Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2024/2025

Dyrektora Publicznego Przedszkola

Akademia Jasia i Małgosi

W Krakowie

z dnia 20.02.2025r.

REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA AKADEMIA JASIA I MAŁGOSI W KRAKOWIE NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Podstawa prawna

1. *Ustawa 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.*
3. *Statut Publicznego Przedszkola Akademia Jasia i Małgosi w Krakowie*

§1

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci do przedszkola przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
5. 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 przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§2

Zadania dyrektora przedszkola

1. Powołuje komisję rekrutacyjną i oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. Przyjmuje wnioski o przyjęcie do przedszkola.
3. Ustala kompletność kart zgłoszeń i dokumentacji potwierdzających spełnianie kryteriów pierwszeństwa.
4. 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.
5. Rozpatruje odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
6. 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.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
9. 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.
10. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsce 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 – pracownik przedszkola,
   2) członek komisji – pracownik przedszkola,
   3) sekretarz komisji – pracownik 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) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
   4) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
   5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie jej,
   6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie jej,
   7) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
   8) organizacja i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
   9) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
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 .
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy M. Kraków mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy 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 mające prawo do wychowania przedszkolnego.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy M. Kraków, 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:
   a) wielodzietność rodziny kandydata,
   b) niepełnosprawność kandydata,
   c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
   d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
   e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
   f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
   g) objęcie kandydata pieczą 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 ustala się następujące kryteria:

a) dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia - 10 punktów
b) dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków - 8 punktów
c) dziecko jest członkiem rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - 6 punktów
d) rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu wskazanym we wniosku rekrutacyjnym - 6 punktów
e) droga dziecka z domu lub rodzica z miejsca pracy lub miejsce nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola publicznego - 4 punkty

7. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie określonym w każdym roku, co najmniej 7 dni do rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
8. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnianie wymienionych kryteriów :
   1) w pierwszym etapie rekrutacji:
      a) kopia Krakowskiej Karty Rodziny lub kopia Karty Dużej Rodziny kandydata,
      b) - orzeczenie o niepełnosprawności dziecka ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola.
         - orzeczenie o niepełnosprawności jednego z rodziców dziecka,
         - orzeczenie o niepełnosprawności obojga rodziców dziecka,
         - orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa dziecka
      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 ,lub akt zgonu jednego z rodziców ,lub opiekunów
      d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
   2) w drugim etapie rekrutacji:
      a) kopia książeczki szczepień dziecka
      b) zaświadczenie ze żłobka lub innej formy opieki nad dzieckiem do lat 3
      c) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą
9. Dokumenty, o których mowa są składane przez rodzica kandydata w oryginale, lub poświadczonej kopii za zgodność z oryginałem .
10. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w ciągu 3 dni od daty obrad.

§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 prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.

§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) Potwierdzenie woli korzystania z wychowania przedszkolnego (załącznik nr 5),
    6) Oświadczenie o dochowaniu 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. Powyższy regulamin zostaje wprowadzony na podstawie Zarządzenia NR 5/2024/2025 z dnia 20.02.2025 r. dyrektora Publicznego Przedszkola Akademia Jasia I Małgosi w Krakowie .

Załącznik nr 1

do Regulaminu Rekrutacji do Publicznego Przedszkola Akademia Jasia I Małgosi w Krakowie

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 pieczą zastępczą	10
Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia	10
Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków	8
Dziecko jest członkiem rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny	6
Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu wskazanym we wniosku rekrutacyjnym	6
Droga dziecka z domu lub rodzica z miejsca pracy lub miejsce nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola publicznego	4

Załącznik nr 2

do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola Akademia Jasia I Małgosi w Krakowie

Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia	Liczba punktów

Data sporządzenia listy ……

Podpisy :

Przewodniczący: ……

Załącznik nr 3

do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola Akademia Jasia I Małgosi w Krakowie

Wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia	Liczba punktów

Data sporządzenia listy ……
Podpisy :

Przewodniczący: ……

Załącznik nr 4

……
(data wpływu do przedszkola oraz podpis przyjmującego wniosek -wypełnia przedszkole).

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

AKADEMIA JASIA I MAŁGOSI W KRAKOWIE

NA ROK SZKOLNY 2025/2026

I. Dane dotyczące dziecka

1.	Imię i nazwisko dziecka	
2.	Data i miejsce urodzenia	
3.	Numer PESEL (w przypadku braku nr PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)	
4	1. Adres zamieszkania 2. Adres zameldowania (wpisać jeśli jest inny niż zamieszkania)	1 2
5.	Liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu	Od godz. …… do godz. …… tj. ……. dziennie
6.	Wyżywienie	Zaznaczyć właściwą opcję: Tak Nie

II. Dane dotyczące rodziców/ prawnych opiekunów

	matka/prawny opiekun	ojciec/ prawny opiekun
Imię i nazwisko (nazwisko rodowe)		
Adres zamieszkania		
Adres zameldowania		
Pesel		
Obywatelstwo rodzica		
Zawód wykonywany		
Nazwa i miejsce pracy		
Telefony kontaktowe		
e-mail		

III. Kryteria brane pod uwagę pierwszej kolejności w postępowaniu rekrutacyjnym: (proszę o zakreślenie odpowiednio **TAK** lub **NIE**). Kryteria te maja jednakową wartość (10 punktów).

1.	Dziecko z rodziny wielodzietnej	**TAK**	**NIE**
2.	Dziecko niepełnosprawne	**TAK**	**NIE**
3.	Dziecko jednego rodzica niepełnosprawnego	**TAK**	**NIE**
4.	Dziecka obojga rodziców niepełnosprawnych	**TAK**	**NIE**
5.	Dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo	**TAK**	**NIE**
6.	Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującej/go	**TAK**	**NIE**
7.	Dziecko objęte pieczą zastępczą	**TAK**	**NIE**

Kryteria dodatkowe:

1. Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia.
2. Droga dziecka z domu lub rodzica z miejsca pracy lub miejsce nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do Przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola Publicznego: **TAK** **NIE**
3. Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w Przedszkolu wskazanym we wniosku rekrutacyjnymi jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli: **TAK** **NIE**
4. Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowany w Gminie Miejskiej Kraków: **TAK** **NIE**
5. Dziecko jest członkiem rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny: **TAK** **NIE**

IV. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, edukacji i wychowania, oraz żywienia proszę o wskazanie poniżej istotnych danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka:

……
……
……

Do wniosku dołącza się (proszę o zaznaczenie znakiem **x**)

Kopia Krakowskiej Karty Rodziny lub kopia Karty Dużej Rodziny	
Orzeczenie o niepełnosprawności dziecka ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola.	
Orzeczenie o niepełnosprawności jednego z rodziców dziecka.	
Orzeczenie o niepełnosprawności obojga rodziców dziecka.	
Orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa dziecka.	
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.	
Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.	

Kopia książeczki szczepień dziecka.	
Zaświadczenie ze żłobka lub innej formy opieki nad dzieckiem do lat 3.	

Uwaga: wyżej wymienione załączniki należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia:

1. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu karnego oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Przyjmuję do wiadomości, że przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zapisane we wniosku.
2. Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych we wniosku, w systemach informatycznych przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole.
3. Wyrażam zgodę na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na liście dzieci przyjętych do przedszkola.
4. Oświadczam, że w przypadku jakichkolwiek zmian w informacjach podanych we wniosku, niezwłocznie złożę pisemne sprostowanie u dyrektora przedszkola

Zgoda rodziców na udostępnienie danych wrażliwych:

Wyrażam zgodę Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji Prywatnego Przedszkola Akademia Jasia i Małgosi w Krakowie U. Drukarska 5b na udostępnienie danych dziecka w zakresie tzw. „zwykłe" dane osobowe, którymi są np. imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, nr PESEL.

Do ich uzupełnienia niezbędne są również dane rodziców i opiekunów – ich imiona i nazwiska , adresy zamieszkania., numery telefonów, a także dokumenty rodziców/opiekunów, takie jak dowód osobisty lub inny dokument tożsamości w celu „zidentyfikowania osoby fizycznej", której tożsamość można określić pośrednio przez np. powołanie się na imię i nazwisko, numer identyfikacyjny PESEL, koniecznych w procesie opieki , nauczania i wychowania dziecka w przedszkolu.
Przyjmuję do wiadomości, że wymienione dane mają charakter wrażliwy i nie mogą być przetwarzane
w innych celach innych zakresie niż wskazuje niniejsza zgoda.

……. ……..……

czytelny podpis matki / opiekuna prawnego czytelny podpis ojca / opiekuna prawnego

Załącznik nr 5

(data wpływu do przedszkola oraz podpis przyjmującego wniosek -wypełnia przedszkole).

Kraków, dnia ……..……

POTWIERDZENIE WOLI KORZYSTANIA Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
w Publicznym Przedszkolu Akademia Jasia i Małgosi w Krakowie
ul. Drukarska 5B
w roku szkolnym 2025/2026

DANE OSOBOWE DZIECKA:

Imię i nazwisko …….

Data i miejsce urodzenia……

Pesel……...

Adres zamieszkania……

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNA PRAWNEGO:

Imię i nazwisko …….

Adres zamieszkania……

Telefon …….

Adres e-mail …….

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO:

Imię i nazwisko …….

Adres zamieszkania……

Telefon …….

Adres e-mail …….

Dziecko będzie przebywać w przedszkolu od godziny ……. do godziny ….……..…….. i korzystać
z posiłków:

TAK NIE

……
……... *podpis matki / opiekuna prawnego*
podpis ojca / opiekuna prawnego

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Szanowni Państwo, zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe i dane osobowe Państwa dzieci, jest Publiczne Przedszkole Akademia Jasia i Małgosi z siedzibą ul. Drukarska 5B, 30-348 Kraków. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji usług świadczonych przez naszą jednostkę.

Informujemy, że:

1. Macie Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do Waszych danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dziecka, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Macie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji usług świadczonych przez naszą jednostkę, określonych w przepisach prawa.
5. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości świadczenia usługi, o którą się Państwo staracie.
6. Podstawę prawną przetwarzania Waszych danych stanowi art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), tzn. dane będą przetwarzane na podstawie Waszej zgody lub na podstawie przepisów prawa.

Oświadczenie dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 r. poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu przyjęcia dziecka do Publicznego Przedszkola Akademia Jasia i Małgosi w Krakowie, ul. Drukarska 5 B w roku szkolnym 2025/2026.

Zapoznałam/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

…… ……..

Data i podpis matki/opiekunki prawnej Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

Załącznik nr 6

..... Kraków , 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 1marca 2016 roku upoważniam:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego/ą na stanowisku .....

w Publicznym Przedszkolu Akademia Jasia i Małgosi do dostępu, gromadzenia i przetwarzania danych osobowych, w formie papierowej i elektronicznej :

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

które to dane są gromadzone w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania placówki.

Równocześnie zobowiązuję Pana/ią 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 Publicznym Przedszkolu Akademia Jasia i Małgosi .

.....

(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 przedszkolu, 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 Publicznego Przedszkola Akademia Jasia i Małgosi w Krakowie , ul Drukarska 5 B.

Czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

……..……..

Kraków , ……

(miejscowość) (data)