

ZASADY

PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI DZIECI DO

ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE

PODSTAWOWEJ NR 6 Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI

CIESZYNIE W ROKU 2022

§ 1

1. Niniejszy zbiór zasad określa procedurę przeprowadzenia rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Przedszkolnymi w Cieszynie
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

§ 2

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Cieszyn.
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Cieszyna.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Przedszkolnymi w Cieszynie.
- 4) Przedszkolu należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Przedszkolnymi w Cieszynie.
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Przedszkolnymi w Cieszynie.
- 6) Wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/ lub więcej dzieci.
- 7) Samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć 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.
- 8) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 9) Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do przedszkola publicznego.
- 10) Wniosku – należy przez to rozumieć „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola” w wersji papierowej i elektronicznej.

- 11) Deklaracji – należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu”, lub „Deklarację o rezygnacji z kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu” w formie papierowej;
- 12) Zasadach – należy przez to rozumieć zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Przedszkolnymi w Cieszynie.;
- 13) Systemie naboru – należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową.

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Cieszyna.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, to w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru Miasta Cieszyna.
4. Kandydaci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegający się o przyjęcie do przedszkola ogólnodostępnego mogą ubiegać się o przyjęcie na zasadach ogólnych.
5. We wniosku o przyjęcie do przedszkola można wskazać nie więcej niż trzy wybrane przedszkola. Należy określić kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego w terminie określonym w § 5 ust. 2.
6. Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola stanowi **załącznik nr 1**.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają w tym przedszkolu, na kolejny rok szkolny, deklarację o kontynuowaniu lub rezygnacji z kontynuacji wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie nie krótszym niż 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Deklarację o kontynuowaniu stanowi **załącznik nr 2**. Deklarację o rezygnacji z kontynuacji stanowi **załącznik nr 3**.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Rekrutację do przedszkola publicznego na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosków i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia Zasad rekrutacji.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
 - 1) na stronie internetowej przedszkola (w przypadku posiadania strony www);
 - 2) na tablicy ogłoszeń przedszkola.

§ 5

1. Rekrutacja do przedszkola w 2022 roku odbędzie się przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola będzie trwała od dnia 1 marca 2022 r. od godz. 8.00 do 15 marca 2022 r. do godz. 15.00 i obejmuje wprowadzenie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji zgłoszenia w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.
3. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową www.cieszyn.przedszkola.vnabor.pl
4. Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek zgłoszenia, następnie wydrukować go i podpisany dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
5. Dopuszcza się przesłanie drogą mailową na adres przedszkola czytelnego skanu lub zdjęcia wniosku wraz z wymaganymi dokumentami, o którym mowa w ust. 4.
6. Rodzice uzyskują kod dostępu, na który składa się:
 - 1) PESEL kandydata, jako identyfikator,
 - 2) hasło dostępu.
7. Kod dostępu pozwala zalogować się w systemie, w którym rodzic może:
 - 1) wprowadzić dane dziecka, rodziców/opiekunów prawnych, zaznaczyć spełnienie kryteriów, wybrać preferowane przedszkola, podać dodatkowe informacje zbierane w procesie rekrutacji,
 - 2) wydrukować wniosek zgłoszenia,
 - 3) sprawdzić wyniki rekrutacji,
 - 4) sprawdzić informację o wolnych miejscach w przedszkolach.
8. Rodzice, którzy nie mają dostępu do internetu, mogą pobrać wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola w dowolnym przedszkolu publicznym, wypełnić go i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru, którego Dyrektor wprowadzi wniosek do systemu.
9. Dyrektor dokona sprawdzenia danych wpisanych przez rodziców do systemu zgodnie z podpisanym Wnioskiem o przyjęcie kandydata.

§ 6

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy przede wszystkim:
 - 1) określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) współpraca z innymi komórkami przedszkola,
 - 5) kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających
 - 6) okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
 - 7) występowanie do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce

zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
4. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do przedszkola w oparciu o kryteria stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
 - 2) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
 - 6) w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,
 - 7) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
 - 8) niezwłoczne udzielanie dyrektorowi przedszkola wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 7

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w **załączniku nr 4**:
 - 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata stanowiące **załącznik nr 5**,
 - 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 573 z późn. zm).
 - 3) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem stanowiące **załącznik nr 6**;
 - 4) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.),

- 5) Oświadczenie o miejscu pracy, nauki lub studiów w systemie dziennym w treści wniosku;
 - 6) Oświadczenie, że kandydat uczęszczał w roku szkolnym **2021/2022** do przedszkola lub żłobka – **załącznik nr 7**.
2. Dokumenty wymienione w § 7 ust. 1, pkt 2,3,4 rodzic składa w formie poświadczonych przez siebie kserokopii lub potwierdzone notarialnie.

§ 8

1. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola nastąpi w dniu 31 marca 2022 r. o godz. 8.00.
2. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych zobowiązani są w terminie od dnia 31 marca 2022 r. od godziny 8.00 do 8 kwietnia 2022 r. do godziny 15.00 potwierdzić wolę przyjęcia dziecka w przedszkolu, do którego kandydat został zakwalifikowany poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na deklaracji stanowiącej **załącznik nr 8**.
3. Niepotwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych nastąpi w dniu 13 kwietnia 2022 r. o godz. 12.00 na tablicy ogłoszeń Przedszkola zgodnie z art. 158 ust. 1,3,4 i 10 Prawa oświatowego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).

§ 9

1. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do przedszkola przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzice kandydata mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dziecka Burmistrza. W tym przypadku Burmistrz jest zobowiązany wskazać pisemnie rodzicom nie później niż przed rozpoczęciem postępowania uzupełniającego inne przedszkole publiczne lub jednostki o których mowa w art. 17 ust. 1, art. 18 ust. 1 oraz art. 21 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, które mogą przyjąć dziecko.
6. W przypadku o którym mowa w § 9 ust. 5 Burmistrz w miarę możliwości wskazuje odpowiednio publiczne przedszkole lub jednostki o których mowa w art. 17 ust. 1, art.

18 ust. 1 oraz art. 21 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, położone najbliżej przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej albo innej formy wychowania przedszkolnego, o przyjęcie do których ubiegali się rodzice dziecka.

§ 10

W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Rodzice / prawni opiekunowie, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w przedszkolu, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
2. Dane kandydatów zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego przechowywane są do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grzegorz Konieczny

Załącznik nr 1

do Zasad rekrutacji

Nr wniosku	
Wypełnia jednostka	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO PRZEDSZKOLA OD 1 WRZEŚNIA 2022 roku PROWADZONEGO PRZEZ MIASTO CIESZYN

(dotyczy dzieci uprawnionych do uczęszczania do przedszkola)

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczanie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 2345 z późn. zm.).

Wniosek należy złożyć tylko w jednostce wskazanej na I miejscu listy preferencji w terminie określonym w harmonogramie określonym zarządzeniem Burmistrza Miasta Cieszyna w sprawie określenia terminów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia we wniosku.

DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

Imiona:*		Nazwisko:*	
PESEL*			
Data urodzenia*	dzień	miesiąc	rok
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:			

DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania	
Województwo*	
Powiat*	Nr lokalu
Gmina*	Kod pocztowy*
Miejscowość*	Poczta*

DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDacie

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Tak / Nie
Numer(y) PESEL rodzeństwa	
Oczekiwany czas pobytu dziecka w przedszkolu*	

DANE RODZICÓW

(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych)

Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko*	
Telefon*	
Adres e-mail	
Adres zamieszkania	
Województwo*	
Powiat*	
Gmina*	
Miejscowość*	
Ulica	
Nr budynku*	
Nr lokalu	
Kod pocztowy*	
Poczta*	

LISTA WYBRANYCH PRZEDSZKOLI I GRUP WEDŁUG KOLEJNOŚCI PREFERENCJI*

(można wybrać maksymalnie 3 jednostki i grupy rekrutacyjne odpowiednio do wieku dziecka; należy zwrócić uwagę, aby wybrać tylko te grupy rekrutacyjne, które są odpowiednie do wieku dziecka)

Lp.	Nazwa jednostki	Grupa
1		
2		
3		

KRYTERIA PRZYJĘCIA

Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. W przypadku zaznaczenia ODMAWIAM ODPOWIEDZI, kryterium, którego ta odpowiedź dotyczy, nie będzie brane pod uwagę przy kwalifikowaniu dziecka do przedszkola. Niektóre kryteria wymagają udokumentowania – w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla takiego kryterium, należy razem z Wnioskiem złożyć odpowiednie dokumenty.

Kryteria podstawowe (ustawowe)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Niepełnosprawność kandydata	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi

Kryteria dodatkowe (gminne)	
Kandydat, którego oboje rodziców pracuje/studuje/uczy się w trybie dziennym, kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Kandydat, którego rodzzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu pierwszego wyboru lub zostało objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Kandydat, którego rodzzeństwo kandyduje do tego samego przedszkola	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi
Kandydat, który uczęszczał w poprzednim roku szkolnym do przedszkola lub żłobka	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi

OSWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI WNIOSKU

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym Wnioście dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, że zapoznałem/am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.) obejmującymi zasady rekrutacji do przedszkoli oraz przepisami wykonawczymi. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do jednostki będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę korzystania z usług jednostki w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w jednostce.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

OSWIADCZENIE DOTYCZĄCE MIEJSCA PRACY RODZICÓW

(dotyczy kryterium „kandydat obojga rodziców pracujących/studujących/uczących się w trybie dziennym”) - należy podpisać oświadczenie w przypadku odpowiedzi TAK w niniejszym kryterium) Oświadczam, że miejscem pracy/studów/nauki jest (należy wpisać nazwę zakładu pracy/uczelni/szkoly):

.....
Miejsce pracy/studów/nauki/matki/opiekunki prawnej

.....
Miejsce pracy/studów/nauki/ojca/opiekuna prawnego

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorom danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji są jednostki wskazane powyżej na liście preferencji sprawujące nadzór nad naborami do przedszkoli w Mieście Cieszyn.

Dane – w zakresie zawartym w niniejszym formularzu – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do wybranych jednostek. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: Art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.); dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata będą wymieniane (za pośrednictwem systemu elektronicznego wspierającego prowadzenie procesu naboru) pomiędzy jednostkami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zbędnych blokowanych miejsc.

W ramach prowadzenia rekrutacji dane będą udostępniane podmiotom z którymi zawarte zostały umowy powierzenia danych w tym Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie, Vulcan Sp. z o.o., a także z firmą która świadczy usługi informacyjne. Ponadto dane mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez jednostkę, do której kandydat zostanie przyjęty nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej jednostki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Jednostki, do których kandydat nie został przyjęty przechowują jego dane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora jednostki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.

Pracownik opiekunom kandydata przysługujące prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sproszkowania lub usunięcia. Wnieście żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje. Podobnie ze względu na fakt, iż jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie naboru jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do automatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące Opiekunom prawnym kandydata, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO. W Polsce organem nadzorczym, o którym mowa jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Należy pamiętać, iż ten tryb dotyczy wyłącznie zgadnienia zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu naboru, dla którego ściśle odpowiedzialczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.

Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do jednostki lub umożliwiający korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika z przepisów Rozdziału 6 ustawy Prawo oświatowe, w szczególności uregulowań art. 150 tej ustawy. Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do jednostki, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do poszczególnych jednostek (wskazanych na liście preferencji). Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych dla poszczególnych jednostek (wskazanych na liście preferencji):

Nazwa jednostki	Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych
Szkola Podstawowa nr 6 z Oddziałami Przedszkolnymi	mmatyslak@sp6.cieszyn.pl

Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych. Inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu naboru, w szczególności informacji o ofercie edukacyjnej, statusie wniosku, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

Zał. nr 6
do Zasad rekrutacji

_____ data _____

_____ Imię i nazwisko Wnioskodawcy

_____ adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko _____ Imię i nazwisko
kandydujące do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej* oraz nie wychowuję
żadnego dziecka wspólnie z Jego rodzicami¹.
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia?

_____ podpis Wnioskodawcy

Zał. nr 7
do Zasad rekrutacji

_____ data _____

_____ Imię i nazwisko Wnioskodawcy

_____ adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż dziecko _____ Imię i nazwisko
kandydujące do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej* uczęszczało w
poprzednim roku szkolnym do żłobka/przedszkola nr _____ * w _____
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. ¹

_____ podpis Wnioskodawcy

* niewłaściwie skreślić

**DEKLARACJA O REZYGNACJI Z WYCHOWANIA
PRZEDSZKOLNEGO W PRZEDSZKOLU PROWADZONYM
PRZEZ GMINĘ CIESZYN**

Niniejszym potwierdzam rezygnację z kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2022/23 przez dziecko, którego jestem rodzicem/prawnym opiekunem. Jestem świadomy tego, że niniejsza rezygnacja oznacza utratę gwarantowanego miejsca dla dziecka w jednostce.

A. Nazwa jednostki

Nazwa jednostki, w której dziecko realizowało edukację przedszkolną w roku szkolnym 2021/22
.....

B. Dane osobowe dziecka

Dane identyfikacyjne dziecka									
Imię									
Nazwisko									
PESEL									
Adres zamieszkania dziecka									
Miejscowość i kod pocztowy									
Ulica i numer domu/mieszkania									

.....
 podpis matki/opiekuna prawnego 1

 podpis ojca/opiekuna prawnego 2

Cieszyn,
 data

* termin złożenia deklaracji - w ciągu 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego; podstawa prawna złożenia deklaracji: art. 153 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe.

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA
PRZEDSZKOLNEGO W PRZEDSZKOLU PROWADZONYM
PRZEZ GMINĘ CIESZYN**

Niniejszym potwierdzam wolę kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2022/23 przez dziecko, którego jestem rodzicem/prawnym opiekunem.

A. Jednostka kontynuacji

Nazwa jednostki, w której dziecko będzie kontynuowało edukację przedszkolną
.....

B. Dane osobowe dziecka

Dane identyfikacyjne dziecka									
Imię									
Nazwisko									
PESEL									
Adres zamieszkania dziecka									
Miejscowość i kod pocztowy									
Ulica i numer domu/mieszkania									
Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu	od godz. do godz.								

.....
 podpis matki/opiekuna prawnego 1

 podpis ojca/opiekuna prawnego 2

Cieszyn,
 Data

* termin złożenia deklaracji - w ciągu 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego; podstawa prawna złożenia deklaracji: art. 153 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe.

