**Procedura rekrutacji dzieci**

**do Samorządowego Przedszkola nr 109 w Krakowie**

 **na rok szkolny 2020/2021**

*Podstawa prawna:*

*1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U z 2017r., poz. 59).*

*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. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.*

*4. Uchwała nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów.* (z późn. zm.)

*5. Uchwała nr XXVI/599/19Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r.w sprawie zmiany uchwały nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów.*

*6. Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 07.02.2020 r.*

*7. Statut Samorządowego Przedszkola Nr 109.*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Kandydaci do Samorządowego Przedszkola nr 109 w Krakowie przyjmowani są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Przebieg postępowania rekrutacyjnego kandydatów do przedszkola obejmuje:
3. określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu;
4. ogłoszenie zasad rekrutacji do Samorządowego Przedszkola nr 109;
5. powołanie przez dyrektora przedszkola Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
6. składanie wniosków o przyjęcie do Samorządowego Przedszkola nr 109na rok szkolny 2020/2021 wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie określonych kryteriów przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
7. weryfikację wniosków przez komisję rekrutacyjną;
8. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Samorządowego Przedszkola nr 109 na rok szkolny 2020/2021;
9. potwierdzenie woli uczęszczania do Samorządowego Przedszkola nr 109 na rok szkolny 2020/2021 przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata;
10. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Samorządowego Przedszkola nr 109;
11. rozpatrywanie ewentualnych wniosków rodziców/opiekunów prawnych kandydata do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Samorządowego Przedszkola nr 109;
12. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców/opiekunów prawnych od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola;
13. przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
14. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, dostępnego na portalu: www.krakow.formico.pl
15. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
16. Ogłoszenie o rekrutacji umieszcza się w następujących formach:

1) na terenie przedszkola;

2) na stronie internetowej Samorządowego Przedszkola nr 109.

**Rozdział II**

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

§ 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2020/2021 przyjmowani są kandydaci urodzeni w latach 2017, 2016, 2015, 2014.
2. Kandydaci urodzeni w roku 2014 objęci są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci urodzone w roku 2017, 2016, 2015 r. mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021.
3. Rekrutacja dzieci do Samorządowego Przedszkola nr 109 odbywa się raz do roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. Rodzice /opiekunowie prawni dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2019/2020 do Samorządowego Przedszkola Nr 109składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego zgodnie ze wzorem deklaracji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury w terminie od **24 lutego 2020 r. do 28 lutego 2020 r**.
5. Potwierdzeniem woli uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2020/2021 do Samorządowego Przedszkola nr 109jest zgłoszenie tego faktu dyrektorowi przedszkola.
6. Nie potwierdzenie woli przez rodzica kandydata kontynuującego wychowanie przedszkolne oraz kandydata zakwalifikowanego w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z usług przedszkola.
7. Odroczenie dziecka uczęszczającego aktualnie do przedszkola potwierdza się decyzją dyrektora szkoły rejonowej o odroczeniu od obowiązku szkolnego.
8. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego wraz z decyzją o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego składa się do dyrektora przedszkola w nieprzekraczalnym terminie do **28 lutego 2020** r.

**Rozdział III**

**Harmonogram rekrutacji**

§ 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj czynności | Terminw postępowaniu**rekrutacyjnym** | Terminw postępowaniu **uzupełniającym** |
| 1 | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola1 wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym  | 2 – 30 marca 2020 r.  | 25 maja – 2 czerwca 2020 |
| 2. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe  | do 1 kwietnia 2020 r.  | do 3 czerwca 2020 r.  |
| 3. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych  | 24 kwietnia 2020 r.  | 17 czerwca 2020 r.  |
| 4. | Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | 27 kwietnia – 8 maja 2020 r.  | 18 – 25 czerwca 2020 r.  |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych  | 11 maja 2020 r.   | 26 czerwca 2020r. |

**Rozdział IV**

**Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

§ 4

* 1. Do Samorządowego Przedszkola nr 109w Krakowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
	2. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Miejskiej Kraków mogą być przyjęci do Samorządowego Przedszkola nr 109jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gmina Miejska Kraków nadal dysponuje wolnymi miejscami.
	3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa § 4 w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria główne, wynikające z art. 131 pkt.2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U z 2017r., poz. 59):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria główne** | **Dokumenty potwierdzające kryteria, które należy dołączyć do Wniosku o przyjęcie** | Punkty |
| Dziecko z rodziny wielodzietnej2) | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata | 28 |
| Dziecko niepełnosprawne | 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 2019 r. poz. 1171  z późn. zm.) | 28 |
| Dziecko jednego rodzica niepełnosprawnego | 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 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) | 28 |
| Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych | 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 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) | 28 |
| Dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo | 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 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) | 28 |
| Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego3) | 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 | 28 |
| Dziecko objęte pieczą zastępczą | 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 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.) | 28 |

* 1. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów jak w tabeli wyżej.
	2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria dodatkowe określone [uchwałą nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów](http://www.bip.krakow.pl/?dok_id=167&sub_dok_id=167&sub=uchwala&query=id%3D22340%26typ%3Du) (z późn. zm.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kryterium | **Dokumenty potwierdzające kryteria, które należy dołączyć do Wniosku o przyjęcie** | **Punkty** |
| Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 753 z późn. zm.) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych | Zaświadczenie, że dziecko, dla którego ubiegają się o miejsce w przedszkolu, zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 753 z późn. zm.) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych | 7 |
| Droga dziecka z domu lub rodzica z miejsca pracy lub miejsca nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola samorządowego4) | Dokument potwierdzający adres miejsca pracy lub miejsca nauki rodzica | 6 |
| Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu lub zespole szkolno-przedszkolnym wskazanym we wniosku rekrutacyjnym jest pierwsze na liście wybranych przedszkoli5) |  | 5 |
| Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków6) | Zaświadczenie wydane przez żłobek lub placówkę opieki nad dzieckiem do lat 3 | 4 |
| Dziecko uczestniczyło w ubiegłorocznym postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli i nie zostało przyjęte do tego przedszkola5) |  | 3 |
| Rodzeństwo dziecka uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola lub tego samego zespołu szkolno-przedszkolnego | Oświadczenie rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o uczestniczeniu w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola rodzeństwa dziecka, w przypadku gdy przedszkola wskazane na pierwszym miejscu na liście preferencji we wnioskach rekrutacyjnych dzieci są różne | 2 |

1) punkty sumują się

2) rodzina wielodzietna – oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

3) samotne wychowywanie – 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

4) kryterium mogą spełniać maksymalnie trzy przedszkola: najbliższe domu dziecka; najbliższe miejsca pracy lub miejsca nauki każdego z rodziców

5) kryterium weryfikowane przez komisję rekrutacyjną na podstawie dokumentacji przedszkolnej/szkolnej

**Rozdział V**

**Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

§ 5

1. Komisję rekrutacyjną powołuje się zarządzeniem dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 109 i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą: Przewodniczący, członkowie. Dyrektor i wicedyrektor nie jest członkiem Komisji rekrutacyjnej.
3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Samorządowego Przedszkola nr 109 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla kandydatów spełniających kryteria określone w § 4 ust. 3.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców/opiekunów prawnych kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Krakowa o potwierdzenie tych okoliczności.
6. W przypadku nie dostarczenia przez rodzica/opiekuna prawnego żądanych dokumentów potwierdzających wiarygodność oświadczeń dotyczących wybranych przez rodzica/opiekuna prawnego kryteriów, nie będą za nie naliczane punkty.
7. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 4 ust. 5.
8. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
9. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości: listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, a w kolejnym etapie: listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
10. Listy o których mowa w § 5 ust. 9 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Samorządowego Przedszkola nr 109 oraz na stronie internetowej przedszkola.
11. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 5 ust.10 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Samorządowe Przedszkole nr 109nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Do postępowania uzupełniającego, przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.

**Rozdział VI**

**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji**

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) pobranie od dyrektora przedszkola rejestru złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami potwierdzającymi zaznaczone we wniosku kryteria, złożonymi przez rodziców/opiekunów prawnych kandydatów;

2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszej procedury rekrutacyjnej;

3) prowadzenie prac komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

a) wyznaczenie protokolanta;

b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

c) zapoznanie z wykazami wniosków i wnioskami o przyjęcie kandydatów do przedszkola;

d) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych;

e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, w tym składania podpisów przez członków komisji rekrutacyjnej, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, porządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz podanie ich do publicznej wiadomości.

4) weryfikowanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

1. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) sprawdzenie wszystkich wniosków i dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym;

2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania poszczególnych kryteriów;

3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

5) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych kandydata od decyzji komisji rekrutacyjnej;

6) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.

3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

1) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola o terminie składania deklaracji o woli kontynuowania wychowania przedszkolnego w Samorządowym Przedszkolu nr 109;

2) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;

3) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;

4) zapoznanie komisji rekrutacyjnej z zasadami rekrutacji do przedszkola;

5) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców/ prawnych opiekunów;

6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;

7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

**Rozdział VII**

**Tryb odwoławczy**

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym, a także poucza o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora Przedszkola.
3. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w §3 ust.1 pkt. 7 w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w § 7 ut.3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział VIII**

Postanowienia końcowe

§ 8

* 1. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Samorządowym Przedszkolu nr 109 składa się do dyrektora Przedszkola zgodnie z wzorem deklaracji stanowiącym załącznik nr 1 do procedury rekrutacji.
	2. Wniosek o przyjęcie kandydata do Samorządowego Przedszkola nr 109 składa się do dyrektora przedszkola zgodnie z wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 2 procedury rekrutacji.
	3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do jednego przedszkola. We wniosku rodzic wskazuje dowolną liczbę przedszkoli i określa kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
	4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego w Samorządowym Przedszkolu nr 109.
	5. Dane osobowe kandydatów nie przyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Samorządowym Przedszkolu nr 109 przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej procedurze, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U z 2017r., poz.59 z poźn.zm.).

§ 10

Procedura obowiązuje od **24 lutego 2020 r.**

**Wykaz załączników do procedury**:

1. Załącznik Nr 1 ,,Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Krakowie”

2. Załącznik Nr 2 ,,Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”- dostępny na stronie Formico - Rekrutacja do przedszkoli - Pliki do pobrania

*Załącznik nr 1 Procedury Rekrutacji na rok 2020/2021*

…………………………………………....................……. Kraków, dnia ….....…. 02.2020 r.

(data złożenia i pieczęć przedszkola/szkoły)

……………………………......................…….…………… (imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

………………………………….……………

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

#### DEKLARACJA

##### Deklaruję, że dziecko ……………………………….…………………….……. ,

**PESEL ……………………………………** nadal będzie uczęszczało do

Samorządowego Przedszkola nr 109, os. Urocze 9 w Krakowie w roku szkolnym 2020/2021.

|  |
| --- |
| **POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU** |
| ***Proszę zakreślić odpowiednio TAK lub NIE*** |
| Dziecko będzie przebywać w przedszkolu od godziny ………….......……. do godziny ………….......…. |
| Dziecko będzie korzystać z posiłków: |
| Śniadanie | TAK | NIE |
| II śniadanie | TAK | NIE |
| Obiad | TAK | NIE |

W przypadku, gdy uległy zmianie dane zawarte we wniosku o przyjęcie złożonym w latach wcześniejszych – proszę o korektę danych poniżej.

###### KOREKTA DANYCH: ….………................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................…………………………………………………….……………………….

 **Pouczenie:**

1. Dane osobowe zawarte w niniejszej deklaracji będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z zapewnieniem kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie przepisów art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

2. Deklarację należy złożyć w terminie 22-28 lutego 2019 r. w przedszkolu/ szkole, do którego/ której uczęszcza obecnie dziecko.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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), (dalej: RODO):**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego jest Samorządowe Przedszkole/ Szkoła Podstawowa, w którym/ której składana jest deklaracja.

2. Dane Inspektora Ochrony Danych dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce informacje o jednostce lub u Administratora.

3. Dane osobowe zawarte w deklaracji będą przetwarzane w celu zapewnieniem kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

4. Odbiorcą danych osobowych zawartych w deklaracji może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.

5. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt określonym przez dyrektora przedszkola/ szkoły w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych klasyfikującym i kwalifikującym dokumentację przedszkolną/ szkolną zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Rodzicom/ prawnym opiekunom dziecka przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka, żądania ich sprostowania oraz żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

7. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby zapewnienia kontynuacji korzystania z wychowania przedszkolnego nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące kontynuowania korzystania z wychowania przedszkolnego nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

8. Rodzicom/ opiekunom prawnym kandydata, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych na potrzeby zapewnienia kontynuacji korzystania z wychowania przedszkolnego narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych zawartych w niniejszej deklaracji jest warunkiem kontynuowania wychowania przedszkolnego przez dziecko, co wynika w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3 oraz konieczności zapewnienia opieki i wyżywienia.

Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

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

*Załącznik Nr 2 Procedury Rekrutacji na rok szkolny 2020/2021*

,,Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”-

 dostępny na stronie Formico - Rekrutacja do przedszkoli - Pliki do pobrania