

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II WE FRANCISZKOWIE  
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

**Art. 1.** 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

**Art. 2.** 1. Dzieci do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej we Franciszkowie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Dzieci przyjmowane są na minimum 5 godzin dziennie.
6. Przepisy niniejsze stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola.

**Art. 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny- oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**Art. 4.** 1. Do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej we Franciszkowie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wiskitki.

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

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

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość wynoszącą po 50 pkt.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi

miejscami w oddziałach przedszkolnych, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Dziecko ubiegające się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w Gminie Wiskitki zamieszkałe na terenie gminy	12
2.	Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.  Kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko.	11
3.	Dziecko, którego rodzic/rodzice (prawni opiekunowie) mieszkają w Gminie Wiskitki i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Żyrardowie lub płacą ubezpieczenie w KRUS w Żyrardowie.	10
4.	Lokalizacja przedszkola znajduje się w obwodzie szkoły podstawowej, do której dziecko będzie uczęszczało w związku z obowiązkiem szkolnym.	4
5.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej znajdującej się w obwodzie Szkoły Podstawowej we Franciszkwie.	3

- 1). Kryterium 1, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 12 pkt.
- 2). Kryterium 2 pkt a, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 11 pkt.
- 3). Kryterium 2 pkt b, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 10 pkt.
- 4). Kryterium 3, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 4 pkt.
- 5). Kryterium 4, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 3 pkt.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Wiskitki mogą być przyjęci do oddziałów przedszkolnych, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 4 ust. 1-4, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Wiskitki przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

**Art. 5.** 1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej we Franciszkwie składa się do Dyrektora szkoły.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 4 ust. 2, odpowiednio:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r., Nr. 123, poz. 776), (Dz. U. z 2018r., Poz. 511);

- c) 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
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr. 149, poz. 887).
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów z drugiego etapu rekrutacji:
- a) Pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna dotyczące dziecka ubiegającego się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej we Franciszkowie w Gminie Wiskitki zamieszkałe na terenie gminy;
  - b) Pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna dziecka, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie), wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (Oświadczenie to również dotyczy pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko);
  - c) Pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna dotyczące dziecka, którego rodzic/rodzice (prawni opiekunowie) mieszkają w Gminie Wiskitki i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Żyrardowie lub płacą ubezpieczenie w KRUS w Żyrardowie);
  - d) Pisemne oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) o lokalizacji przedszkola, które znajduje się w obwodzie Szkoły Podstawowej we Franciszkowie, do której dziecko będzie uczęszczało w związku z obowiązkiem szkolnym;
  - e) Pisemne oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące dziecka, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej znajdującej się w obwodzie Szkoły Podstawowej we Franciszkowie.

4. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a oraz lit. c w części mówiącej o oświadczeniu, a także w ust. 3 pkt 2 lit. b, c, d, e stanowią odpowiednio załączniki nr: 2, 3, 4, 5, 6, 7 do tego regulaminu.

5. Dokumenty, o których w ust. 3 pkt 1 lit. b-d, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b-d, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

9. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. poz. 195 i 1579).

10. Na żądanie burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do konieczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

11. Do prowadzenia spraw, o którym mowa w ust. 9 i 10, burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

**Art. 6.** 1. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny pisemną *Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego* w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

2. Deklaracje złożone po terminie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 pkt 1, nie będą uwzględniane.

3. Wzór deklaracji, o której mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

**Art. 7.** 1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

2. Informacje te zamieszcza rodzic w *Karcie informacyjnej*, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

3. Kartę informacyjną składa się w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w art. 13 ust. 1.

**Art. 8.** 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

3. Termin złożenia wniosku wraz z załącznikami określa harmonogram naboru, o którym mowa w art. 13 ust. 1.

4. W przypadku, gdy we wniosku nie będą podane informacje dotyczące spełniania danego kryterium, o którym mowa w art. 4, lub nie będzie dołączone do wniosku właściwe oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu, przyjmuje się, że kandydat nie spełnia tego kryterium.

**Art. 9.** 1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 10 ust. 1;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 10 ust. 8;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**Art. 10.** 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

2. Rodzice dzieci z list zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego są zobowiązani (zgodnie z terminem zawartym w art. 13 ust. 1 pkt 5 niniejszego regulaminu) do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej we Franciszkuwie.

3. Potwierdzenie woli musi mieć postać pisemnego oświadczenia.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 2 i 3, stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

5. Oświadczenia złożone po terminie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 pkt 5, nie będą uwzględniane.

6. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 2, 3 i 4 będzie równoznaczne z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

7. Kandydat może być przyjęty do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej we Franciszkuwie.

9. Listy, o których mowa w ust. 1 i 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej we Franciszkuwie.

10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej

z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

13. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Art. 11.** 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

**Art. 12.** 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej we Franciszkowie.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole Podstawowej we Franciszkowie, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**Art. 13.** 1. Nabór na rok szkolny 2024/2025 będzie przebiegał wg następującego harmonogramu:

- 1) 19 II – 25 II 2024 r.– składanie *Deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie* w dniach i godzinach, kiedy pracuje sekretariat;
- 2) 26 II - 20 III 2024 r. do godz. 14.00 – nabór na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych. Składanie *Wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie* wraz z załącznikami, a także *Kartą informacyjną*, stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu w dniach i godzinach, kiedy pracuje sekretariat;
- 3) Do 27 III 2024r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu;
- 4) 28 III 2024 r. do godz. 14.00- podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego;

- 5) Od 28 III (od godz. 14.00) do 05 IV 2024 r.– potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia;
- 6) 12 IV 2024 r. do godz. 14.00 – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2024/2025.

2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponować będzie wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, którego harmonogram przedstawia się następująco:

- 1) 20 V – 29 V 2024 r. – nabór na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych. Składanie *Wniośków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie* wraz z załącznikami, a także *Kartą informacyjną*, stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu;
- 2) Do 5 VI 2024 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniośków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu;
- 3) 6 VI 2024 r. do godz. 14.00.- podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 4) Od 6 VI (od godz. 14.00.) do 12 VI 2024 r.– potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia;
- 5) 14 VI 2024 r. do godz. 14.00. – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2024/2025.

**Art. 14.** Weryfikacji dokumentów składanych w procesie rekrutacji dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie zawartym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.

**Art. 15.** Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – dla oddziału przedszkolnego

#### **Administrator Danych Osobowych:**

Administratorem Danych Osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe oraz dane dzieci jest Szkoła Podstawowa we Franciszkowie z siedzibą przy ul. Dębowa 25 w imieniu, której działa Dyrektor Szkoły. Kontakt z Dyrektorem Szkoły:

- telefon: (46) 855-32-60,

- mail: szfranciszkow@o2.pl

#### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**

W celu zagwarantowania bezpieczeństwa Państwa danych osobowych wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych). Z Inspektorem Ochrony Danych mogą Państwo się skontaktować wysyłając maila na adres: [jrkdoradztwo@gmail.com](mailto:jrkdoradztwo@gmail.com)

#### **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania**

Państwa dane osobowe oraz dane dzieci (uczniów) będą przetwarzane w celu:

- 1) rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO) - na podstawie art. 133 i art. 150 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe,
- 2) realizacji zadań związanych z wychowaniem przedszkolnym (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO) - na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 25.08.2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

nauczania, działalności wychowawczej dokumentacji.

i opiekuńczej oraz rodzajów tej

### **Okres przechowywania Państwa danych osobowych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres:

- 1) dokumentacja dotycząca rekrutacji – 1 rok – w przypadku dzieci, które nie zostały przyjęte,
- 2) dokumentacja dot. wychowania przedszkolnego – 10 lat.

### **Odbiorcy Twoich danych**

Odbiorcami Pani/Pana danych będą:

- a) podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, uczestniczące w wykonywaniu czynności na naszą rzecz tj.: podmioty obsługujące i utrzymujące naszą sieć informatyczną, podmioty świadczące nam usługi doradcze, audytowe, pomoc prawną, obsługę pielęgniarską, rachunkową;
- b) w przypadku kontaktu w formie tradycyjnej odbiorcą będzie Poczta Polska. W przypadku komunikacji drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych osobowych będzie operator poczty elektronicznej.

### **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Gwarantujemy spełnienie wszystkich Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tj.: prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

### **Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych**

Obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów prawa. W przypadku niepodania danych nie będziemy mogli spełnić obowiązku ustawowego, w przypadku podania niepełnych danych zostaną Państwo wezwani do uzupełnienia danych.

### **Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia.

Lista załączników do niniejszego regulaminu:

- 1) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie;
- 2) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 3) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
- 4) Oświadczenie rodziców dziecka, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie), wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (Oświadczenie to również dotyczy pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko);
- 5) Oświadczenie rodziców/(prawnych opiekunów), którzy mieszkają w Gminie Wiskitki i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Żyrardowie lub płacą ubezpieczenie w KRUS w Żyrardowie);
- 6) Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) o lokalizacji przedszkola, które znajduje się w obwodzie Szkoły Podstawowej we Franciszkowie, do której dziecko będzie uczęszczało w związku z obowiązkiem szkolnym;
- 7) Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące dziecka, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej znajdującej się w obwodzie Szkoły Podstawowej we Franciszkowie.
- 8) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie;
- 9) Karta informacyjna;
- 10) Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie.