

**REGULAMIN REKRUTACJI  
DO PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO  
W SKALBMIERZU**

## ROZDZIAŁ I

### PRZEBIEG POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

#### § 1

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc w Przedszkolu,
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola,
  - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola,
  - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola
  - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym ogłasza się:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronie internetowej Zespołu Placówek Oświatowych w Skalbmierzu
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola w danym roku szkolnym.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny w sekretariacie i na stronie internetowej Zespołu Placówek Oświatowych w Skalbmierzu.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

#### § 2

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Skalbmierz.
4. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5 –letnie, dzieci 4-letnie oraz dzieci 3 –letnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Dopuszcza się przyjęcie do przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
6. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.
7. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają **wniosek o przyjęcie dziecka** do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.  
**Brak deklaracji równoznaczne jest z rezygnacją z przedszkola w przyszłym roku szkolnym.**
8. Złożenie podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
9. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
10. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
11. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku

szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

12. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

13. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

14. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

#### § 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Skalbmierzu.

2. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25.

### ROZDZIAŁ III

#### HARMONOGRAM REKRUTACJI

#### § 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole w harmonogramie.

2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:

- 1) na tablicy ogłoszeń, drzwiach wejściowych do szkoły,
- 2) na stronie internetowej Zespołu Placówek Oświatowych w Skalbmierzu.

### ROZDZIAŁ IV

#### KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA

#### § 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Skalbmierz.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:

- 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
- 2) niepełnosprawność dziecka,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
- 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),

- 7) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821).
- 8) 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;
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości 100 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Miasta i Gminy Skalbmierz mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

#### § 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Oświatowych w Skalbmierzu – Przedszkole Miejskie w Skalbmierzu.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Skalbmierzu – Przedszkole Miejskie w Skalbmierzu, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w danym roku szkolnym
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. 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.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
- 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.

15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.

16. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.

17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

18. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :

- 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
- 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

19. Listy, o których mowa w § 6 ust. 13 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

21. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI**

#### **§ 7**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Skalbmierzu – Przedszkole Miejskie w Skalbmierzu,
- 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - a) wyznaczenie protokolanta,

- b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
  - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
  - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do Przedszkola i innych dokumentach,
  - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
  - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
  - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
  - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
  - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
  - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
  - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB ODWOŁAWCZY**

#### § 8

- 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
- 2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola- dzieci 3 – 5 letnie.
3. Załącznik Nr 3 - Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola- dzieci 6 letnie.
4. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny
5. Załącznik Nr 5 – Oświadczenie dotyczące udziału dziecka/ucznia w zajęciach z religii/etyki
6. Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o kontynuacji edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo
7. Załącznik Nr 7- Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola.
8. Załącznik Nr 8 – Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych
9. Załącznik Nr 9– Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych
10. Załącznik Nr 10 – Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych
11. Załącznik Nr 11 – Klauzula informacyjna

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO  
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W SKALBMIERZU  
W ROKU SZKOLNYM 2021/2022**

**1. DANE DZIECKA:**

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	
<b>Data i miejsce urodzenia</b>	
<b>PESEL dziecka (w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)</b>	
<b>Adres zameldowania</b>	
<b>Adres miejsca zamieszkania</b>	

**2. DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW DZIECKA:**

<b>Imię i nazwisko matki/opiekunki</b>	
<b>Adres miejsca zamieszkania</b>	
<b>Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych (o ile je posiada)</b>	
<b>Miejsce pracy</b>	

<b>Imię i nazwisko ojca/opiekuna</b>	
<b>Adres miejsca zamieszkania</b>	
<b>Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych (o ile je posiada)</b>	
<b>Miejsce pracy</b>	

**3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:**

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



2) Posiłki: tak  nie

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

tak  nie

**5. DEKLARACJA I OŚWIADCZENIE:**

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez córkę/syna ..... w Przedszkolu Miejskim w Skalbmierzu w roku szkolnym 2021/2022.

2. Oświadczam, że:

- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) oraz zgodnie z przepisami 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/W.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

Załącznik nr 2

.....  
*/ imię i nazwisko wnioskodawcy- rodzica - matki kandydata/*

.....  
*/ imię i nazwisko wnioskodawcy- rodzica – ojca kandydata/*

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO W SKALBMIERZU  
DZIECI 3-5 LETNIE**

Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia w formularzu.

**I.DANE OSOBOWE KANDYDATA**

<b>Imiona:*</b>					<b>Nazwisko: *</b>						
<b>PESEL</b>											
*.....											
Data urodzenia*			dzień			miesiąc			rok		
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:											

**II. DANE ADRESOWE KANDYDATA**

Adres zamieszkania							
Województwo*				Ulica			
Powiat*				Nr budynku*		Nr lokalu	
Gmina *				Kod pocztowy*			
Miejscowość*				Poczta*			

**III.DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

	<b>Dane matki/opiekuna prawnego</b>	<b>Dane ojca/opiekuna prawnego</b>
Stopień pokrewieństwa		
Imię i nazwisko*		
Telefon		
Adres e-mail		
<b>Adres zamieszkania</b>		
Województwo*		

Powiat*		
Gmina*		
Miejscowość*		
Ulica		
Nr budynku*		
Nr lokalu		
Kod pocztowy*		
Poczta*		

#### IV. KRYTERIA PRZYJĘCIA

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do

przedszkola, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. Zaznaczenie odpowiedzi „ODMOWA” oznacza, że rodzic/opiekun prawny nie chce udzielić informacji dotyczącej danego kryterium. W przypadku zaznaczenia „ODMOWA” w trakcie rozpatrywania wniosku zostanie przyjęte, że dziecko danego kryterium nie spełnia.

**KRYTERIA PRZYJĘĆ – proszę zaznaczyć odpowiednio TAK, NIE, ODMOWA**

1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Tak / Nie / Odmowa
2.	Niepełnosprawność kandydata	Tak / Nie / Odmowa
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmowa
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmowa
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Tak / Nie / Odmowa
6.	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	Tak / Nie / Odmowa
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Tak / Nie / Odmowa

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów wymienionych w powyższej tabeli są:

- kryterium nr 1 - oświadczenie,
- kryterium nr 2 - 5 - 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 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.),
- kryterium nr 6 - 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,
- kryterium nr 7 - dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.),

**V. DO WNIOSKU ZAŁĄCZAM NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE**

**KRYTERIÓW**  
(proszę wymienić dokumenty)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

**VI. POUCZENIE**

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu

**VII. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w w/w wniosku w celu przyjęcia dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2021/2022. Przyjmuję do wiadomości, iż mam prawo wglądu do moich danych, które podaję dobrowolnie oraz do ich poprawiania.

**VIII. INNE INFORMACJE O DZIECKU**

(dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) oraz zgodnie z przepisami 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/W.

.....  
/ podpis rodzica - matki/opiekuna prawnego /

.....  
/ podpis rodzica- ojca/opiekuna prawnego /

.....  
*/ imię i nazwisko wnioskodawcy- rodzica - matki kandydata/*

.....  
*/ imię i nazwisko wnioskodawcy- rodzica – ojca kandydata/*

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO W SKALBMIERZU  
DZIECI 6 LETNIE**

**1. DANE O UCZNIU**

1. Nazwisko i imię/imiona dziecka  
.....
2. Data i miejsce urodzenia .....
3. PESEL .....
4. Adres zamieszkania dziecka .....
5. Adres zameldowania dziecka .....
6. Telefon kontaktowy .....
7. Odległość od miejsca zamieszkania do przedszkola ..... kilometrów
8. Forma docierania do przedszkola:
  - a. samochód własny
  - b. autobus szkolny
  - c. pieszopod czyją opieką .....

**2. RODZINA**

1. Rodzina pełna, niepełna, rozbita. Inna sytuacja.....
2. U kogo przebywa dziecko .....
3. Rodzice (prawni opiekunowie)

	<b>Dane matki/opiekuna prawnego</b>	<b>Dane ojca/opiekuna prawnego</b>
Stopień pokrewieństwa		

Imię i nazwisko		
Telefon		
Adres e-mail		
<b>Adres zamieszkania</b>		
Województwo		
Powiat		
Gmina		
Miejscowość		
Ulica		
Nr budynku		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Poczta		

#### 4. Rodzeństwo (imię i nazwisko)

- a. ....
- b. ....
- c. ....

### 3. INFORMACJE DODATKOWE

#### 1. Informacje o dziecku:

- a. Jakie są ulubione zajęcia zabawy dziecka:

.....  
 .....

- b. czy dziecko uczęszczało do publicznej bądź niepublicznej placówki wychowania przedszkolnego .....
- ( proszę podać nazwę i adres placówki.....

.....

- c. spostrzeżenia rodziców dotyczące charakterystycznych pozytywnych cech dziecka, zainteresowań, zdolności

.....  
 .....

- d. Sygnały dotyczące trudności wychowawczych i rozwojowych, negatywnych wpływów na dziecko.....  
.....
- e. Uwagi o dziecku  
.....  
.....
- f. W związku z realizacją celów opiekuńczo-wychowawczych wyrażam/nie wyrażam zgody na:
1. Badanie dziecka przez lekarza, pielęgniarkę, logopedę, pedagoga.
  2. Prowadzenie przez nauczycieli i specjalistów obserwacji i diagnozy dziecka, a także pracy wyrównawczej, gdy zaistnieje taka potrzeba.
  3. Wykorzystanie wizerunku dziecka w celach dokumentowania działalności i osiągnięć przedszkola.

Dane zawarte w niniejszym dokumencie są zbierane w celu prawidłowej realizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego oraz do celów organizacyjnych przedszkola.

Oświadczam, że informacje podane w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) oraz zgodnie z przepisami 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/W.

.....  
data

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego



Załącznik nr 4

.....  
(miejsce i data złożenia Oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko matki)

.....  
(imię i nazwisko ojca)

.....  
(adres zamieszkania)

O Ś W I A D C Z E N I E  
o wielodzietności rodziny\*

My, niżej podpisani Oświadczamy, że

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

wychowuje się w rodzinie wielodzietnej jako jedno z ..... dzieci.  
(wpisać liczbę dzieci w rodzinie)

Jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

\* - wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

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

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

.....  
/miejsowość i data/

**OŚWIADCZENIE**  
**DOTYCZĄCE UDZIAŁU UCZNIA W ZAJĘCIACH Z RELIGII/ ETYKI \***

Oświadczam, że wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/y na uczestnictwo mojego syna/córki\*

..... w zajęciach z przedmiotu religia/ etyka  
/imię i nazwisko/

w Zespole Placówek Oświatowych w Skalbmierzu (Przedszkole Miejskie w Skalbmierzu, Szkoła Podstawowa w Skalbmierzu).

.....  
/podpisy rodziców – prawnych opiekunów/

**OŚWIADCZENIE**  
**RODZICÓW DOTYCZĄCE BRAKU ZGODY NA ZAJĘCIA Z ETYKI/RELIGII\***

W związku z deklaracją braku uczestnictwa w zajęciach religii/etyki proszę o zwalnianie mojego syna/córki z obecności w szkole w czasie lekcji religii, bądź etyki, jeżeli przypadają na pierwsze lub ostatnie godziny w planie. Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za moje dziecko w tym czasie.

W przypadku, gdy w/w zajęcia odbywać się będą pomiędzy innymi zajęciami edukacyjnymi moje dziecko będzie znajdowało się pod opieką bibliotekarza, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, wychowawcy świetlicy lub innego nauczyciela.

.....  
/podpisy rodziców – prawnych opiekunów/

Uwaga: Oświadczenie obowiązuje w okresie nauki w szkole na wszystkich etapach edukacyjnych.

**OŚWIADCZENIE**  
**O KONTYNUACJI EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ PRZEZ RODZEŃSTWO**

My niżej  
podpisani.....  
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna)

zamieszkali.....  
.....

legitymujący się dowodem osobistym.....  
(seria i numer)

Wydany przez .....

Oświadczamy, iż ..... posiada rodzeństwo, które w  
(imię i nazwisko dziecka)

roku szkolnym 2021/2022 będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu, w  
którym ubiega się o przyjęcie

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

## POTWIERDZENIE WOLI zapisu dziecka do przedszkola

Potwierdzam wolę zapisu dziecka

.....  
Imię i nazwisko dziecka

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

numer PESEL dziecka lub w przypadku braku numeru PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

w roku szkolnym 2021/2022 do przedszkola:

.....  
nazwa przedszkola

od poniedziałku do piątku w godzinach od ..... do..... do którego  
zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) oraz zgodnie z przepisami 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/W.

.....  
data

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego

### **KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych ujawniających wizerunek mojego dziecka, w tym imienia i nazwiska w celu i zakresie niezbędnym do publikacji przez **Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu** jego wyników przedmiotowych, osiągnięć i prac na stronie internetowej szkoły, w kronice szkolnej, a także w gablotach i tablicach ściennych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, podpis)

### **KLAUZULA ZGODY NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU**

Wyrażam zgodę na rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka zarejestrowanego podczas organizacji konkursów, zawodów sportowych oraz innych uroczystości szkolnych na stronie internetowej **Zespołu Placówek Oświatowych w Skalbmierzu** w kronice szkolnej, jak również w gablotach i tablicach ściennych zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880). Niniejsze oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku może być wycofana w dowolnym czasie.

.....

(data, podpis)

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, że:

1. Administratorem danych jest **Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu, ul. Ppor. Sokoła 55, 28-530 Skalbmierz [sekretariat\\_zpo@go2.pl](mailto:sekretariat_zpo@go2.pl), 41 3529010**

2. W **Zespole Placówek Oświatowych w Skalbmierzu** powołany został inspektor ochrony danych [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu promowania indywidualnych osiągnięć uczniów, a także organizowanych przez szkołę wydarzeń. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem konieczności usunięcia danych bez zbędnej zwłoki, w sytuacji gdy osoba, której dane dotyczą cofnie zgodę.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. rozporządzenia.

5. Dane osobowe zostaną opublikowane na stronie internetowej, w kronice szkolnej lub gablocie (nieograniczony krąg odbiorców).

6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich usunięcia, sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Publikowanie danych osobowych w związku z promocją indywidualnych osiągnięć naukowych, artystycznych lub sportowych uczniów znajduje podstawę w zgodzie osoby, której dane dotyczą, bądź jej przedstawiciela ustawowego. Niemniej osoba, której dane dotyczą nie jest zobowiązana do wyrażenia zgody. Oświadczenie to jest w pełni dobrowolne.

### **KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych/danych osobowych mojego dziecka\* w celu i w zakresie niezbędnym do udziału w imprezie sportowo - rekreacyjnej i innych imprezach szkolnych organizowanych przez **Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu** zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

\* niewłaściwe skreślić

.....

(data, podpis)

### **ZGODA NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU**

W związku z uczestnictwem w imprezie sportowo - rekreacyjnej i innych imprezach szkolnych wyrażam zgodę na rozpowszechnianie mojego wizerunku/wizerunku mojego dziecka\* w (literą X zaznaczyć właściwe):

- audycjach telewizyjnych,
- audycjach radiowych,
- publikacjach na stronie internetowej,
- wydawnictwach i w materiałach promocyjnych

zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880). Niniejsze oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia.

\* niewłaściwe skreślić

.....

(data, podpis)

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1,

informujemy, że:

7. Administratorem danych przetwarzanych w związku z organizacją imprezy sportowo - rekreacyjnej oraz innych imprez jest **Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu, ul. Ppor. Sokoła 55, 28-530 Skalbmierz [sekretariat\\_zpo@go2.pl](mailto:sekretariat_zpo@go2.pl), 41 3529010**

8. W **Zespole Placówek Oświatowych w Skalbmierzu** powołany został inspektor ochrony danych ([inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)).

9. Dane osobowe będą przetwarzane w celu organizacji imprezy sportowo - rekreacyjnej.

10. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych oraz koniecznością usunięcia danych bez zbędnej zwłoki w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą cofnie zgodę.

11. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

12. W związku z organizacją zawodów lub konkursów w ramach imprezy sportowo - rekreacyjnej dane osobowe zwycięzców mogą być przekazywane sponsorom nagród, a także podawane do wiadomości publicznej osobom zgromadzonym.

13. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Organizacja imprezy sportowo - rekreacyjnej jest związana z koniecznością przetwarzania danych osobowych, w związku z tym osoba biorąca czynny udział w tym wydarzeniu jest zobowiązana do podania danych osobowych.



Załącznik nr 10

### **KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w celu i w zakresie niezbędnym do zorganizowania wycieczki szkolnej przez **Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu** (podać nazwę szkoły). Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w wycieczce. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, podpis)

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, że:

**14.** Administratorem danych przetwarzanych w związku z organizacją wycieczki szkolnej jest **Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu, ul. Ppor. Sokoła 55, 28-530 Skalbmierz**  
[sekretariat\\_zpo@go2.pl](mailto:sekretariat_zpo@go2.pl), 41 3529010

**15.** W **Zespole Placówek Oświatowych w Skalbmierzu** powołany został inspektor ochrony danych [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)).

**16.** Dane osobowe będą przetwarzane w celu organizacji wycieczki szkolnej.

**17.** Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych.

**18.** Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) i c) ww. Rozporządzenia.

**19.** Dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom takim jak biuro podróży (w sytuacji, gdy wycieczka szkolna jest organizowana za pośrednictwem biura podróży).

**20.** Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Realizacja zadania dotyczącego organizacji wycieczki szkolnej znajduje również podstawę w przepisach prawa. Ogólne warunki i sposób organizacji wycieczki szkolnej określone zostały w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055). Osoba biorąca udział w wycieczce jest zobowiązana do podania danych osobowych.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu, ul. Ppor. Sokoła 55, 28-530 Skalbmierz, tel. 413529010, e-mail sekretariat@zposkalbmierz.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej/ publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.
4. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
5. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przyjęcia dziecka do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej/ publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.
6. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie. Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora. W związku z obecną sytuacją epidemiczną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej administratora.
7. Okres przechowywania danych osobowych został określony w art. 160 ustawy Prawo oświatowe. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego lub publicznej 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. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) sprostowania danych;
  - c) ograniczenia przetwarzania;
  - d) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
9. Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).