Regulamin Rekrutacji do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach na rok szkolny 2019/2020

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach z dnia 25.02.2019 r.

Regulamin rekrutacji
do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Uchwała Rady Gminy nr IV/38/19 z dnia 22 stycznia 2019 r.
4. Zarządzenie nr 12/2019 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 30 stycznia 2019 r.
5. Statut Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach.

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb rekrutacji dzieci do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach, a także zasady powoływania i tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

§ 2
Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
   2) dyrektorze przedszkola – oznacza to Dyrektora Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach,
   3) przedszkolu – oznacza to Samorządowe Przedszkole w Sierakowicach, lokalizacja ul. Kubusia Puchatka 5 i lokalizacja ul. Spacerowa 11
   4) regulaminie – oznacza to „Regulamin Rekrutacji do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach”,
   5) postępowaniu rekrutacyjnym – oznacza to proces naboru dzieci do przedszkola w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
   6) rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
   7) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
   8) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 3
Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola obejmuje następujące etapy:
   1) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
   2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
   3) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu,
   4) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola:
      a) na tablicy ogłoszeń w przedszkolu,
      b) na stronie internetowej Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach,
      c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sierakowicach,
      d) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sierakowicach
   5) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola w przedszkolu lokalizacja ul. Kubusia Puchatka 5 i lokalizacja ul. Spacerowa 11”
   6) ustalenie składu, terminów i miejsc posiedzeń komisji rekrutacyjnych,

7) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola,
8) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
9) zawarcie umów z rodzicami w sprawie korzystania z usługi publicznego przedszkola

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do przedszkola na rok szkolny 2019/2020.
3. Regulamin podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie internetowej przedszkola. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu rekrutacji.

§ 4
Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do przedszkola, które pracuje w godzinach 6.30 – 17.00 przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W przedszkolu ustala się liczbę wolnych miejsc przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.
3. Dzieci do przedszkola przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. W rekrutacji dzieci do przedszkola przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
7. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji podstawowej w przedszkolu zostaną wolne miejsca.
8. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się zasady, kryteria i tryb odpowiednio jak w rekrutacji podstawowej.
9. Miejsce w przedszkolu, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przydzielone tylko dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów w danej grupie wiekowej.

§ 5
Dokumenty

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w terminie 14 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu - (Załącznik nr 1).
2. Rodzice dzieci, o których mowa w ust. 3 składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola" – (Załącznik nr 2). Złożenie podpisanego przez rodzica wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
3. Rodzice dzieci, które nie chodziły wcześniej do przedszkola i w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w przedszkolu na rok szkolny 2019/2020 tj. od 1 września 2019 r. do 31sierpnia 2020r. podpisują umowę w sprawie korzystania z usługi - (Załącznik nr 3 – WZÓR).
4. Brak złożenia lub złożenie deklaracji, o której mowa w ust. 1 po terminie lub nie podpisanie umowy, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
5. Przedszkole w umowie w sprawie korzystania z usługi reprezentuje dyrektor przedszkola.

§ 6
Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. 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.
3. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole w Sierakowicach
2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: szycko@interia.pl
3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
   Podstawa prawna:
   - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59 z późn. zm.),
   - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
   - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
   - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8) Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

§ 7
Liczba oddziałów w przedszkolu

Liczba oddziałów w przedszkolu określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym przedszkola" i w przypadku zgłoszenia się do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu (po przeprowadzeniu rekrutacji uzupełniającej).

§ 8
Harmonogram i terminy rekrutacji

Harmonogram i terminy rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2019/2020

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkola dla którego Gmina Sierakowice jest organem prowadzącym			
L.p.	Czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy rekrutacji w postępowaniu uzupełniającym
1.	Przyjmowanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego dla dzieci uczęszczających do przedszkola.	11.03.2019r. - 21.03.2019r.	----------
2.	Weryfikacja deklaracji/ Opublikowanie ilości wolnych miejsc w przedszkolu	22.03.2019r.	----------
3.	Przyjmowanie wniosków w ramach rekrutacji	25.03.2019r.- 09.04.2019r. do godz.14:00	06.05.2019r.- 17.05.2019r. do godz.12:00
4.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjna wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 ust.2 ustawy o prawie oświatowym.	10.04.2019r. -15.04.2019r	Do 22.05.2019r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną: 1. listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, 2. listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	16.04.2019r.	22.05.2019r.

§ 9
Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sierakowice.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziałach złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria.
   1) wielodzietność rodziny dziecka,
   2) niepełnosprawność dziecka,
   3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
   4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
   5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
   6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
   7) objęcie dziecka pieczą zastępczą
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:
   1) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka.
   2) przedstawienia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,

3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1583, 1860)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis.

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 brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba pkt.
1.	dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących/rodziców (opiekunów prawnych) studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą,	**8**
2.	dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap przedszkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do przedszkola),	**2**
3.	dziecko, którego rodzic lub rodzice (opiekun/ opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Sierakowice i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (osobiście lub za pośrednictwem płatnika) co najmniej jeden z nich za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni wskazuje miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Sierakowice (dziecko, którego jeden rodzic/opiekun prawny wykonujący rolniczą działalność lub studiujący/uczy się w systemie dziennym, nie podlega ocenie według tego kryterium, przyznaje się mu punkty jeżeli wykaże, że miejscem jego zamieszkania jest Gmina Sierakowice).	**4**

5. Kryteria, o których mowa w ust.4 wymagają udokumentowania zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Sierakowice Nr IV/38/19 z dnia 22 stycznia 2019r., tj.:
   1) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,
   2) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS,
   3) zaświadczenie z uczelni /szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym,
   4) kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni albo zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.
6. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w przedszkolu w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania Wniosków o przyjęcie do przedszkola.

§ 10
Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisje rekrutacyjne powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza ich przewodniczącego, po 1 komisji dla każdej lokalizacji.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola w obu lokalizacjach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8 .
5. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
6. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych Wniosków o przyjęcie do przedszkola w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2 pkt 1-7.
7. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w §9 ust. 4.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 1 i pkt 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy Sierakowice o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
9. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
10. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w §2 ust.1 pkt 8, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do przedszkola przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
11. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej, dyrektor przedszkola ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
12. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola.
15. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty.
16. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
17. Listy, o których mowa w ust. 14 i 16, 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 uprawnia do przyjęcia.

18. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 16, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 11
Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) przyjęcie od dyrektora przedszkola:
      a) rejestru złożonych wniosków o przyjęcie do przedszkola
      b) wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami,
   2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
   3) prowadzenie prac komisji rekrutacyjnej 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 członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
      d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
      e) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonego przez rodziców,
      f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję rekrutacyjną, 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 w szczególności:
   1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym w szczególności weryfikacji podlegają: data 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 dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu 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 w szczególności:
   1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
   2) publikacja na stronie internetowej i w przedszkolu na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
   3) udzielanie informacji rodzicom zasad rekrutacji 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 rejestru wniosków i złożonych Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z załącznikami,
   7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§12
Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust 17, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka przedszkola.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał 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 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola może zostać zaskarżone w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Załącznik nr 1
Deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego
w Samorządowym Przedszkolu w Sierakowicach w roku szkolnym 2019/2020

lokalizacja ul. .....

Dane identyfikacyjne dziecka											
IMIONA											
NAZWISKO											
PESEL											
DATA URODZENIA/ MIEJSCE											
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA											
Deklarowany pobyt dziecka											
GODZINY POBYTU	od godz. ……						do godz. …….				
Odpowiednio zaznaczyć TAK lub NIE											
POSIŁKI	Śniadanie 8:30						tak			nie	
	Obiad 12:30						tak			nie	
	Podwieczorek 14:30						tak			nie	
Aktualne dane rodziców	matka						ojciec				
IMIĘ I NAZWISKO											
ADRES ZAMIESZKANIA											
NUMER TELEFONU											
E-MAIL											

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami rekrutacji do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach na rok szkolny 2019/2020 i w całości je akceptuję.
Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

……
podpis rodzica*

Zgodnie z przepisami Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu przyjęcia dziecka do przedszkola w etapie kontynuacji na rok szkolny 2019/2020. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Zapoznałem się klauzulą informacyjną. Dane podaję dobrowolnie.

Sierakowice, …… 2019 rok

*Przez rodziców należy rozumieć, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem (art.4 pkt. 19) Ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

Załącznik nr 2

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W SIERAKOWICACH NA ROK SZKOLNY 2019/2020

lokalizacja ul. .....

Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami.

Dane dziecka											
IMIONA											
NAZWISKO											
PESEL											
DATA URODZENIA/ MIEJSCE URODZENIA	dzień/miesiąc/rok						miejsce urodzenia				
Adres zamieszkania dziecka											
GMINA											
KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ											
ULICA, NUMER DOMU / LOKALU											
Dane rodziców	**matka**						**ojciec**				
IMIĘ											
NAZWISKO											
NUMER TELEFONU											
E-MAIL											
Adres zamieszkania rodziców (wypełnić, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka)											
GMINA											
KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ											
ULICA NUMER DOMU / LOKALU											

Kryteria przyjęcia(Proszę zaznaczyć „X”)

Kryteria ustawowe			
1	Rodzina dziecka jest wielodzietna (oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci). Oświadczenie – Załącznik nr 4 Regulaminu Rekrutacji do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach	tak	nie
2	Dziecko jest niepełnosprawne	tak	nie
3	Jedno z rodziców dziecka jest niepełnosprawne	tak	nie
4	Oboje rodziców dziecka są niepełnosprawni	tak	nie
5	Rodzeństwo dziecka jest niepełnosprawne	tak	nie
6	Dziecko jest wychowywane przez samotnego rodzica(wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej wyrokiem sadu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem).	tak	nie
7	Dziecko jest objęte pieczą zastępczą	tak	nie
Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium wymienionego w punkcie:			
Adnotacje komisji rekrutacyjnej			

Kryteria dodatkowe / ustalone przez Radę Gminy			
1	Dziecko obojga rodziców pracujących/ rodziców studiujących/ uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolnicza działalność gospodarczą.	tak	nie
2	Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap przedszkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do przedszkola).	tak	nie
3	Dziecko, którego rodzic lub rodzice mieszkają w Gminie Sierakowice i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (osobiście lub za pośrednictwem płatnika) co najmniej jeden z nich za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni wskazuje miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Sierakowice.	tak	nie
Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium wymienione w punkcie:			
Adnotacje komisji rekrutacyjnej:			

Dodatkowe informacje o dziecku			
Czas pobytu	od godz. ……	do godz. ……	
(Odpowiednio wpisać TAK lub NIE)			
Planowane posiłki	śniadanie 8^{30}	tak	nie
	obiad 12^{30}	tak	nie
	podwieczorek 14^{30}	tak	nie
Wyrażam wolę uczestnictwa dziecka w zajęciach religii katolickiej		tak	nie
Inne ważne informacje o dziecku:			

Formularz informacyjny

1. Proszę o określenie przedszkoli/oddziałów przedszkolnych, do których został złożony wniosek w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych:
   1) ……..
   2) ……..
   3) …….

Oświadczenie dotyczące treści zgłoszenia
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami rekrutacji do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach na rok szkolny 2019/2020 i w całości je akceptuję. Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) obejmującymi zasady rekrutacji do przedszkoli i szkół oraz zasadami wprowadzanymi przez gminę jako organ prowadzący oraz dyrektora placówki, do której kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej, rozpatrującej niniejszy wniosek, uprawnień do potwierdzenia okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

……
podpis rodziców

Oświadczenie dotyczące danych osobowych
Przyjmuję do wiadomości, iż zgodnie z przepisami Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), administratorem danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole w Sierakowicach.. Zapoznałem się klauzulą informacyjną. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu rekrutacji do przedszkola.

……..
podpis rodziców

Sierakowice, …… 2019 r.

Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

Oświadczam, że ……..……..

(imię i nazwisko dziecka)

wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której wychowuje się …….. dzieci.

(troje, czworo, pięć, ...)

Zgodnie z art. 151 ust. 3 Prawa oświatowego (Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) oświadczam, że „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

…… ……..

(miejscowość, data) ***czytelny*** *podpis rodzica / opiekuna prawnego*

Oświadczenie
o samotnym wychowywaniu dziecka

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

Zamieszkały: ……..
(adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie)

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko[1]…..……
(imię i nazwisko dziecka)

oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Zgodnie z art. 151 ust. 3 Prawa oświatowego (Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) oświadczam, że „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

.

…… ……..
(miejscowość, data) ***czytelny*** *podpis rodzica / opiekuna prawnego*

1. Zgodnie z art. 20b pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z dnia 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) – **samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.**

…….
(imię i nazwisko rodzica)

…….
(numer i seria dokumentu tożsamości)

Oświadczenie

Oświadczam, że jestem rodzicem/ opiekunem prawnym/sprawuję pieczę zastępczą*

nad ……..córką/synem/dzieckiem*

(imię i nazwisko)

Zamieszkuję z zamiarem stałego pobytu w ……

(adres)

…….……..

Mój adres zamieszkania jest miejscem zamieszkania córki/syna/dziecka*

…… ……..
(miejscowość, data) ***czytelny*** *podpis rodzica / opiekuna prawnego*

Pouczenie:

1. Zgodnie z art. 151 ust. 2 Prawa oświatowego (Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), do zgłoszenia na podstawie którego przyjmowane są dzieci do szkoły podstawowej, dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców/ opiekunów prawnych kandydata i kandydata.
2. Zgodnie z art. 151 ust. 3 Prawa oświatowego (Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) oświadczam, że „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
   Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
3. Zgodnie z art. 233 § 1. Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
4. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

WZÓR UMOWY

UMOWA Nr……
O ŚWIADCZENIE USŁUG W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W SIERAKOWICACH

Zawarta w dniu…….. pomiędzy:
Gminą Sierakowice – Samorządowym Przedszkolem w Sierakowicach zwane dalej **„przedszkolem"** reprezentowaną przez Dyrektora,
a
Panią ……..……

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

Seria i numer dowodu osobistego:……

Adres zamieszkania: ……

(dokładny adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna)

Adres e-mail:……...

Telefon kontaktowy: ……..

oraz

Panem ……..…….

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

Seria i numer dowodu osobistego:…….

Adres zamieszkania: ……..

(dokładny adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna)

Adres e-mail:……

Telefon kontaktowy: ……

zwanych dalej **„rodzicami / opiekunami prawnymi"**

§ 1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych przez przedszkole, dla dziecka:
1) Imiona dziecka:…….
2) Nazwisko dziecka:……
3) Data urodzenia dziecka:……
4) Adres zamieszkania dziecka:……
5) PESEL dziecka:……
6) Czas pobytu dziecka od godz. ……do godz. ……tj. …… godz. ponad podstawę programową dziennie.

§ 2. W ramach niniejszej umowy przedszkole zobowiązuje się do:
1) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 8:00 – 13:00 (bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania) oraz zajęć wykraczających poza czas realizacji podstawy programowej,
2) realizacji zajęć, przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu,
3) zapewnienia właściwej opieki dziecku, opartej o zasady bezpieczeństwa,
4) objęcia dziecka wymagającego dodatkowego wsparcia, pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
5) wspomagania wychowawczej roli rodziny,
6) przetwarzać dane dziecka wyłącznie w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

§ 3. W ramach niniejszej umowy rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:

1) Przestrzegania zapisów statutu przedszkola, a w szczególności dziennego czasu pracy przedszkola, w tym przeznaczonego na realizację podstawy programowej oraz zajęć wykraczających poza podstawę programową w przypadku złożenia przez rodziców/ opiekunów prawnych, deklaracji dotyczącej udziału dziecka w takich zajęciach.
2) Przestrzegania innych zarządzeń dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w przedszkolu, ogłaszanych w formie komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.
3) Współdziałania z przedszkolem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w przedszkolu.
4) Terminowego i regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z zajęć opiekuńczo – wychowawczych świadczonych przez przedszkole, ponad czas realizacji podstawy programowej.
5) Przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w przedszkolu.
6) Osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola lub do pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej wraz z zapoznaniem tej osoby z klauzulą informacyjną.
7) Przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
8) W przypadku nieobecności dziecka zgłaszania tego faktu w systemie i-Przedszkole .
9) Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na potwierdzenie tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości.
10) Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują do wiadomości zapis klauzuli informacyjnej oraz upoważniają przedszkole do przetwarzania danych dziecka wyłącznie w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego

§ 4. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku od godziny 6:30 - 17:00.

§ 5. W celu usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczenia odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi system i-Przedszkole.

§ 6. Opłaty za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni dokonują w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

§ 7. Opłaty za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w przedszkolu reguluje się po otrzymaniu informacji od przedszkola, poprzez wpłatę wymaganej kwoty tylko na konto bankowe placówki z podaniem w tytule płatności:

nazwę grupy, nazwisko i imię dziecka,

którego opłata dotyczy**.** Opłata powinna być wnoszona na rachunek bankowy:

Bank ……..

§ 8. Za zwłokę w dokonaniu opłat, dyrektor przedszkola może naliczać ustawowe odsetki.

§ 9. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez:

1) Rodziców/opiekunów prawnych, z 30-dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora na piśmie.

2) Dyrektora Przedszkola bez zachowania okresu wypowiedzenia:

a) jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wnoszą opłat w terminie wskazanym w umowie lub zalegają z opłatami co najmniej 2 miesiące,

b) jeżeli rodzice notorycznie odbierają dziecko po godzinie pracy przedszkola,

c) jeżeli dziecko bez uzasadnionej przyczyny jest nieobecne w przedszkolu powyżej jednego miesiąca,

d) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni pomimo pisemnego ostrzeżenia nie przestrzegają przepisów umowy lub statutu przedszkola.

3) Za porozumieniem stron dokonanym na piśmie.

§ 10. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
i wprowadza się je nie później niż 14 dni przed kolejnym miesiącem.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia ……... do dnia …….

§ 13 Integralną część umowy stanowi informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych rodziców/prawnych opiekunów oraz ich dziecka – załącznik nr 1 oraz informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych osoby upoważnionej do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola – załącznik nr 2.

§ 14. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR

…….
(imienna pieczątka dyrektora)

RODZICE/OPIEKUNOWIE

……
(czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

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 Samorządowe Przedszkole w Sierakowicach osiągnięć i prac na stronie internetowej przedszkola, 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.

01.09.2019r……..
(czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

KLAUZULA ZGODY NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

Wyrażam zgodę na rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka zarejestrowanego podczas organizacji konkursów oraz innych uroczystości przedszkolnych na stronie internetowej Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach, 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.

01.02.2019r……..
(czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

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 Samorządowe Przedszkole w Sierakowicach, ul. Kubusia Puchatka 5, e-mail:przedszkolesierakowice@gmail.com, numer telefonu: 58 681-67-74 / 58 308-02-02.

2. W Samorządowym Przedszkolu w Sierakowicach został powołany Inspektor Ochrony Danych (dane kontaktowe: adres e-mail: szycko@interia.pl).

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i nie będą udostępniane odbiorcom nieupoważnionym.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców jest ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2017 r. poz.2198), ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).

5. Wizerunek i dane osobowe dzieci (imię i nazwisko) mogą być umieszczane na stronie internetowej przedszkola*, Gminy Sierakowice, w Wiadomościach Sierakowickich* w celu promocji działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i osiągnięć dzieci. Dane osobowe przechowywane będą na stronie przez okres nauki w przedszkolu lub do momentu wycofania zgody.

6. Wizerunek i dane osobowe dzieci wymienione w punkcie 5 przetwarzane są na podstawie dobrowolnej, pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

7. Dane osobowe dziecka związane z jego stanem zdrowia, w związku z jego funkcjonowaniem w szkole (np. przeciwskazania do wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, problemy emocjonalne, psychologiczno-pedagogiczne) przetwarzane są na wyraźną zgodę rodzica (prawnego opiekuna).

8. 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.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.