

**Regulamin rekrutacji dzieci
do klasy I Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka Mokrej Lewej
w roku szkolnym 2019/2020**

Podstawa prawna:

1. USTAWA z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 poz.35)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r., poz.59).
3. Zarządzenia nr 5/2019 Wójta Gminy Skierniewice z dnia 17 stycznia 2019 r.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

Przebieg rekrutacji dzieci do klasy I obejmuje:

1. Wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń o przyjęcie dziecka do klasy I szkoły podstawowej.
2. Określenie liczby wolnych miejsc w klasie I na kolejny rok szkolny.
3. Ogłoszenie rekrutacji dzieci do klasy I na kolejny rok szkolny.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do klasy I szkoły podstawowej.
5. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej.
7. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do klasy I na kolejny rok szkolny.
8. Składanie do komisji rekrutacyjnej wniosku o sporządzenie odmowy przyjęcia kandydata do klasy I.
9. Wnoszenie do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
10. Wniesienie skargi na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły do sądu administracyjnego.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do klasy I w roku szkolnym 2019/2020 przyjmowane są dzieci w wieku 7 lat, którym nie odroczono obowiązku szkolnego.
2. Do klasy I w roku szkolnym 2019/2020 przyjmowane są również dzieci w wieku 6 lat na wniosek rodziców pod warunkiem, że:
 - a) dziecko wcześniej uczęszczało do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej albo
 - b) dziecko posiada opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły składają zgłoszenie dziecka do klasy I - stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu. Wniosek należy pobrać w szkole lub ze strony internetowej szkoły.
4. Rekrutacja dzieci do klasy I odbywa się raz w roku na podstawie złożonego przez rodziców /prawnych opiekunów zgłoszenia o przyjęcie dziecka do klasy I.

§ 3

1. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy I, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Rekrutacja dzieci do klasy I spoza obwodu szkoły odbywa się na podstawie złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wniosku - stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu. Wniosek należy pobrać w szkole lub ze strony internetowej szkoły.
3. We wniosku rodzic/opiekun prawny określa kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
4. Dla dzieci zamieszkujących poza obwodem szkoły w postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się następujące kryteria przyjęć:
 - a) rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w tej szkole – **2 punkty**,
 - b) krewni dziecka wspierają rodziców/prawnych opiekunów w zapewnieniu opieki zamieszkują w obwodzie szkoły – **2 punkty**,
 - c) kandydat jest dzieckiem absolwenta tej szkoły – **1 punkt**,
 - d) kandydat spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej szkole – **1 punkt**.
5. Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne dokumenty:
 - a) oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o spełnianiu kryteriów określonych w podpunktach b) i c).
6. Złożone przez rodziców/opiekunów prawnych wnioski posiadające braki muszą być uzupełnione we właściwych terminach. W przypadku nie uzupełnienia dokumentów w terminie, wnioski nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Dopuszcza się złożenie we wniosku podpisu jednego rodzica wyłącznie w przypadku:
 - a) wdowy, wdowca,
 - b) samotnego rodzicielstwa potwierdzonego w akcie urodzenia dziecka,
 - c) w przypadku całkowitego pozbawienia władzy rodzicielskiej, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu.

§ 4

1. Wypełnione zgłoszenia lub wnioski o przyjęcie dziecka do klasy I należy składać w gabinecie dyrektora szkoły, w godzinach 9.00-13.00 w okresie **od 25 lutego do 15 marca**.
2. Złożone przez rodziców wnioski posiadające braki muszą być uzupełnione do **15 marca**. W przypadku nie uzupełnienia dokumentów w terminie, wnioski nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
3. Zgłoszenia i wnioski o przyjęcie dziecka do klasy I rozpatrywane są w terminie **od 18 marca do 20 marca**.
4. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie wywieszona w siedzibie szkoły w dniu **21 marca godz.12.00**.
5. Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia do klasy I w postaci pisemnego oświadczenia do **28 marca**.
6. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I, informacja o liczbie wolnych miejsc oraz najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia, będzie podana do publicznej wiadomości w dniu **29 marca o godz. 13.00**. Na liście dzieci przyjętych przewodniczący komisji umieszcza adnotację o terminie podania listy do publicznej wiadomości.
7. W przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte w kilku szkołach, rodzic/prawny opiekun

zobowiązany jest do złożenia rezygnacji w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników w szkołach, do których dziecko nie będzie uczęszczało.

8. W terminie **2 dni** od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy I.
9. Komisja sporządza w terminie **2 dni** od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica uzasadnienie, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów uzyskanych przez dane dziecko oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia dziecka do klasy I.
10. Rodzic może również wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **4 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **2 dni** od dnia otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w klasie I, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
14. Wypełnione wnioski przyjęcia dziecka do klasy I w postępowaniu uzupełniającym należy składać w gabinecie dyrektora szkoły, w godzinach 9.00-13.00 w okresie **od 29 kwietnia do 17 maja**.
15. Wnioski przyjęcia dziecka do klasy I w postępowaniu uzupełniającym rozpatrywane są w terminie **od 20 maja do 22 maja**.
16. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym zostanie wywieszona w siedzibie szkoły w dniu **23 maja o godz. 12.00**.
17. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do klasy I w postaci pisemnego oświadczenia do **30 maja**.
18. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I w postępowaniu uzupełniającym, będą podane do publicznej wiadomości do dnia **31 maja o godz. 13.00**. Na liście dzieci przyjętych przewodniczący komisji umieszcza adnotację o terminie podania listy do publicznej wiadomości.
19. Dyrektor przyjmuje dzieci, w każdym czasie roku szkolnego, o ile są wolne miejsca w klasie I.
20. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń do klasy I jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor może odstąpić od powoływania komisji rekrutacyjnej.

§ 5

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może wystąpić do rodzica/opiekuna prawnego potwierdzenie faktu zamieszkania na terenie Gminy Skierniewice (w szczególności: kserokopia umowy najmu lokalu mieszkalnego).
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy Skierniewice o potwierdzenie tych okoliczności.

III. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej

§ 6

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji

§ 7

1. Dokumenty składane przez rodziców do szkoły to:
 - a) Zgłoszenie dziecka do klasy I szkoły podstawowej – załącznik nr 1 do regulaminu.
 - b) Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I szkoły podstawowej – załącznik nr 2 do regulaminu.
 - c) Inne dokumenty dołączane w celu potwierdzenia wskazywanych we wniosku okoliczności mających wpływ na wyniki rekrutacji.

V. Zadania dyrektora szkoły

§ 8

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
 - a) wydanie zarządzenia o terminie rekrutacji zgodnie z zapisami w niniejszym regulaminie,
 - b) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń lub wniosków o przyjęcie do klasy I oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,
 - c) odnotowywanie faktu złożenia wniosku,
 - d) zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji dzieci do klasy I,
 - e) przekazanie zgłoszeń i wniosków następnego dnia po upływie terminu ich składania komisji rekrutacyjnej,
 - f) rozpatrywanie odwołań złożonych do dyrektora.

VI. Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej i na stronie internetowej szkoły.

Mokra Lewa, dnia 08 lutego 2019 r.

(pieczęć i podpis dyrektora)

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy
- rodzica kandydata

.....
adres do korespondencji

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka
W Mokrej Lewej**

Zgłoszenie dziecka do I klasy Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej w roku szkolnym

I- Dane osobowe kandydata i rodziców

(Tabelę należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

1	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2	Data urodzenia kandydata			
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	
			Adres e-mail	
		Ojca	Telefon	
			Adres e-mail	

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym Wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 ze zmianami). Oświadczam, że mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy Wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

Podpis czytelny

matki..... ojca.....

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej, 96-100 Skierniewice, Mokra Lewa 75A reprezentowana przez dyrektora. Dane, w zakresie zawartym w niniejszym formularzu, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podstawą prawną przetwarzania danych jest Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz nie będą udostępniane żadnym podmiotom trzecim. Dane mogą być udostępnione jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania (np. policja, prokuratura, sąd). Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez placówkę, do której kandydat zostanie przyjęty nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej placówki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Placówka, do której kandydat nie został przyjęty przechowuje jego dane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.

Rodzicom lub prawnym opiekunom 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. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji 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 przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie tworzy się żadnych profili kandydatów.

Rodzicom lub 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 zagadnienia zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu naboru, dla którego ścieżkę odwoławczą 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 placówki lub umożliwiającym 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 placówki, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów. Z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej placówki.

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.

Wskazane powyżej uprawnienia wynikające z przepisów RODO przysługują począwszy od 25 maja 2018 r.

.....
data i podpis matki/opiekunki prawnej

.....
data i podpis ojca/opiekuna prawnego

Mokra Lewa, dnia

.....
podpis osoby przyjmującej kartę

.....
podpis dyrektora

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy
- rodzica kandydata

.....
adres do korespondencji

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka
W Mokrej Lewej**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka
w Mokrej Lewej w roku szkolnym**

I- Dane osobowe kandydata i rodziców

(Tabelę należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

1	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2	Data urodzenia kandydata			
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	
			Adres e-mail	
		Ojca	Telefon	
			Adres e-mail	

II- Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych szkół podstawowych

1. Pierwszy wybór

.....
nazwa szkoły

.....
adres szkoły

2. Drugi wybór

.....
nazwa szkoły

.....
adres szkoły

3. Trzeci wybór

.....
nazwa szkoły

.....
adres szkoły

III- Informacja o spełnieniu kryteriów zawartych w statucie szkoły

*we właściwej rubryce TAK/NIE, przy każdym z 4 kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	TAK	NIE	Liczb punktów
1.	Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w tej szkole			
2.	Krewni dziecka wspierający rodziców/prawnych opiekunów w zapewnieniu mu opieki zamieszkują w obwodzie szkoły			
3.	Kandydat jest dzieckiem absolwenta tej szkoły			
4.	Kandydat spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej szkole			

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie.....

Dane szkoły obwodowej (proszę wypełnić, jeśli dziecko zameldowane jest poza obwodem szkoły)		
Nazwa szkoły:		
Adres szkoły:		
województwo	powiat	gmina

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym Wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 ze zmianami). Oświadczam, że mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy Wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

Podpis czytelny

matki..... ojca.....

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej, 96-100 Skierniewice, Mokra Lewa 75A reprezentowana przez dyrektora. Dane, w zakresie zawartym w niniejszym formularzu, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podstawą prawną przetwarzania danych jest Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz nie będą udostępniane żadnym podmiotom trzecim. Dane mogą być udostępnione jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania (np. policja, prokuratura, sąd). Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez placówkę, do której kandydat zostanie przyjęty nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej placówki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Placówka, do której kandydat nie został przyjęty przechowuje jego dane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.

Rodzicom lub prawnym opiekunom 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. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji 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 przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie tworzy się żadnych profili kandydatów.

Rodzicom lub 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 zagadnienia zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych,

nie dotyczy zaś przebiegu procesu naboru, dla którego ścieżkę odwoławczą 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 placówki lub umożliwiającym 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 placówki, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów. Z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej placówki.

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.

Wskazane powyżej uprawnienia wynikające z przepisów RODO przysługują począwszy od 25 maja 2018 r.

.....
data i podpis matki/opiekunki prawnej

.....
data i podpis ojca/opiekuna prawnego

Mokra Lewa, dnia

.....
podpis osoby przyjmującej kartę

.....
podpis dyrektora

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy
- rodzica kandydata

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

1. krewna..... (babcia, ciocia)*
(imię i nazwisko)
2. krewny (dziadek, wujek)*
(imię i nazwisko)

zamieszkuje/zamieszkują w obwodzie szkoły i wspiera/wspierają rodzica/rodziców w opiece

nad
(imię i nazwisko)

Mokra Lewa, dnia.....

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

* właściwe podkreślić

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy
- rodzica kandydata

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że w latach
uczęszczałam/uczęszczałem do Szkoły Podstawowej w Mokrej Lewej i jestem jej
absolwentką/absolwentem.

Mokra Lewa, dnia.....

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)