

**Regulamin postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego
do oddziału przedszkolnego i klasy I szkoły podstawowej uczniów zamieszkałych poza obwodem
szkoły w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce**

§ 1.

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do oddziału przedszkolnego oraz do klasy I szkoły podstawowej dla uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie uzupełniające zwane dalej „Rekrutacją”, o których mowa w ust. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce, zwanego dalej „Przedszkolem” oraz klasy I Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce zwanej dalej „Klasą I”.
3. Rekrutacja jest prowadzona wówczas, gdy:
 - 1) ilość miejsc wolnych w Przedszkolu dla dzieci zamieszkałych na obszarze gminy Krynica-Zdrój jest mniejsza niż ilość chętnych dzieci zgłoszonych do Przedszkola oraz
 - 2) jeśli po zakończeniu rekrutacji pozostały wolne miejsca przeprowadza się rekrutację dla zgłoszonych kandydatów do Przedszkola zamieszkałych poza obszarem gminy Krynica-Zdrój lub
 - 3) do Klasy I zgłosili się kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły, a Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Szkoły.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor Szkoły wyznacza Przewodniczącą Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.

§ 3.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja składanych wniosków o przyjęcie do Przedszkola i Klasy I;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 5) rozpatrywanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola lub Klasy I;
 - 6) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola lub Klasy I;
 - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Burmistrza Krynicy-Zdroju wydanym zarządzeniem w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Krynica-Zdrój.
3. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 polega na:
 - 1)
 - a) w przypadku rekrutacji do Przedszkola wypełnieniu tabeli w Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zawierającej kryteria przyjęcia poprzez wpisanie dla każdego kryterium odpowiedniej liczby punktów wynikających z art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja wypełnia tabelę w Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego z kryteriami określonymi uchwałą Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych dla których Gmina Krynica-Zdrój jest organem prowadzącym;

- b) w przypadku rekrutacji do Klasy I wypełnieniu tabeli w Karcie zgłoszenia ucznia do Klasy I, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, zawierającej kryteria przyjęcia określone uchwałą Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy szkoły podstawowej, dla kandydatów zamieszkałych poza jej obwodem, dla której to organem prowadzącym jest Gmina Krynica-Zdrój.
- 2) Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do Przedszkola lub Klasy I uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- 3) Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola lub Klasy I sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 4.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
 - 2) przejmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do Przedszkola lub Klasy I i ich rejestracja;
 - 3) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
 - 4) podpisywanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola lub Klasy I;
 - 5) przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt Przedszkola lub Klasy I.
2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosków o przyjęcie do Przedszkola lub Klasy I lub może zwrócić się do burmistrza (wójta, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o potwierdzenie tych okoliczności.

§ 5.

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego;
- 3) weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;
- 4) wypełnianie danych w Karcie zgłoszenia dziecka lub ucznia do Przedszkola lub Klasy I.

§ 6.

Listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, jest podawana do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do oddziału przedszkolnego.

§ 7.

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli uczęszczania do Przedszkola lub Klasy I, Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola lub Klasy I. Brak potwierdzenia woli uczęszczania do Przedszkola lub Klasy I oraz dostarczenia wymaganych dokumentów lub niezłożenie dokumentów w terminie oznacza, że kandydat nie zostanie przyjęty do Przedszkola lub Klasy I.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, jest podawana do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do Szkoły.

§ 8.

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
 - 1) skład Komisji;
 - 2) datę sporządzenia protokołu;
 - 3) liczbę przyjętych wniosków;
 - 4) liczbę kandydatów przyjętych do Przedszkola/klasy I Szkoły Podstawowej;
 - 5) liczbę wolnych miejsc;
 - 6) liczbę kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola/klasy I Szkoły Podstawowej;
 - 7) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola/klasy I Szkoły Podstawowej;
 - 8) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
 - 9) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
 - 10) uwagi uznane przez Komisję jako ważne.
3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:
 - 1) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;

- 2) Kartę zgłoszenia do Przedszkola lub Klasy I z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów;
- 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 5) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola lub Klasy I;
- 6) uzasadnienia odmowy przyjęcia.

.....
(data wpływu pisma do sekretariatu)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce
Piorunka 20
33-380 Krynica-Zdrój**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce
na rok szkolny/.....**

I. Dane osobowe kandydata i rodziców: (wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Nazwisko i Imię/Imiona kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata (rrrr-mm-dd)			
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata	matki		
		ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	kod pocztowy		
		miejsowość		
		ulica		
		numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	matki	telefon do kontaktu	
			adres e-mail	
		ojca	telefon do kontaktu	
			adres e-mail	

II. Preferencje wyboru publicznego przedszkola:

Preferencja:	Nazwa przedszkola
Pierwszy wybór:	Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce
Drugi wybór:	
Trzeci wybór:	

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie¹

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny (wpisać „tak” jeśli kandydat spełnia kryterium)
1	2	3	4

¹ Zgodnie z art. 131 ust. 2 i 3 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.

1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.).*	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.).*	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia 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 2018 r. poz. 511 ze zm.).*	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.).*	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ²	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie ³ o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.*	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j.: Dz.U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.)*	

* rodzaj dokumentu potwierdzający spełnienie kryterium - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Radę Miejską w Krynicy-Zdroju⁴

L.p.	Kryterium ⁵	Zgłoszenie kryterium do oceny (wpisać „tak” jeśli kandydat spełnia kryterium) 3
1	2	
1.	oboje rodzice kandydata pracują (15 pkt) gdy każdy z rodziców kandydata spełnia, co najmniej jeden z warunków: 1) pozostaje w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej; 2) pozostaje w samozatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne; 3) uczy się w systemie stacjonarnym. Dokumenty potwierdzające odpowiednio: 1) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, bądź o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub oświadczenie rodzica; 2) zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; 3) aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;	

² Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe, definicja samotnego wychowywania dziecka, 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.

³ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka (patrz pkt. 8). Oświadczenia składa się po rygorze odpowiedzialności karnej.

⁴ Zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej albo dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

⁵ UCHWAŁA NR XXXIV.239.2017 RADY MIEJSKIEJ W KRYNICY-ZDROJU z dnia 31 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych dla których Gmina Krynica-Zdrój jest organem prowadzącym

	4) zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników, lub oświadczenie o posiadaniu takiego ubezpieczenia.	
2.	kandydat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (30 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor oddziału przedszkolnego	
3.	dzienny czas pobytu kandydata wynosi co najmniej 7 godzin dziennie (5 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor oddziału przedszkolnego	
4.	kandydat, który ukończy 5 lat w roku kalendarzowym, w którym jest prowadzona rekrutacja, oraz lokalizacja przedszkola lub oddziału przedszkolnego jest najbliższa miejsca zamieszkania (10 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor oddziału przedszkolnego	
5.	rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza do tego samego przedszkola (2 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor oddziału przedszkolnego	

Oświadczenie wnioskodawcy:

Wnoszę o przyjęcie mojego dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce w godz. 7:30-15:30 z trzema posiłkami (śniadanie, obiad, podwieczorek).

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe, w myśl art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny – kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat).

Zobowiązuję się do:

- 1) przestrzegania postanowień przepisów statutu Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce dotyczących oddziału przedszkolnego.
- 2) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną na piśmie osobę zgodnie z zadeklarowaną liczbą godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
- 3) przyprowadzania do przedszkola tylko **zdrowego** dziecka.
- 4) regularnego uiszczania opłat za przedszkole i wyżywienie w wyznaczonym terminie.
- 5) zgłaszania do dyrektora na piśmie wszelkich zmian dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu.

Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 RODO

(Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz. Urz. L nr 119 z 4.05.2016, s. 1):

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych Pani/Pana, dziecka jest: Szkoła Podstawowa im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce, Piorunka 20, 33-380 Krynica-Zdrój, tel. 18 471 17 77, e-mail: sp.piorunka@gmail.com.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: iod@umkrynica.pl
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych może zostać uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą zostać wykorzystane (za pośrednictwem systemu informatycznego wspierającego prowadzenie rekrutacji) przez szkołę.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w oddziale przedszkolnym w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie 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.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także wniesienia sprzeciwu.
10. Przysługuje również Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
12. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
13. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

.....
(data i czytelny podpis matki kandydata)

.....
(data i czytelny podpis ojca kandydata)

Komisja rekrutacyjna po weryfikacji dokumentacji i sprawdzeniu punktacji stwierdza, że dziecko zostało zakwalifikowane / nie zostało zakwalifikowane* do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie przez rodziców potwierdzenia woli uczęszczania oraz złożenie stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów zaznaczonych przez rodziców.

.....
(data i czytelny podpis przewodniczącego komisji)

Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce i składam dokumenty wymienione przy zaznaczonych przeze mnie kryteriach.

.....
(data i czytelny podpis matki kandydata)

.....
(data i czytelny podpis ojca kandydata)

Komisja rekrutacyjna po weryfikacji dokumentacji i sprawdzeniu punktacji stwierdza, że dziecko zostało przyjęte / nie zostało przyjęte* do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie przez rodziców potwierdzenia woli uczęszczania oraz złożenie stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów zaznaczonych przez rodziców.

.....
(data i czytelny podpis przewodniczącego komisji)

.....
(data wpływu pisma do sekretariatu)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce
Piorunka 20
33-380 Krynica-Zdrój**

**Karta zgłoszenia ucznia do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce
na rok szkolny/.....**

I. Dane osobowe kandydata i rodziców: (wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Nazwisko i Imię/Imiona kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata (rrrr-mm-dd)			
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	kod pocztowy		
		Miejscowość		
		ulica		
		numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	telefon do kontaktu	
			adres e-mail	
		Ojca	telefon do kontaktu	
			adres e-mail	

II. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Radę Miejską w Krynicy-Zdroju⁶
(wypełnia tylko rodzic kandydata, który zamieszkuje poza obwodem szkoły)

L.p.	Kryterium ⁷	Zgłoszenie kryterium do oceny (wpisać „tak” jeśli kandydat spełnia kryterium)
1	2	3

⁶ Zgodnie z art. 133 ust. 2 i 3 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

⁷ UCHWAŁA NR XXXIV.238.2017 RADY MIEJSKIEJ W KRYNICY-ZDROJU z dnia 31 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy szkoły podstawowej, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły, dla której to Gmina Krynica-Zdrój jest organem prowadzącym

1.	rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza już do danej szkoły (5 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor szkoły	
2.	dziecko uczęszczało do przedszkola w obwodzie danej szkoły (3 pkt) Potwierdzenia dokonuje rodzic pisemnym oświadczeniem o uczęszczaniu do danego przedszkola	
3.	miejsce pracy rodzica znajduje się w obwodzie szkoły (2 pkt) Potwierdzenia dokonuje się dokumentem potwierdzającym zatrudnienie	

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że zamieszkuję pod wyżej wymienionym adresem wraz ze swoim dzieckiem Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe, w myśl art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny – kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat).

Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 RODO

(Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz. Urz. L nr 119 z 4.05.2016, s. 1):

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych Pani/Pana, dziecka jest: Szkoła Podstawowa im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce, Piorunka 20, 33-380 Krynica-Zdrój, tel. 18 471 17 77, e-mail: sp.piorunka@gmail.com.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: iod@umkrynica.pl
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych może zostać uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji edukacji, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą zostać wykorzystane (za pośrednictwem systemu informatycznego wspierającego prowadzenie rekrutacji) przez szkołę.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do szkoły, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie 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.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także wniesienia sprzeciwu.
10. Przysługuje również Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
12. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
13. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

.....
(data i czytelny podpis matki kandydata)

.....
(data i czytelny podpis ojca kandydata)

Komisja rekrutacyjna po weryfikacji dokumentacji i sprawdzeniu punktacji stwierdza, że dziecko zostało zakwalifikowane / nie zostało zakwalifikowane* do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie przez rodziców potwierdzenia woli uczęszczania oraz złożenie stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów zaznaczonych przez rodziców.

.....
(data i czytelny podpis przewodniczącego komisji)

Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce i składam dokumenty wymienione przy zaznaczonych przeze mnie kryteriach.

.....
(data i czytelny podpis matki kandydata)

.....
(data i czytelny podpis ojca kandydata)

Komisja rekrutacyjna po weryfikacji dokumentacji i sprawdzeniu punktacji stwierdza, że dziecko zostało przyjęte / nie zostało przyjęte* do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie przez rodziców potwierdzenia woli uczęszczania oraz złożenie stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów zaznaczonych przez rodziców.

.....
(data i czytelny podpis przewodniczącego komisji)

**Protokół z postępowania rekrutacyjnego
do oddziału przedszkolnego i klasy I szkoły podstawowej uczniów zamieszkałych poza obwodem
szkoły w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Pioruncie**

Skład komisji:

- 1) - przewodniczący komisji;
- 2) – członek komisji;
- 3) – członek komisji;

Oddział przedszkolny:

Liczba przyjętych wniosków:
Liczba kandydatów przyjętych:
Liczba wolnych miejsc:
Liczba kandydatów nieprzyjętych:
Liczba wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata:
Liczba wniosków rozpatrzonych pozytywnie:
Liczba wniosków rozpatrzonych negatywnie:
Uwagi uznane przez Komisję jako ważne:

Klasa pierwsza:

Liczba przyjętych wniosków:
Liczba kandydatów przyjętych:
Liczba wolnych miejsc:
Liczba kandydatów nieprzyjętych:
Liczba wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata:
Liczba wniosków rozpatrzonych pozytywnie:
Liczba wniosków rozpatrzonych negatywnie:
Uwagi uznane przez Komisję jako ważne:

Załączniki do protokołu:

Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:

- 1) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
- 2) karta zgłoszenia do Przedszkola, Klasy I z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów;
- 3) lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 4) lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 5) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola, Klasy I;
- 6) uzasadnienie odmowy przyjęcia.

Protokół sporządzono: roku

.....
(czytelny podpis przewodniczącego komisji)

.....
(czytelny podpis członka komisji)

.....
(czytelny podpis członka komisji)

.....
pieczęć szkoły

.....
data podania do publicznej wiadomości

Lista kandydatów zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych/przyjętych/nieprzyjętych* do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Pioruncie* klasy I Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Pioruncie*
(lista podana w kolejności alfabetycznej)

l.p.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Najniższa liczba punktów, która uprawnia do przyjęcia:

Pozostało wolnych miejsc:

.....
podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

* *niepotrzebne usunąć*