

Zarządzenie nr 1/2020
Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 im. Czesława
Janczarskiego w Lipnie

z dnia 07.02. 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do Zespołu Przedszkoli
Miejskich nr 1 w Lipnie na rok szkolny 2020/2021

Na podstawie:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek ((Dz. U. z 2017 r. poz.610),

Uchwały nr XXXI Rady Miejskiej z dnia 01.03.2017 r .

Zarządzenie nr 4/2020 Birmistrza Miasta Lipna z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym dla szkół podstawowych i przedszkoli miejskich. zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin rekrutacji dzieci do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie na rok 2020/2021, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Podanie do wiadomości rodzicom, ubiegającym się w okresie rekrutacji o przyjęcie dziecka do przedszkola następuje poprzez umieszczenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1
Jolanta Wenderlich

Regulamin rekrutacji do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 im. Czesława Janczarskiego w Lipnie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz. 996 ze zm.);
2. 2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60 ze zm.);
3. 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek ((Dz.U. z 2017 r. poz.610);
4. Uchwała nr XXXI Rady Miejskiej z dnia 01.03.2017 r .
5. Zarządzenie nr 4/2020 Birmistrza Miasta Lipna z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym dla szkół podstawowych i przedszkoli miejskich.
6. Statut przedszkola

Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) ogłoszenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - 2) przyjęcie deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - 3) określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu,
 - 4) przyjmowanie „Wnioseków o przyjęcie dziecka do przedszkola”
 - 5) ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 6) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 7) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola,
 - 8) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
 - 9) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług,
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności., ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej przedszkola,
 3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola.
 4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie przedszkola.

Rozdział II Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz do roku.
2. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
3. Rodzice dzieci, już uczęszczających składają deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 im. Czesława Janczarskiego w Lipnie.
4. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) oświadczenia o przyjęciu jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązanie się do ich przestrzegania.
5. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka do przedszkola jest podpisanie umowy. Umowy zawierane są z dyrektorem przedszkola. Nie podpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
6. 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.
7. 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

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 4

1. Do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasta Lipna.

I etap

- 1) wielodzietność rodziny dziecka ((oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) (2 pkt)
- 2) niepełnosprawność dziecka (2 pkt)
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka (2 pkt)
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka (2 pkt)
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka (2 pkt)
- 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) (2 pkt)
- 7) objęcie dziecka pieczę zastępczą (2 pkt)

II etap.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Dziecko, którego oboje rodzice są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą . Kryterium stosuje się również w przypadku pracującego/studiującego rodzica, samotnie wychowującego dziecko.	3
2.	Dziecko, którego jeden rodzic jest zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, lub prowadzi działalność gospodarczą.	1
3.	Dziecko, którego rodzeństwo jednocześnie ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja (rodzeństwo wychowywane w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe).	2
4.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja (rodzeństwo wychowywane w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe).	2
5	Zadeklarowanie 8 godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu.	2
6	Zadeklarowanie 9 godzin i więcej dziennego pobytu dziecka w przedszkolu	3

2. Jeżeli po przeprowadzeniu powyższej procedury rekrutacyjnej gmina będzie dysponowała wolnymi miejscami w danym przedszkolu, możliwe będzie przyjęcie dzieci zamieszkałych poza jej obszarem.

Rozdział IV **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 im. Czesława Janczarskiego w Lipnie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Urzędu Gminy Miasta Lipna
 - 2) 2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej
 - 3) 1 przedstawiciel Rady Rodziców
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 im. Czesława Janczarskiego w Lipnie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 4.

5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 4
6. 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.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. 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
9. Listy o których mowa w §5 pkt. 8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Przedszkoli Miejskich Czesława Janczarskiego w Lipnie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §5 pkt. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. 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 liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział V

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
 - 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 o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
1. 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 dokumentów.

- 2) weryfikowanie złożonych kart 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 zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
2. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
 - 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 - zawierające nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych oświadczeń i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

Rozdział VI

Tryb odwoławczy

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz 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 wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 7 pkt. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym 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 § 7 pkt. 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 Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola „

Dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1
Jolanta Wenderlich

.....
Imię i nazwisko – matki / prawnego opiekuna \

.....
Adres do korespondencji (zamieszkania)

.....
Adres zameldowania

.....
Imię i nazwisko – ojca / prawnego opiekuna \

.....
Adres do korespondencji (zamieszkania)

.....
Adres zameldowania

Dyrektor
Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1
im Czesława Janczarskiego
w Lipnie

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

Deklaruję, że moja córka / mój synur.....
Imię i nazwisko dziecka

w roku szkolnym 2020/2021 będzie kontynuował(a) wychowanie przedszkolne, w tym Przedszkolu .

PESEL DZIECKA :

Telefon do kontaktu matki dziecka :

Telefon do kontaktu ojca dziecka:

Godziny pobytu dziecka w przedszkolu

.....
Data

.....
Czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna

UWAGI

Zgodnie z art. 152 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe rodzice (opiekunowie) dzieci przyjętych do publicznego przedszkola, danego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub danej publicznej innej formy wychowania przedszkolnego coocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o komtynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn. : Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu).

Załącznik nr 2

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA do Zespołu Przedszkoli
Miejskich nr 1 w im. Czesława Janczarskiego w Lipnie.**

1. Dane dziecka:

imiona	nazwisko	data i miejsce urodzenia	PESEL
1.			
2.			

adres zamieszkania dziecka:

.....

adres zameldowania dziecka:

.....

1. Dane rodziców / prawnych opiekunów:

	Matka / prawny opiekun	Ojciec / prawny opiekun
imię i nazwisko		
adres zamieszkania		
telefon komórkowy		
e- mail		
Potwierdzenie zatrudnienia w zakładzie pracy. (pieczętka zakładu pracy i czytelny podpis osoby poświadczającej)		

1. 1. Kryteria ustawowe przyjęcia dziecka do przedszkola.*(wpisać x we właściwą kratkę i dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium .)*

K r y t e r i a	Tak	Nie	Liczba pkt.	
1. Wielodzietność rodziny kandydata			2	
2. Niepełnosprawność kandydata			2	
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata			2	
4. Niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata			2	
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata			2	
6. Samotne wychowanie kandydata w rodzinie			2	
7. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą			2	

Suma punktów

2. Dodatkowe kryteria przyjęcia do przedszkola

(wpisać x we właściwą kratkę)

	Tak	Nie	Liczba pkt.	
1. Dziecko, którego obydwaj rodziców/prawnych opiekunów pracują, prowadzą działalność gospodarczą, prowadzą gospodarstwo rolne, uczą się w systemie dziennym lub dziecko rodzica samotnie wychowującego, który pracuje, prowadzi działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również w przypadku pracującego/studiującego rodzica, samotnie wychowującego dziecko.			3	
2. Dziecko, którego jeden rodzic jest zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, lub prowadzi działalność gospodarczą.			1	
3. Dziecko, którego rodzeństwo jednocześnie ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja (rodzeństwo wychowywane w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe).			2	
4. Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja (rodzeństwo wychowywane w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe).			2	
5. Zadeklarowanie 8 godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu.			2	
6. Zadeklarowanie 9 godzin i więcej dziennego pobytu dziecka w przedszkolu			3	

Suma punktów.....

IV. Dane dotyczące osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki:

imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	nr dowodu osobistego	nr telefonu

V. Dodatkowe ważne informacje o dziecku (przewlekłe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.):

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

1. Oświadczenia i zgody rodziców/ prawnych opiekunów dziecka :

Oświadczam, że dane przedstawione we wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola są prawdziwe.

.....
data i podpis matki / prawnej opiekunki

.....
data i podpis ojca / prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola do celów edukacyjnych, związanych z realizacją zadań statutowych przedszkola oraz prowadzoną rekrutacją zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

.....
data i podpis matki / prawnej opiekunki

.....
data i podpis ojca / prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na publikację zdjęć mojego dziecka z pobytu, uroczystości i imprez przedszkolnych na stronie internetowej przedszkola, telewizji kablowej oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

.....
data i podpis matki / prawnej opiekunki

.....
data i podpis ojca / prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych czynności, w tym zabiegów medycznych lub hospitalizację mojego dziecka w celu ratowania jego zdrowia i życia.

.....
data i podpis matki / prawnej opiekunki

.....
data i podpis ojca / prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka w zajęciach z religii.

.....
data i podpis matki / prawnej opiekunki

.....
data i podpis ojca / prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka w wycieczkach i spacerach. Jednocześnie informuję, że nie widzę stałych przeciwwskazań zdrowotnych do przebywania dziecka na świeżym powietrzu.

.....
data i podpis matki / prawnej opiekunki

.....
data i podpis ojca / prawnego opiekuna

Zobowiązuję się do:

1. Przestrzegania postanowień statutu placówki.
2. Podawania niezwłocznie do wiadomości przedszkola wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach.
3. Uczestniczenia w zebraniach rodziców / prawnych opiekunów.

.....
data i podpis matki / prawnej opiekunki

.....
data i podpis ojca / prawnego opiekuna

Wypełniony formularz należy złożyć do 30 marca 2020 r. roku w sekretariacie przedszkola .

Wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego złożyłem/am w niżej wymienionych przedszkolach :

1.
2.
3.

.....
data i podpis matki / prawnej opiekunki

.....
data i podpis ojca / prawnego opiekuna

1. **Decyzja Komisji Rekrutacyjnej**

Łączna liczba punktów wg w/w kryteriów:

Komisja Rekrutacyjna na zebraniu w dniu :

1. Zakwalifikowała w/w dziecko do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie im. Czesława Janczarskiego
2. Nie zakwalifikowała w/w dziecka do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie im. Czesława Janczarskiego

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

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 Przedszkoli Miejskich Nr 1 im. Czesława Janczarskiego w Lipnie** (adres: ul Kazimierza Różyckiego 8, 87- 600 Lipno, tel. 54 287-45-04, e-mail: pm4lipno@wp.pl)

2. W Przedszkolu powołany został inspektor ochrony danych (dane kontaktowe: Marcin Kominiarczyk, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru do przedszkola. Zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danego przedszkola. Z kolei dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

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

5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotowi zapewniającemu obsługę informatyczną systemu rekrutacyjnego, z którym administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przetwarzanie danych osobowych w związku z przeprowadzeniem naboru do przedszkola znajduje podstawę w przepisach ustawy - Prawo oświatowe. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do podania tychże danych, gdy przystępuje do naboru.

O BOWIĄZEK 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 **Przedszkole Miejskie Nr 3 im. Doroty Gellner w Lipnie** (adres: ul. Włocławska 18, 87- 600 Lipno, tel. 54 287- 24 – 43, e-mail: pm3lipno@wp.pl)

2. W Przedszkolu powołany został inspektor ochrony danych (dane kontaktowe: Marcin Kominiarczyk, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru do przedszkola. Zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danego przedszkola. Z kolei dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

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

5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotowi zapewniającemu obsługę informatyczną systemu rekrutacyjnego, z którym administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przetwarzanie danych osobowych w związku z przeprowadzeniem naboru do przedszkola znajduje podstawę w przepisach ustawy - Prawo oświatowe. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do podania tychże danych, gdy przystępuje do naboru.