za kryteria ustawowe.....**

2. **Punkty za kryteria dodatkowe**

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data.....

Łaszczów, dnia

.....

(Imię i Nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

.....

Adres do korespondencji

POTWIERDZENIE WOLI

zapisu dziecka do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Gminnego Przedszkola w Łaszczowie

Potwierdzamy wolę zapisu dziecka

.....

Data i miejsce urodzenia dziecka

.....

Do Gminnego Przedszkola w Łaszczowie do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia na rok szkolny 20.../20.....

.....

Podpisy rodziców

Łaszczów, dnia

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na okresową kontrolę stanu czystości włosów i rąk
mojego dziecka na zasadach zgodnych ze

Imię i nazwisko dziecka

stanowiskiem Instytutu Matki i Dziecka z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie kontroli czystości
uczniów przez pielęgniarki i higienistki szkolne

Czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Łaszczów, dnia

Zgoda na spacer i wycieczki poza teren przedszkola

Wyrażam zgodę na spacer i wycieczki mojego dziecka
w okolicach przedszkola (wraz z grupą pod opieką nauczycielek) w ramach codziennych zajęć
przedszkolnych.

.....
(podpis rodziców)

.....
data i miejscowość

Nazwisko i imię matki/ opiekuna prawnego

.....

Nazwisko i imię ojca /opiekuna prawnego

.....

OŚWIADCZENIE

do odbioru dziecka.....

imię i nazwisko dziecka

zw roku szkolnym 20.../20..... upoważniam/my

następujące osoby:

1.
Imię i nazwisko

2.
Imię i nazwisko

3.
Imię i nazwisko

4.
Imię i nazwisko

.....

Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Załącznik do oświadczenia do odbioru dziecka z Placówki.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru:

.....

Seria i nr dowodu osobistego.....

Nr telefonu:

.....
/data i czytelny podpis osoby upoważnionej/

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Ja, niżej podpisany:

.....
/imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

jako opiekun prawny dziecka:

.....
/imię i nazwisko dziecka/

w okresie uczęszczania do:

.....
/nazwa, do której uczęszcza dziecko/

niniejszym oświadczam, że:

3. wyrażam zgodę na wykonywanie i rozpowszechnianie (publikowanie) wizerunku dziecka w postaci zdjęć i materiałów filmowych, utrwalonego przy użyciu urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych, konkursów, zawodów, programów i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez placówkę:

1) w siedzibie placówkiTAK / NIE

2) na stronie internetowej placówkiTAK / NIE

3) na portalach społecznościowych w ramach profili i grup oficjalnie prowadzonych przez placówkę TAK / NIE

4) w materiałach drukowanych i multimedialnych wydawanych przez placówkę (kroniki, gazetki itp.) TAK / NIE

5) w tradycyjnych mediach (radio, prasa, telewizja) relacjonujących działania i dokonania placówkiTAK / NIE

4. wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu e-mail:w celu komunikacji w sprawach związanych z dzieckiemTAK / NIE

.....
/miejsowość i data/

.....
/ podpis rodziców/ opiekuna prawnego/

Łaszczów, dnia

**OŚWIADCZENIE WOLI
RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA ICH DZIECKA
NA ZAJĘCIA RELIGII RZYMSKOKATOLICKIEJ**

Niniejszym, wyrażam wolę, aby mój syn/moja córka*

.....
(imię i nazwisko dziecka)

uczestniczył/uczestniczyła* w zajęciach religii organizowanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie, Gminne Przedszkole w Łaszczowie.

Czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

.....
.....

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

Art. 12. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty:

1. Publiczne przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja organizują naukę religii na życzenie rodziców, publiczne szkoły ponadgimnazjalne na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
2. 2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych określa, w drodze rozporządzenia, warunki i sposób wykonywania przez szkoły zadań, o których mowa w ust. 1.

Obowiązek informacyjny realizowany przez Przedszkole w stosunku do osoby upoważnionej do odbioru dziecka:

W trybie art. 14 ust. 1 i 2 RODO informuję, że:

- 1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny, Gminne Przedszkole w Łaszczowie*
- 2. We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez email: iod@laszczow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.*
- 3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe w zw. z art. 6 ust. 1 lit. e RODO wyłącznie w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko z Przedszkola w związku z obowiązkiem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz nauczycielom w trakcie organizowanych zajęć na terenie Przedszkola.*
- 4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres roku szkolnego, a następnie trwale niszczone.*
- 5. Odbiorcami Państwa danych mogą być wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.*
- 6. Przysługuje Państwu prawo do żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.*
- 7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) w razie uznania, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.*
- 8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, decyzje o Państwa danych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.*
- 9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne, aby zostać upoważnionym do odbioru dziecka z Przedszkola.*
- 10. Państwa dane osobowe pochodzą od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.*

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie** **Gminne Przedszkole w Łaszczowie**

§ 1

4. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - c) dyrektor zespołu,
 - d) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
6. Dyrektor zespołu może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie przedszkola, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, z zastrzeżeniem pkt. 7.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół o treści zgodnej z § 10 ust. 6 i 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania decyzje Komisji Rekrutacyjnej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, innych środków łączności lub w trybie obiegowym.

§ 3

Do zadań dyrektora zespołu należą:

6. udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
7. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
8. sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
9. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do przedszkola z załącznikami złożonymi przez rodziców;
10. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należą:

6. pobranie od dyrektora wykazu i dokumentów wymienionych w § 3 pkt 2;
7. umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola

- i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,
8. możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócenia się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
 9. kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 10. prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1),
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

§ 5

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należą:

7. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;
8. sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, wymienionych w § 4 pkt 3,
9. weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów;
10. ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
11. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
12. Sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty, w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty, informacji o wolnych miejscach.

§ 6

4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dzieciom zamieszkałym w obwodzie przedszkola z urzędu.
5. W przypadku dzieci zamieszkałych poza obwodem przedszkola, w postępowaniu uzupełniającym Komisja analizuje wnioski i przyznaje punkty zgodnie z kryteriami określonymi w Uchwale Rady Miejskiej w Łaszczowie nr IV/28/2019 z dnia 30 stycznia 2019 r.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.

§ 7

4. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - c) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - d) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę wolnych miejsc po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 8

6. W terminie 3 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.
7. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
8. Rodzic/ prawny opiekun kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
10. Na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO GMINNEGO PRZEDSZKOLA W ŁASZCZOWIE
NA ROK SZKOLNY 20.../20...**

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami. Przy oznaczeniu * skreślić niewłaściwe)

I. Dane osobowe dziecka

imię		drugie imię	
nazwisko			
PESEL			
data urodzenia		miejsce urodzenia	
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	
ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	

II. Dane osobowe rodziców dziecka/ opiekunów prawnych

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ			
imię		nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
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		miejsowość	
gmina		powiat	
telefon komórkowy		adres e-mail	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA			
nazwa firmy			
adres firmy			
telefon kontaktowy			

III. Kryteria przyjęcia - (w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)

Kryteria obowiązkowe (ustawowe - 10 pkt. za spełnienie każdego kryterium)	
1.	<p>Wielodzietność rodziny kandydata</p> <p><i>załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i></p>
2.	<p>Niepełnosprawność kandydata</p> <p><i>załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i></p>
3.	<p>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata</p> <p><i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i></p>
4.	<p>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata</p> <p><i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i></p>
5.	<p>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata</p> <p><i>załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i></p>
6.	<p>Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie</p> <p><i>załącznik: 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></p>
7.	<p>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą</p> <p><i>załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.</i></p>
Kryteria dodatkowe (określone przez organ prowadzący obowiązujące na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego)	
1.	<p>Obydwoje rodzice (prawni opiekunowie) kandydata mieszkający na terenie gminy Łaszców pracują (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej), prowadzą działalność gospodarczą, prowadzą gospodarstwo rolne, uczą się lub studiują- kryterium ma również zastosowanie w przypadku rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko. (5pkt.)</p> <p><i>załącznik: oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych</i></p>
2.	<p>Jeden z rodziców(opiekunów prawnych) kandydata mieszkający na terenie gminy</p>

	Łaszców pracuje (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej), prowadzi działalność gospodarczą, prowadzi gospodarstwo rolne, uczy się lub studiuje. (5 pkt.)	
	<i>załącznik: oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych</i>	
3.	Kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata nie przekracza 100% kwoty określonej w art. 5 ust. 1 ustawy o świadczeniach rodzinnych. (4 pkt.)	
	<i>załącznik: oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych</i>	

IV. Deklarowany pobyt dziecka w placówce wychowania przedszkolnego:

Godziny pobytu dziecka w placówce: od do.....

VI. Oświadczenie

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/ opiekuna prawnego

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1600), oświadczam, że dane przedstawię we wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola są prawdziwe.

Informacja o przetwarzaniu danych

9. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych dziecka jest Zespół Szkolno-Przedszkolny, Gminne Przedszkole w Łaszczowie, ul. Chopina 11, 22-650 Łaszczów.
10. Kontakt z Inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez email: iod@laszczow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
11. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola na podstawie art. 150 i art. 151 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe stosownie do art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w przypadku podania we wniosku danych szczególnej kategorii, jak dane o niepełnosprawności (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
12. Zebrane dane osobowe będą przechowywane do czasu realizacji celu dla którego zostały zebrane, a następnie zgodnie z obowiązującą u Administratora instrukcją kancelaryjną.
13. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa takim jak np. organ prowadzący oraz podmiotom zapewniającym serwis i utrzymanie systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
14. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
15. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, decyzje o Państwa danych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
16. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi przyjęcie dziecka do przedszkola.

.....
data

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/ opiekuna prawnego

Liczba punktów przyznanych przez Komisję Rekrutacyjną:

2. Punkty za kryteria ustawowe.....

3. Punkty za kryteria dodatkowe

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Data.....

Łaszczów, dnia

.....

(Imię i Nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

.....

Adres do korespondencji

POTWIERDZENIE WOLI

zapisu dziecka do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Gminnego Przedszkola w Łaszczowie

Potwierdzamy wolę zapisu dziecka

.....

Data i miejsce urodzenia dziecka

.....

Do Gminnego Przedszkola w Łaszczowie do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia na rok szkolny 20.../20.....

.....

Podpisy rodziców

Łaszczów, dnia

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na okresową kontrolę stanu czystości włosów i rąk
mojego dziecka na zasadach zgodnych ze

Imię i nazwisko dziecka

stanowiskiem Instytutu Matki i Dziecka z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie kontroli czystości
uczniów przez pielęgniarki i higienistki szkolne

Czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Łaszczów, dnia

Zgoda na spacer i wycieczki poza teren przedszkola

Wyrażam zgodę na spacer i wycieczki mojego dziecka
w okolicach przedszkola (wraz z grupą pod opieką nauczycielek) w ramach codziennych zajęć
przedszkolnych.

.....
(podpis rodziców)

.....
data i miejscowość

Nazwisko i imię matki/ opiekuna prawnego

.....

Nazwisko i imię ojca /opiekuna prawnego

.....

OŚWIADCZENIE

do odbioru dziecka.....

imię i nazwisko dziecka

zw roku szkolnym 20..../20..... upoważniam/my

następujące osoby:

5.
Imię i nazwisko

6.
Imię i nazwisko

7.
Imię i nazwisko

8.
Imię i nazwisko

.....

Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Załącznik do oświadczenia do odbioru dziecka z Placówki.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru:

.....

Seria i nr dowodu osobistego.....

Nr telefonu:

.....
/data i czytelny podpis osoby upoważnionej/

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Ja, niżej podpisany:

.....
/imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

jako opiekun prawny dziecka:

.....
/imię i nazwisko dziecka/

w okresie uczęszczania do:

.....
/nazwa, do której uczęszcza dziecko/

niniejszym oświadczam, że:

5. wyrażam zgodę na wykonywanie i rozpowszechnianie (publikowanie) wizerunku dziecka w postaci zdjęć i materiałów filmowych, utrwalonego przy użyciu urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych, konkursów, zawodów, programów i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez placówkę:

1) w siedzibie placówkiTAK / NIE

2) na stronie internetowej placówkiTAK / NIE

3) na portalach społecznościowych w ramach profili i grup oficjalnie prowadzonych przez placówkę TAK / NIE

4) w materiałach drukowanych i multimedialnych wydawanych przez placówkę (kroniki, gazetki itp.) TAK / NIE

5) w tradycyjnych mediach (radio, prasa, telewizja) relacjonujących działania i dokonania placówkiTAK / NIE

6. wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu e-mail:w celu komunikacji w sprawach związanych z dzieckiemTAK / NIE

.....
/miejsowość i data/

.....
/ podpis rodziców/ opiekuna prawnego/

Łaszczów, dnia

**OŚWIADCZENIE WOLI
RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA ICH DZIECKA
NA ZAJĘCIA RELIGII RZYMSKOKATOLICKIEJ**

Niniejszym, wyrażam wolę, aby mój syn/moja córka*

.....
(imię i nazwisko dziecka)

uczestniczył/uczestniczyła* w zajęciach religii organizowanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie, Gminne Przedszkole w Łaszczowie.

Czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

.....
.....

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

Art. 12. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty:

3. Publiczne przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja organizują naukę religii na życzenie rodziców, publiczne szkoły ponadgimnazjalne na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
4. 2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych określa, w drodze rozporządzenia, warunki i sposób wykonywania przez szkoły zadań, o których mowa w ust. 1.

Obowiązek informacyjny realizowany przez Przedszkole w stosunku do osoby upoważnionej do odbioru dziecka:

W trybie art. 14 ust. 1 i 2 RODO informuję, że:

- 11. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny, Gminne Przedszkole w Łaszczowie*
- 12. We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez email: iod@laszczow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.*
- 13. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe w zw. z art. 6 ust. 1 lit. e RODO wyłącznie w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko z Przedszkola w związku z obowiązkiem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz nauczycielom w trakcie organizowanych zajęć na terenie Przedszkola.*
- 14. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres roku szkolnego, a następnie trwale niszczone.*
- 15. Odbiorcami Państwa danych mogą być wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.*
- 16. Przysługuje Państwu prawo do żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.*
- 17. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) w razie uznania, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.*
- 18. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, decyzje o Państwa danych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.*
- 19. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne, aby zostać upoważnionym do odbioru dziecka z Przedszkola.*
- 20. Państwa dane osobowe pochodzą od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.*