



### III. KRYTERIA

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dziecka do przedszkola, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwy kwadrat. Zaznaczenie kwadratu „ODMOWA” oznacza, że rodzic nie chce udzielić informacji dotyczącej danego kryterium. **W przypadku oznaczenia „ODMOWA” w trakcie rozpatrywania wniosku zostanie przyjęte, że dziecko danego kryterium nie spełnia.** Podstawowe dane dotyczą dziecka wskazanego w punkcie 1.

#### 1. I Etap rekrutacji – ustawowe kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola

<b>Kryterium ustawowe</b>	<b>Wpisać x w odpowiedniej pozycji</b>			<b>* ilość punktów- każda pozycja ma jednakową wartość punktową</b>
1. Wielodzietność rodziny kandydata	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	
2. Niepełnosprawność kandydata	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	
4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	
6. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	
7. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	

Do kryteriów, o których mowa w pkt 2 dołącza się odpowiednio:

Ad. 1) - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata .

Ad. 2,3,4,5) – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności dziecka lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Ad. 6) - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

Ad. 7) - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

Ad. 2,3,4,5,6,7) – dokumenty składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica / prawnego opiekuna kandydata.

**2. II Etap rekrutacji – dodatkowe kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola obowiązujące na terenie Gminy Świlcza**

Lp.	Nazwa kryterium publicznego przedszkola	Wpisać znak x w odpowiedniej pozycji			* ilość punktów wg uchwały Rady Gminy Świlcza
1.	Praca lub nauka w trybie stacjonarnym obojga rodziców, bądź też prowadzenie przez nich działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	
2.	Praca lub nauka w trybie stacjonarnym jednego z rodziców, bądź też prowadzenie przez nich działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	
3.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	
4.	Zamieszkanie kandydata w miejscowości, w której znajduje się przedszkole lub gdy w danej miejscowości nie ma przedszkola, szkoły podstawowej z oddziałami przedszkolnymi bierze się pod uwagę zamieszkanie kandydata wg obwodu szkoły podstawowej	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA	

- 1) O przyjęciu do przedszkola decyduje liczba uzyskanych punktów.
- 2) W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów o przyjęciu do przedszkola **decyduje wcześniejsza data urodzenia dziecka, a w dalszej jak najbliższe miejsce położenia placówki względem miejsca pracy co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów prawnych.**

Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w pkt 2 dołącza się odpowiednio :

Ad. 1- 2 ) - zaświadczenie rodziców kandydata o zatrudnieniu , prowadzeniu działalności gospodarczej z uwzględnieniem nr NIP i REGON lub nauce w trybie stacjonarnym,

Ad. 3) - oświadczenie rodzica kandydata o uczęszczaniu rodzeństwa do tego samego przedszkola,

Ad. 4) - oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna potwierdzające adres zamieszkania w miejscowości w której znajduje się przedszkole

**IV. Wybór przedszkola w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego**

Ubiegam się o przyjęcie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w przedszkolach/ szkołach wg poniższej kolejności. Proszę o przyjęcie dziecka wskazanego w części I niniejszego wniosku do przedszkola/ szkoły oznaczonej jako „Adresat wniosku ”, wg kolejności 1, 2, 3.

Adresat wniosku - 1	Adresat wniosku- 2	Adresat wniosku- 3
1 wybór	2 wybór	3 wybór

## V. Dodatkowe informacje o dziecku

### 8. Przekazywane dane przez rodzica/ opiekuna prawnego zgodnie z art. 155 ustawy Prawo Oświatowe .\*

Art. 155. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole i publicznej placówce, o której mowa w art. 2 pkt 8, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Istotne informacje o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w przedszkolu np. stałe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.

## VI. Oświadczenia dotyczące treści wniosku i ochrony danych osobowych

Oświadczam, że przedłożone przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych informacji.

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910), obejmującymi zasady rekrutacji do przedszkoli i szkół oraz zasadami wprowadzonymi przez gminę jako organ prowadzący oraz dyrektora placówki, do której kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

Przyjmuję do wiadomości, że Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w celu weryfikacji podanych danych może zażądać niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających stan faktyczny podany we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

**Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego będę zobowiązany potwierdzić wolę korzystania z usług przedszkola w terminie od 13.03.2021 r. do 20.03.2021 r.**

**Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w w/w terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w przedszkolu.**

.....  
data

.....  
podpis matki / prawnej opiekunki dziecka

.....  
podpis ojca/ prawnego opiekuna dziecka

## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

**1. Administrator danych osobowych**

Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mrowli**, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [sp1.mrowla@swilcza.com.pl](mailto:sp1.mrowla@swilcza.com.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny: Mrowla 51, 36-054 Mrowla

**2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych (IOD), z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: [IOD-kontakt@spmrowla.pl](mailto:IOD-kontakt@spmrowla.pl) lub pisemnie na adres Administratora Danych, wskazany w pkt. 1.

**3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych**

Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe i dane osobowe kandydata w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa określonych min. w:

1) Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910).

2) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 poz.1737), co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych i danych osobowych kandydata w innych celach i zakresie szerszym niż określony w ww. przepisach prawa wymaga Pani/Pana oddzielnie wyrażonej zgody na ich przetwarzanie.

**4. Okres przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe i dane osobowe kandydata pozyskane w celu rekrutacji do placówki przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku kandydatów przyjętych – do czasu zakończenia przez dziecko edukacji w przedszkolu. Natomiast dane osobowe kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**5. Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe i dane osobowe kandydata mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych osobowych i danych osobowych kandydata mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową. Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora. W związku z obecną sytuacją epidemiczną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej administratora.

**6. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO osobom, których dane Administrator przetwarza w procesie rekrutacji przysługuje:

1) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych**

Podanie Pani/Pana danych osobowych i danych osobowych kandydata w zakresie danych przewidzianych w przepisach prawa wymienionych w pkt. 3 jest obowiązkiem wynikającym z tych przepisów, a ich niepodanie jest równoznaczne z brakiem możliwości udziału kandydata w procesie rekrutacji. Podanie danych potwierdzających spełnienie poszczególnych kryteriów rekrutacji, w tym dołączenie dokumentów potwierdzających spełnienie tych kryteriów, ma charakter dobrowolny, ale jest niezbędne, aby zostały one uwzględnione w procesie rekrutacji.

**8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe i dane osobowe kandydata Administrator nie będzie podejmować wobec Pani/Pana i kandydata zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

.....  
data

.....  
podpis matki / prawnej opiekunki dziecka

.....  
podpis ojca/ prawnego opiekuna dziecka

**VII. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej\***

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Mrowli z dnia ..... r. po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu

.....r., stwierdza:

1. ilość spełnionych kryteriów przez kandydata w I etapie rekrutacji  
.....;

2. ilość uzyskanych punktów przez kandydata w II etapie rekrutacji  
.....;

3. ilość spełnionych kryteriów i uzyskanych punktów przez kandydata spoza Gminy Świlcza w III etapie rekrutacji.....

**W związku z uzyskanymi wynikami Komisja Rekrutacyjna**

zakwalifikowała kandydata do przyjęcia od 1 września 2021 r. do Oddziału przedszkolnego przy SP Nr 1 w Mrowli

nie zakwalifikowała kandydata do przyjęcia

z powodu.....

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

Członkowie Komisji:

1.....

2.....

3.....