

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 3/2021

Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1 w Niepołomicach

z dnia 4 lutego 2021r.

Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Samorządowego nr 1 w Niepołomicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Regulamin rekrutacji do Przedszkola Samorządowego nr 1 w Niepołomicach (dalej: „*Regulamin*”), określa zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola w roku szkolnym 2021/2022, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
- 2) Regulamin nie znajduje zastosowania do przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor Przedszkola.
- 3) Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 4) Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości, w formie komunikatu, informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do Przedszkola. Komunikat, o którym mowa ogłaszany jest na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola.
- 5) Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola odbywa się w formie elektronicznej poprzez aplikację „Jammik” za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola i w formie papierowej wygenerowanej przez aplikację bezpośrednio w siedzibie Przedszkola.
- 6) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Przedszkola.

§ 2

Ilekość w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 1 w Niepołomicach;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola;
- 3) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) **kryteriach rekrutacyjnych** – należy przez to rozumieć odpowiednio kryteria określone w art. 131 ust. 2-4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo Oświatowe* (tekst jedn: Dz. U. z 2020r. poz.910 z późn. zm.) oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego w uchwale nr XXVII/387/2017 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. *w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice* (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r., poz. 1152 z późn. zm.) zmienionej uchwałą nr XLIII/597/18 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. *w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice* (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 3302);
- 5) **liście dzieci przyjętych** – należy przez to rozumieć listę dzieci, które zostały zakwalifikowane i otrzymały wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia;
- 6) **liście dzieci nieprzyjętych** – należy przez to rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna liczba punktów kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) **wielodzietności rodziny** – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) **samotnym wychowywaniu dziecka** – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) **wniosku o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany dla potrzeb rekrutacji.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3

- 1) Do Przedszkola, w roku szkolnym 2021/2022, przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat (wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie).
- 2) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, tak w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji „Jammik” poprzez stronę Przedszkola, jak i w formie papierowej (wygenerowanej przez w/w aplikację), którą należy składać u Dyrektora w siedzibie Przedszkola. Wnioski złożone po terminie, a także wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola w roku szkolnym 2020/2021 składają jedynie deklarację o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022. Deklarację należy składać, tak w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji „Jammik” poprzez stronę Przedszkola, jak i w formie papierowej, którą należy składać u Dyrektora w siedzibie Przedszkola, w terminie podanym w § 4 ust. 2 Regulaminu.

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie o rekrutacji;
 - 2) przyjmowanie wniosków w formie elektronicznej i papierowej;
 - 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 4) ustalenie miejsca i terminu(ów) posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 5) posiedzenie – praca Komisji Rekrutacyjnej;
 - 6) podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola (tablica ogłoszeń) listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do rekrutacji oraz lity dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola na rok szkolny 2021/2022;
 - 7) postępowanie odwoławcze;

8) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia/podpisywanie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do Przedszkola.

2. Szczegółowy harmonogram postępowania rekrutacyjnego:

l.p.	Etapy rekrutacji	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1.	składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022 w formie elektronicznej i papierowej	15.02.2021 r.-21.02.2021 r.	-----
2.	przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola	01.03.2021 r.-20.03.2021r.	04.05.2021 r.-14.05.2021 r.
3.	powołanie Komisji Rekrutacyjnej zarządzeniem dyrektora	22.03.2021 r.	17.05.2021r.
4.	obradę Komisji Rekrutacyjnej	22.03.2021 r.- 26.03.2021 r.	17.05.2021 r.-21.05.2021 r.
5.	wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego	29.03.2021 r.	24.05.2021 r.
6.	wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola	31.03.2021 r.	26.05.2021 r.
7.	składanie wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola	01.04.2021 r.-09.04.2021 r.	27.05.2021 r.-04.06.2021 r.
8.	potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia/podpisywanie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do Przedszkola	15.04.2021 r.-20.04.2021 r.	07.06.2021 r.-10.06.2021 r.

§ 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Niepołomice. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa od liczby wolnych miejsc w Przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:

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

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „100”.

3. 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 brane są pod uwagę następujące kryteria określone uchwałą przez organ prowadzący Przedszkole:

Kryteria dodatkowe określone w uchwale nr XXVII/387/2017 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r., poz. 1152) zmienionej uchwałą nr XLIII/597/18 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 3302);

1.	Rodzice/opiekunowie dziecka odprowadzają podatek dochodowy w gminie Niepołomice (w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego z rodziców kryterium rekrutacyjne jest spełnione wówczas, gdy rodzic samotnie wychowujący dziecko odprowadza podatek dochodowy w gminie Niepołomice) dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców(a)/ opiekunów(a) prawnych(ego);	50 pkt.
----	---	---------

2.	<p>Rodzice/opiekunowie dziecka pracujący lub studiujący w trybie stacjonarnym (w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego z rodziców kryterium rekrutacyjne jest spełnione wówczas, gdy rodzic samotnie wychowujący dziecko pracuje lub studiuje w trybie stacjonarnym)</p> <p>dokumenty potwierdzające: zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej potwierdzone wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej bądź wydrukiem z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o odbywaniu studiów w szkole wyższej w trybie stacjonarnym;</p>	30 pkt.
3.	<p>Rodzeństwo dziecka uczęszczającego do Samorządowego Przedszkola nr 1 w Niepołomicach w roku szkolnym 2020/2021</p> <p>dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;</p>	10 pkt.
4	<p>Położenie przedszkola , do którego ma być przyjęte dziecko, w promieniu 3 kilometrów od miejsca zamieszkania dziecka</p> <p>dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych</p>	5 pkt.
5.	<p>Inne specyficzne potrzeby dziecka wskazane przez wnioskodawcę, tj.: przewlekła choroba dziecka lub potrzeba kształcenia specjalnego</p> <p>dokumenty potwierdzające: zaświadczenie lekarskie o pozostawianiu dziecka w stałym leczeniu w związku z chorobą przewlekłą, opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.</p>	5 pkt.
6.	<p>Dochód na osobę w rodzinie dziecka- od 0,00 do 1 pkt, przy czym: a)w przypadku dochodu wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1518 z późn.zm.) – 1 pkt b)w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 z późn. zm.) – wartość punktową oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka; dokument potwierdzający spełnianie kryterium rekrutacyjnego: oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.</p>	0,00-1pkt.

4. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie zostali przyjęci do Przedszkola pierwszego wyboru, a Przedszkole dysponuje w dalszym ciągu wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych Przedszkoli na terenie gminy.
5. Do Przedszkola mogą zostać przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 1 – 4 Regulaminu.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 1 – 5 Regulaminu.

Rozdział III

Dokumentacja wymagana dla potrzeb rekrutacji

§ 6

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka w formie elektronicznej i papierowej wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek składa się w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji „Jammik ”poprzez stronę internetową Przedszkola i w formie papierowej do dyrektora przedszkola w terminie od dnia 1 marca 2021 r. do dnia 20 marca 2021 r. W rekrutacyjnym postępowaniu uzupełniającym w terminie od dnia 4 maja 2021 r. do dnia 14 maja 2021 r. Załączniki do wniosku stanowią odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów dziecka lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. 2046 z późn. zm.);
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z *ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.);

- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej potwierdzone wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej bądź wydrukiem z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o odbywaniu studiów w szkole wyższej w trybie stacjonarnym– kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko;
 - 7) oświadczenie dotyczące rodzeństwa, które będzie kontynuowało edukację w Przedszkolu;
 - 8) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zamieszkiwaniu na terenie gminy Niepołomice i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Wieliczce;
 - 9) zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta;
 - 10) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka o zamieszkaniu dziecka w promieniu 3 km od Przedszkola;
 - 11) oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
2. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 – 5 oraz § 6 ust. 1 pkt 9 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w formie urzędowo poświadczonego (art. 76a §1 Kpa) odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
 3. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, pkt 6-8 oraz pkt 10-11 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w treści oświadczenia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
 4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
 5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Niepołomice o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna prawnego. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może zostać zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. *o świadczeniach rodzinnych* (tekst jedn.: Dz.U. z 2017, poz. 1952 z późn. zm.).
 6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7

W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i listy dzieci nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Rodzic/opiekun prawny dziecka, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola, może wnieść do Dyrektora pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Przetwarzanie danych osobowych

§ 8

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach rekrutacyjnych o oraz przygotowania przyszłego pobytu dziecka w przedszkolu informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowy oraz danych dziecka jest Przedszkole Samorządowe nr 1 w Niepołomicach (32-005 Niepołomice, ul. T. Kościuszki 23); tel: 12 2811083, e-mail: przedszkole@przedszkole.niepolomice.pl. W jej imieniu zadania Administratora wypełnia Dyrektor. Wyznacza on cele przetwarzania danych i zapewnia środki do zapewnienia bezpiecznych warunków przetwarzania tych danych.
2. Pracuje z nami Inspektor ochrony danych osobowych. Umożliwiamy Państwu z nim kontakt pod adresem e-mail: iod@pq.net.pl lub poprzez kontakt listowny na adres pocztowy placówki. Wyjaśni on Państwu wszelkie wątpliwości związane z przetwarzaniem danych osobowych w naszej placówce.
3. Dane osobowe przetwarzamy tylko wtedy, gdy mamy do tego uzasadniony cel. Naszym głównym celem przetwarzania jest **rekrutacja dzieci do placówki oraz przygotowanie placówki na ich pobyt.**
4. Na posługiwanie się przekazanymi naszej placówce danymi zezwalają nam przepisy Rozporządzenia znanego jako RODO¹. W większości przypadków będziemy przetwarzać dane Państwa i Waszych dzieci,

¹ Rozporządzenie 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)

gdyż wymagają tego od nas **przepisy prawa** lub będą one nam potrzebne, by zrealizować zadania **w interesie publicznym**. Dla zainteresowanych osób przedstawiamy na końcu niniejszej **informacji** wykaz przepisów, na podstawie których zbieramy dane.

5. Dołożymy szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych dotyczących zdrowia i niepełnosprawności dziecka (dzieci), rodziców i opiekunów prawnych. Będziemy je przetwarzać, gdyż ich przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie przepisów prawa. Tym interesem publicznym jest przeprowadzenie rekrutacji do naszej placówki i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieciom w niej po przyjęciu.
6. Dane o wyrokach sądowych, które będą przedkładane przez Państwa na podstawie przepisów prawa lub w celu udokumentowania kryterium przyjęcia będzie przetwarzać bezpośrednio z RODO na podstawie art. 10 i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – rozdział 6.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzać nasi pracownicy, którym wydamy upoważnienia, w tym w szczególności może to być **Komisja Rekrutacyjna**. Dane prześlemy również do **organu prowadzącego**, tj. Gminy Niepołomice by mogła realizować własne zadania wynikające z przepisów prawa. Państwa dane mogą też przetwarzać podmioty z nami współpracujące, z którymi zawrzemy specjalne umowy powierzenia. Będzie to firma obsługująca rekrutację elektroniczną: Jammik, Mikluszowice 3/3 32-708 Dziewin oraz działający na jej zlecenie podwykonawca dostarczający tzw. usługi chmurowe firma HEKKO.PL, H88 S.A z siedzibą w Poznaniu.
W związku z powyższym Administrator nie przewiduje transferu danych do tzw. państw trzecich według RODO.
8. Dane osobowe dzieci, rodziców i opiekunów prawnych będziemy przetwarzać przez okres pobytu dziecka w placówce. Potem oddamy je do własnej składnicy akt i przechowamy przez okres 5 lat. Po tych okresach zniszczymy je zachowując zasady bezpieczeństwa danych. Dane osób nieprzyjętych przechowamy przez rok, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora zostanie wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostanie zakończone prawomocnym wyrokiem przed upływem tego roku. Następnie te dane również zarchiwizujemy na podanych wyżej zasadach.
9. W większości przypadków przetwarzamy Państwa dane w celu realizacji obowiązków prawnych. Wtedy podanie tych danych jest również Państwa obowiązkiem prawnym (dane formularza wniosku, obowiązkowe załączniki). Podanie danych i przedłożenie załączników w celu ewentualnego udokumentowania spełnienia kryterium ustawowego i kryterium organu prowadzącego jest dobrowolne, ale nie podanie tych danych będzie oznaczać brak punktów mających wpływ na ranking przyjęć. Podanie danych w celu zapewnienia dziecku podczas przyszłego pobytu w placówce odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych jest w pełni dobrowolne i rodzic (opiekun prawny) sam wskazuje uznane za istotne informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka. Miejsce w formularzu na podanie informacji o stanie zdrowia, alergiach, itp. są jedynie naszymi

sugestiami w tym zakresie. Niepodanie tych danych może sprawić jednak, że nie przygotujemy placówki do pobytu dziecka.

10. Alfabetyczne listy z kandydatami przyjętymi i nieprzyjętymi wywiesimy w widocznym miejscu w placówce. Prawo nie przewiduje innej formy prezentacji wyników, w tym poprzez Internet.
11. Niektóre dane będziemy przetwarzać w interesie publicznym w oparciu o przepisy prawa (w tym dane o stanie zdrowia i niepełnosprawności). Możecie Państwo wnieść do nas sprzeciw na przetwarzanie danych w ten sposób.
12. Umożliwiamy Państwu dostęp do danych osobowych własnych i dziecka, zawsze można je sprostować, jeśli będziemy przetwarzać błędne dane lub gdy one się zmieniają. Mogą Państwo żądać ograniczenia przetwarzania danych, jeśli będziecie uważać, że przetwarzamy za dużo danych. Możecie Państwo żądać usunięcia danych, ale nie będziemy tego mogli zrobić wobec danych przetwarzanych przez nas na podstawie przepisów prawa, które musimy wypełnić lub też w interesie publicznym.
13. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Możecie Państwo to zrobić, gdy uznacie, że naruszamy przepisy prawa przetwarzając dane Państwa i waszego dziecka, lub nie zapewniamy właściwego bezpieczeństwa tych danych.
14. Wszelkie decyzje w naszej placówce podejmujemy wyłącznie poprzez pracę i analizę danych przez człowieka (nie robią tego za nas wyłącznie maszyny, programy i urządzenia techniczne). Podobnie odbywa się to przy ocenianiu osób.
15. Podstawowym aktem prawnym na podstawie, którego przetwarzamy dane osobowe jest Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - Rozdział 6: Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek
16. Bezpośrednio na podstawie tego aktu prawnego:
 - zbieramy deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na podstawie art. 153 pkt. 2 ww. Ustawy,
 - prowadzimy nabór wniosków kandydatów wraz z załącznikami do przedszkola na podstawie art. 149 i 150 ww. ustawy,
 - zbierzemy dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium ustawowego przyjęć, o którym mowa w art. 131 pkt. 2 oraz art. 150 ww. ustawy,
 - zbierzemy dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium organu prowadzącego, o którym mowa w art. 131 pkt. 4, art. 150 ww. ustawy, a także zawartych w Uchwale nr XXVII/387/2017 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2017 r., poz. 1152 z późn. zm.) w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach

podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice,

- Upublicznimy wyniki rekrutacji zgodnie z art. 158 ww. ustawy.
- Będziemy przechowywać zebrane dane zgodnie z art. 160 ww. ustawy.
- Zbierzemy istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka na etapie rekrutacji w celu realizacji ważnego interesu publicznego, którym jest zapewnienie odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych dziecku podczas przyszłego pobytu w placówce. Zezwala nam na to art. 155 ww. ustawy.
- Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów dokonamy przeliczenia punktów w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zorganizujemy pracę (w tym przetwarzanie danych) Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 9

Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego przyjmowaniu.