

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie

na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610)
3. Statut Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie na postawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 ze zm.).
4. Uchwała nr XLIX/524/2024 Rady Miejskiej w Budzynie z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych dla których Gmina Budzyna jest organem prowadzącym
5. Zarządzenie nr 10/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Budzyna z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu oraz szczegółowych terminów dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Budzyna na rok szkolny 2024/2025

§1

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutację dzieci do Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Dzieci do przedszkola przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
5. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, złożonego w terminie zgodnym z harmonogramem. Wzór wniosku do pobrania ze strony internetowej przedszkola lub w placówce w godzinach pracy.

§2

Zadania dyrektora Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola stosuje zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej przedszkola
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Wydaje i przyjmuje deklaracje i wnioski o przyjęcie do przedszkola.
4. Ustala kompletność wniosków i dokumentacji potwierdzających spełnianie kryteriów.
5. Podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) zasady przeprowadzenia rekrutacji,
 - 2) regulamin rekrutacji,
 - 3) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
6. Rozpatruje odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
7. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym dokonuje modyfikacji terminów przeprowadzania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, a także podaje je do publicznej wiadomości.
8. W przypadku, gdy liczba dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Budzyna zgłoszonych podczas rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, przewyższy liczbę miejsc w placówce - powiadamia Burmistrza o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.

9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
12. Przyjmuje dzieci do Przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

§ 3

Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

1. Jeżeli liczba kandydatów do Przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. O przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w Przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
4. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

§ 4

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
 - 2) członek komisji – nauczyciel przedszkola,
 - 3) sekretarz komisji – nauczyciel przedszkola.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń komisji,
 - 4) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

- 5) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 6) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
 - 7) W sprawach spornych decydujący głos ma Przewodniczący,
 - 8) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 - 9) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - 10) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - 11) organizacje i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - 12) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - 13) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
 - 14) przekazanie protokołu dyrektorowi Przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
 - 15) W pracach komisji może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego na prawach obserwatora
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
- 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - 2) weryfikacja spełniana przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 5) sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.

§ 5

Kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Budzyń.
W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego do przedszkola może uczęszczać dziecko do ukończenia 9 roku życia .W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Budzyń mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów

zamieszkałych poza obszarem Gminy Budzyń przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne wg kryteriów.

3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie spełniające obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. W drugiej kolejności przyjmowane są dzieci 5-letnie, 4-letnie i 3-letnie (samoobsługowe) mające prawo do wychowania przedszkolnego.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Budzyń, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, zgodnie z art. 20c, ust.2 ustawy o systemie oświaty:
 - 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 pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria wyżej wymienione mają jednakową wartość: po 10 punktów.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone w UCHWALE NR XLIX/524/2024 Rady Miejskiej w Budzynie z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Budzyń na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i ich wartości punktowej:

1) obydwoje rodzice/opiekunowie prawni kandydata pozostają w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy, wykonują zadania lub świadczą usługi na podstawie umowy cywilno-prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko - 10 pkt,

2) jedno z rodziców/opiekunów prawnych kandydata pozostaje w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy, wykonuje zadania lub świadczą usługi na podstawie umowy cywilno-prawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - 5 pkt,

3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola lub szkoły podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole - 3 pkt,

4) rodzice/opiekunowie prawni kandydata wskazali w deklaracji podatkowej jako miejsce odprowadzenia podatku dochodowego Gminę Budzyń - 4 pkt (po 2 pkt za spełnione kryterium przez każdego z rodziców/opiekunów prawnych).

7. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
8. Wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje lub więcej dzieci.
9. W przypadku uzyskanej tej samej ilości punktów przez kilku kandydatów o kolejności decyduje wcześniejsza data urodzenia.
10. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
11. Wniosek o przyjęcie do przedszkola powinien zawierać szczegółową informację o stanie zdrowia dziecka oraz informację rodzica o rozwoju dziecka. Złożenie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego jest równoznaczne w wyrażeniu zgody na proponowane warunki i zobowiązanie się do ich przestrzegania.
12. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnianie wymienionych kryteriów:
 - 1) w pierwszym etapie rekrutacji:
 - 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.5),
 - 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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.6);
 - 2) w drugim etapie rekrutacji:
 - 1) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do szkoły,
 - 2) potwierdzenie zatrudnienia rodziców/opiekunów prawnych w obwodzie szkoły - zaświadczenie o miejscu pracy/nauki wystawione przez pracodawcę, zaświadczenie z uczelni (szkoły), zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
13. Dokumenty, o których mowa w ust.3 są składane w oryginale lub poświadczonej kopii za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
14. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w ciągu 3 dni od obrad.
15. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

§6

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do Przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub prawnego opiekuna kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sadu administracyjnego.

§7

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
2. Podstawa przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane kartami zapisu dziecka do Przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§8

Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych (załącznik nr 1),
 - 2) wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (załącznik nr 2),
 - 3) wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (załącznik nr 3),
 - 4) wzór wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola (załącznik nr 4),
 - 5) deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (załącznik nr 5),
 - 6) oświadczenie o dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach przez członków komisji (załącznik nr 6),
 - 7) oświadczenie potwierdzające wolę uczęszczania dziecka do przedszkola (załącznik nr 7)
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.
3. Powyższy regulamin zostaje wprowadzony na podstawie Zarządzenia nr 5/31/01 /2024 dyrektora Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie z dnia 31 stycznia 2024 r.

Dyrektor Przedszkola
Iwona Repczyńska
mgr Iwoną Repczyńska

Załącznik nr 1

do Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie

Wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych

Kryterium	Wartość punktowa
wielodzietność rodziny kandydata	10
niepełnosprawność kandydata	10
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	10
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	10
Oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują lub rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący są zatrudnieni na umowę o pracę, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	10
Jeden rodzic/opiekun prawny pracuje jest zatrudniony na umowę o pracę, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	5
Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego, do którego o przyjęcie stara się kandydat	3
Rodzice/opiekunowie prawni kandydata wskazali w deklaracji podatkowej jako miejsce odprowadzenia podatku dochodowego Gminę Budzyń	4

Załącznik nr 2

do Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola

Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia	Liczba punktów

Data sporządzenia listy

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Sekretarz:

Załącznik nr 3

do Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola

Wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia	Liczba punktów

Data sporządzenia listy

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Sekretarz:

Załącznik nr 4

Data wpływu wniosku..... (wypełnia przedszkole)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO im. „MISIA USZATKA” W BUDZYNIU
w roku szkolnym 2024 / 2025 od dnia**

1. PODSTAWOWE DANE DZIECKA

Nazwisko i imię:			
Data urodzenia:			
Miejsce urodzenia:			
Nr PESEL			
Adres zamieszkania dziecka			
Kod pocztowy:		Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:	Gmina:
Adres zameldowania dziecka (wypełnić jeśli jest inny niż adres zamieszkania)			
Kod pocztowy:		Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:	Gmina:

2. DANE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Dane osobowe matki/opiekuna prawnego			
Nazwisko i imię:			
Adres zamieszkania matki/opiekuna prawnego			
Kod pocztowy:		Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:	Gmina:
Telefon:	Adres e-mail:		
Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego			
Nazwisko i imię:			
Adres zamieszkania ojca/ opiekuna prawnego			
Kod pocztowy:		Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:	Gmina:
Telefon:	Adres e-mail:		

3. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU:

Inne istotne informacje sygnalizowane przez rodziców o stanie zdrowia ,dziecie i rozwoju dziecka ważne dla zapewnienia odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo -wychowawczych ,które rodzic chciałby w tym miejscu podać.....
.....

4. DEKLARACJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

Deklaruję czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zobowiązuję się do przestrzegania wskazanego czasu pobytu dziecka. Dziecko będzie przebywało w przedszkolu w godzinach: od..... do.....tj., godzin dziennie i będzie korzystało z posiłków, tj. śniadanie....., obiad....., podwieczorek.....(wybrane zaznaczyć X)

5. Szkoła Podstawowa odpowiedzialna za kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (wypełniają rodzice dzieci 6 letnich)

6. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody * na publikowanie prac plastycznych mojego dziecka
- Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody * na publikację zdjęć dziecka z pobytu ,uroczystości i imprez przedszkolnych na stronie internetowej przedszkola, na profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook oraz w innych materiałach promujących Przedszkole. W trakcie roku szkolnego ważne wydarzenia oraz zdjęcia w przedszkolu będą rejestrowane i wykorzystywane do dokumentowania działalności przedszkola oraz jego promocji.
- Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody * na kontrolę czystości mojego dziecka (włosy, skóra) w razie zagrożenia epidemiologicznego w przedszkolu.

7. Zobowiązania rodziców do :

- przestrzegania postanowień statutu przedszkola
- aktualizowania podanych informacji
- regularnego uiszczania opłat za przedszkole w **wyznaczonym terminie**
- przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą ,zgłoszoną nauczycielowi na piśmie zapewniającą dziecku bezpieczeństwo w wyznaczonych godzinach
- przyprowadzania do przedszkola **tylko zdrowego dziecka**
- uczestniczenia w zebraniach dla rodziców ,interesowania się postępami i trudnościami dziecka (kontakt z wychowawcą) ,aktualnymi wydarzeniami w przedszkolu

Oświadczam/y iż dane w niniejszej karcie są zgodne ze stanem faktycznym i jestem/śmy świadom(a)/i odpowiedzialności karnej, zgodnie z art.233 § 1-3 i 6 kodeksu karnego, za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. Zobowiązuję/emy się do informowania dyrektora przedszkola o każdorazowej zmianie powyższych danych. Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w deklaracji.

Data.....

.....
(podpis matki/ opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca/ opiekuna prawnego)

*) Niepotrzebne skreślić

*) Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic potwierdza pisemnie wolę zapisu dziecka do przedszkola

Załączniki:

1. Zatrudnienie rodzica/opiekunów prawnych zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, zaświadczenie z uczelni(szkoly), zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej(CEDIG) lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
2. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka/dzieci.
3. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola – potwierdzone przez dyrektora przedszkola.
4. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
5. Ksero pierwszej strony zeznania podatkowego.
6. Inne: składają rodzice, których dotyczy dany dokument(oryginał orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, orzeczenie o niepełnosprawności dziecka lub rodzica, dokument prawomocny sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu rodzica/opiekuna prawnego, dokument potwierdzający pieczę zastępczą).

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu Samorządowym w Budzynie jest: Dyrektor Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie, os. Wierzbowe 7A, 64-840 Budzyna.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Przedszkola Samorządowego w Budzynie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Przedszkolu Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie, który został wyznaczony w placówce za pomocą adresu: iodo@iodopila.pl
3. Administrator danych osobowych – Dyrektor Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - 4a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Przedszkolu Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie;
 - 4b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Miasta i Gminy Budzyna;
 - 4c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 5a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 5b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Przedszkolem Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - 7a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - 7b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - 7c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - 7c. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - 7e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - 7f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Przedszkolu Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną

.....
Data

.....
czytelny podpis matki i ojca /prawnych opiekunów

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE
RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

**o miejscu pracy rodzica(ów), opiekunów prawnych, o pobieraniu nauki w systemie
dziennym, prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego.**

Oświadczam, że miejscem pracy
matki

(imię i nazwisko dziecka)

miejscem pobierania nauki w systemie dziennym, prowadzenia działalności gospodarczej lub
gospodarstwa rolnego, znajduje się:

.....
(adres miejsca pracy, nazwa i adres uczelni, adres prowadzenia działalności gospodarczej, adres gospodarstwa rolnego)

**Poświadczenie miejsca pracy przez
pracodawcę.....**

Oświadczam, że miejscem pracy
ojca

(imię i nazwisko dziecka)

miejscem pobierania nauki w systemie dziennym, prowadzenia działalności gospodarczej lub
gospodarstwa rolnego, znajduje się:

.....
(adres miejsca pracy, nazwa i adres uczelni, adres prowadzenia działalności gospodarczej, adres gospodarstwa rolnego)

**Poświadczenie miejsca pracy przez
pracodawcę.....**

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

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

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

o samotnym wychowywaniu dziecka/dzieci*

Oświadczam, iż samotnie wychowuję moje

dziecko.....

(imię i nazwisko kandydata)

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

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

* **samotne wychowywanie kandydata w rodzinie** – 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

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

o rodzeństwie będącym obecnie wychowankiem przedszkola i kontynuującym edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym

Oświadczam(y), iż niżej wymienione rodzeństwo
dziecka.....

(nazwisko i imię)

obecnie jest wychowankiem Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie i
będzie kontynuowało edukację przedszkolną w Przedszkolu Samorządowym im. „Misia
Uszatka” w Budzynie w kolejnym roku szkolnym.

1.

2.

Jestem(śmy) świadomy(mi) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego*)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego*)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

o wielodzietności rodziny kandydata*

Oświadczam(y), że kandydat.....wychowuje się

(nazwisko i imię)

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

(troje, czworo, pięcioro,....)

Jeste(m)(śmy) świadomy(mi) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

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

*wielodzietność rodziny kandydata – oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

Załącznik nr 5

Data wpływu deklaracji..... (wypełnia przedszkole)

DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/ syna

.....
(nazwisko i imię dziecka)

w Przedszkolu Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie

w roku szkolnym 2024/2025 od dnia

1. DANE OSOBOWE DZIECKA

Nazwisko i imię:			
Data urodzenia:			
Miejsce urodzenia:			
Nr PESEL			
Adres zamieszkania dziecka			
Kod pocztowy:		Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:	Gmina:
Adres zameldowania dziecka (wypełnić jeśli jest inny niż adres zamieszkania)			
Kod pocztowy:		Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:	Gmina:

2. DANE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Dane osobowe matki/opiekuna prawnego			
Nazwisko i imię:			
Adres zamieszkania matki/opiekuna prawnego			
Kod pocztowy:		Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:	Gmina:
Telefon:	Adres e-mail:		
Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego			
Nazwisko i imię:			
Adres zamieszkania ojca/ opiekuna prawnego			
Kod pocztowy:		Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:	Gmina:
Telefon:	Adres e-mail:		

3. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU:

Inne istotne informacje sygnalizowane przez rodziców o stanie zdrowia ,dziecie i rozwoju dziecka ważne dla zapewnienia odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych ,które rodzic chciałby w tym miejscu podać.....
.....

4. DEKLARACJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

Deklaruję czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zobowiązuję się do przestrzegania wskazanego czasu pobytu dziecka. Dziecko będzie przebywało w przedszkolu w godzinach: od..... do.....tj., godzin dziennie i będzie korzystało z posiłków, tj. śniadanie....., obiad....., podwieczorek.....(wybrane zaznaczyć X)

5. Szkoła Podstawowa odpowiedzialna za kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (wypełniają rodzice dzieci 6 letnich)

6. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- **Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** * na publikowanie prac plastycznych mojego dziecka
- **Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** * na publikację zdjęć dziecka z pobytu ,uroczystości i imprez przedszkolnych na stronie internetowej przedszkola, na profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook oraz w innych materiałach promujących Przedszkole. W trakcie roku szkolnego ważne wydarzenia oraz zdjęcia w przedszkolu będą rejestrowane i wykorzystywane do dokumentowania działalności przedszkola oraz jego promocji.
- **Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** * na kontrolę czystości mojego dziecka (włosy, skóra) w razie zagrożenia epidemiologicznego w przedszkolu.

7. Zobowiązania rodziców do :

- przestrzegania postanowień statutu przedszkola
- aktualizowania podanych informacji
- regularnego uiszczania opłat za przedszkole w **wyznaczonym terminie**
- przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą ,zgłoszoną nauczycielowi na piśmie zapewniającą dziecku bezpieczeństwo w wyznaczonych godzinach
- przyprowadzania do przedszkola **tylko zdrowego dziecka**
- uczestniczenia w zebraniach dla rodziców ,interesowania się postępami i trudnościami dziecka (kontakt z wychowawcą) ,aktualnymi wydarzeniami w przedszkolu

Oświadczam/y iż dane w niniejszej karcie są zgodne ze stanem faktycznym i jestem/śmy świadom(a)/i odpowiedzialności karnej, zgodnie z art.233 § 1-3 i 6 kodeksu karnego, za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. Zobowiązuję/emy się do informowania dyrektora przedszkola o każdorazowej zmianie powyższych danych. Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w deklaracji.

Data.....

.....
(podpis matki/ opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca/ opiekuna prawnego)

*)Niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu Samorządowym w Budzynie jest: Dyrektor Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie, os. Wierzbowe 7A, 64-840 Budzyna.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Przedszkola Samorządowego w Budzynie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Przedszkolu Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie, który został wyznaczony w placówce za pomocą adresu: iodo@iodopila.pl
3. Administrator danych osobowych – Dyrektor Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - 4a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Przedszkolu Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie;
 - 4b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Miasta i Gminy Budzyna;
 - 4c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 5a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 5b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Przedszkolem Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka” w Budzynie.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - 7a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - 7b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - 7c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - 7c. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - 7e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - 7f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Przedszkolu Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną

.....
Data

.....
czytelny podpis matki i ojca /prawnych opiekunów

Załącznik nr 6

.....

Budzyń , dn

(pieczęć przedszkola)

Upoważnienie nr

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) z dniem 1 marca 2016 roku upoważniam:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego/ą na stanowisku

w Przedszkolu Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie, do dostępu, gromadzenia i przetwarzania danych osobowych, w formie papierowej i elektronicznej :

1. dzieci, jak też ich rodziców lub opiekunów prawnych*,
2. pracowników szkoły, jak też ich rodzin*,

które to dane są gromadzone w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania przedszkola. Równocześnie zobowiązuję Panią do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania. Informuję, że udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie dostępu do nich osobie nieupoważnionej podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2 (art. 51 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych).

Upoważnienie ważne jest do zakończenia rekrutacji w Przedszkolu Samorządowym im. „Misia Uszatka” w Budzynie.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z treścią Instrukcji ochrony danych osobowych obowiązującą w PS w Budzynie szczególnie w zakresie

dotyczącym zasad gromadzenia i przetwarzania danych osobowych. Zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych, do których miałem/am dostęp w związku z zatrudnieniem oraz po ustaniu zatrudnienia w przedszkolu.

.....

(data i podpis upoważnionego)

Załącznik nr 7

OŚWIADCZAM

Potwierdzam wolę uczęszczania mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania)

w roku szkolnym/..... do Przedszkola Samorządowego im. „Misia Uszatka”
w Budzynie.

Czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

.....

.....

(miejsowość) (data)

