

## **Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej w roku szkolnym 2019/2020**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59).
3. Zarządzenia Nr 4/2019 Wójta Gminy Skierniewice z dnia 17 stycznia 2019 r.

### **I. Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 1**

Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

1. Wydawanie i przyjmowanie deklaracji kontynuacji edukacji dla dzieci, które będą w kolejnym roku szkolnym kontynuować uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.
2. Określenie liczby wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w na kolejny rok szkolny.
3. Ogłoszenie rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola.
5. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej.
7. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
8. Składanie do komisji rekrutacyjnej wniosku o sporządzenie odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego .
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 oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2019/2020 przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Skierniewice.
2. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko, któremu z powodu ważnych przyczyn odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.
3. W przypadku dysponowania przez szkołę wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko w wieku 5 lat, które będzie objęte wychowaniem przedszkolnym.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć również dzieci w wieku 3-4 lata.
5. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
6. Dzieci obecnie uczęszczające do oddziału przedszkolnego, w kolejnym roku szkolnym,

na który prowadzona jest rekrutacja są przyjmowane na podstawie złożonych deklaracji kontynuacji edukacji w oddziale przedszkolnym - załącznik Nr 1 do regulaminu rekrutacji.

7. Rodzice dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają deklaracje kontynuacji edukacji w terminie co najmniej 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

### § 3

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz w roku na podstawie złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wypełnionego wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć u dyrektora szkoły, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego – załącznik Nr 2 do regulaminu rekrutacji.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo ubiegać się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego znajdującego się na terenie Gminy Skierniewice.
4. We wniosku rodzic/opiekun prawny określa kolejność wybranych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne dokumenty:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata - wzór załącznik Nr 3 do regulaminu,
  - b) kserokopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
  - c) kserokopię prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – oświadczenie – załącznik Nr 4 do regulaminu,
  - d) kserokopię dokumentu poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
6. 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.
7. Wnioski zgłoszenia dziecka na kolejny rok szkolny należy pobierać w szkole.
8. Komisja rekrutacyjna w trakcie postępowania rozpatruje wnioski z I preferencji, jeżeli po rozpatrzeniu tych wniosków oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna rozpatruje wnioski z II preferencji, jeżeli po rozpatrzeniu wniosków z II preferencji oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna rozpatruje wnioski z III preferencji. Po złożeniu wniosku rodzic/opiekun prawny nie ma możliwości dokonania zmiany preferencji.
9. Wypełnione wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego należy składać w gabinecie dyrektora szkoły, w godzinach 9.00-13.00 w okresie **od 25 lutego do 15 marca**.
10. 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.
11. Wnioski przyjęcia dziecka do przedszkola rozpatrywane są w terminie **od 18 marca do 20 marca**.
12. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie wywieszona w siedzibie szkoły w dniu **21 marca godz.12.00**.
13. Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia do **28 marca**.

14. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, 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.
15. W przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte w kilku przedszkolach, oddziałów przedszkolnych, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do złożenia rezygnacji w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych II i III preferencji, do których dziecko nie będzie uczęszczało.
16. 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 oddziału przedszkolnego.
17. 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 oddziału przedszkolnego.
18. Rodzic może również wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **4 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **2 dni** od dnia otrzymania odwołania.
20. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, 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.
22. Wypełnione wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym należy składać w gabinecie dyrektora szkoły, w godzinach 9.00-13.00 w okresie **od 29 kwietnia do 17 maja**.
23. Wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym rozpatrywane są w terminie **od 20 maja do 22 maja**.
24. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym zostanie wywieszona w siedzibie szkoły w dniu **23 maja o godz. 12.00**.
25. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia do **30 maja**.
26. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym, będą podane do publicznej wiadomości w dniu **31 maja o godz. 13.00**. Na liście dzieci przyjętych przewodniczący komisji umieszcza adnotację o terminie podania listy do publicznej wiadomości.
27. Dyrektor przyjmuje dzieci w każdym czasie roku szkolnego, o ile są wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
28. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń do oddziału przedszkolnego jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor może odstąpić od powoływania komisji rekrutacyjnej.

#### § 4

1. Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Skierniewice mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka Mokrej Lewej, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z kryteriami szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym.
2. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych poza terenem Gminy Skierniewice przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

3. Dla dzieci zamieszkujących na terenie Gminy Skierniewice ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, kiedy liczba dzieci jest większa, niż limit posiadanych miejsc rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w dwóch etapach. W pierwszym etapie rekrutacji stosuje się następujące kryteria przyjęć, które posiadają jednakową wartość:

**Kryteria podstawowe:**

- a) wielodzietność rodziny dziecka,
  - b) niepełnosprawność dziecka,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
  - f) samotne wychowywanie dziecka,
  - g) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Skierniewice z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
5. Kryteria określone przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym- Gminą Skierniewice są punktowane, przy czym wartość każdego z poniższych kryteriów jest różna i wynika z zapisów ust. 5.

**Kryteria określone dla II etapu rekrutacji:**

- a) pozostawanie obojga rodziców/prawnych opiekunów w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko- 4 punkty,
  - b) pozostawanie jednego z rodziców/prawnych opiekunów w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym - 3 punkty,
  - c) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do szkoły podstawowej, w której znajduje się oddział przedszkolny -2 punkty,
  - d) zadeklarowanie uczęszczania w roku szkolnym 2019/2020 do oddziału przedszkolnego rodzeństwa kandydata -1 punkt.
6. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w punkcie 5 są odpowiednio:
- a) zaświadczenie z zakładu pracy, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o systemie studiów i planowanych terminie ich ukończenia,
  - b) zaświadczenie z zakładu pracy, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o systemie studiów i planowanych terminie ich ukończenia,
  - c) dane potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły,
  - d) pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych.

## § 5

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może wystąpić do rodziców/opiekunów prawnych w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach:
  - a) o wielodzietności rodziny dziecka, dla którego składany jest wniosek o przyjęcie do przedszkola (akt urodzenia dziecka),
  - b) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane na drodze wywiadu,
  - c) realizowaniu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (akt urodzenia dziecka),
  - d) obojgu rodzicach pracujących (zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu),
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może wystąpić do rodziców/opiekunów prawnych potwierdzenia o zamieszkaniu na terenie Gminy Skierniewice (w szczególności: kserokopia umowy najmu lokalu mieszkalnego, wywiad środowiskowy).
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

### **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) w przypadku uzyskania w II etapie rekrutacji takiej samej liczby punktów przez większą liczbę kandydatów, niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu kandydata decyduje komisja stosownie do liczby posiadanych wolnych miejsc.
  - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

### **IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji**

## § 7

1. Dokumenty składane przez rodziców do szkoły to:
  - a) Wniosek przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej – załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu rekrutacji,
  - b) 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 „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,
  - c) odnotowywanie faktu złożenia wniosku,
  - d) zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - e) przekazanie wniosków następnego dnia po upływie terminu ich składania do dyrektorów przedszkoli zgodnie z preferencjami,
  - f) rozpatrywanie odwołań złożonych do dyrektora.

## VI. Przepisy końcowe

### § 9

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.

#### **\*Pouczenie:**

Za osobę samotnie wychowującą dziecko na potrzeby postępowania rekrutacyjnego uznaje się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. Oświadczenie samotnego rodzica musi dotyczyć stanu rzeczywistego. Pojęcia osoby samotnie wychowującej dziecko nie można bowiem odczytywać w ten sposób, że jest nią każda osoba mająca dzieci i znajdująca się w stanie wolnym. Oświadczenie twierdzące, mają prawo złożyć wyłącznie osoby, które w rzeczywistości samotnie troszczą się o codzienne zaspokajanie potrzeb dziecka, nie zaś osoby, które mają władzę rodzicielską i jednocześnie formalnie są stanu wolnego.

Mokra Lewa, dnia 08 lutego 2019 r.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

## DEKLARACJA KONTYNUACJI EDUKACJI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

### I. Deklaruję kontynuację edukacji w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej

(Tabelę należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

1	Imię/imiona i nazwisko dziecka			
2	Data i miejsce urodzenia dziecka			
3	PESEL dziecka w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4	Imię/imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) dziecka	Matki		
		Ojca		
5	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów prawnych) i dziecka	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu/numer mieszkania		
6	Adres miejsca stałego zameldowania dziecka			
7	Szkoła rejonowa dziecka			
8	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka (o ile je posiadają)	Matki	Telefon	
			Adres e-mail	
		Ojca	Telefon	
			Adres e-mail	

### II. Inne istotne informacje o dziecku:

.....

.....

.....

### III. ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:

1. Przestrzegania postanowień statutu szkoły.
2. Podawania do wiadomości przedszkola jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach.
3. Odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną na piśmie.
4. Przyrowadzania do przedszkola tylko zdrowego dziecka.
5. Uczestniczenia w zebraniach rodziców.

**Oświadczam, iż wszystkie zawarte we wniosku oświadczenia są zgodne z prawdą, jestem**

## 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.....

Podpisy czytelne opiekunów prawnych dziecka .....

### 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](mailto: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 Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej**

**I- Dane osobowe kandydata i rodziców**

(Tabelę należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

1	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2	Data i miejsce 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 jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne

### 1. Pierwszy wybór

.....  
nazwa przedszkola/oddziału przedszkolnego

.....  
adres przedszkola/oddziału przedszkolnego

### 2. Drugi wybór

.....  
nazwa przedszkola/oddziału przedszkolnego

.....  
adres przedszkola/oddziału przedszkolnego

### 3. Trzeci wybór

.....  
nazwa przedszkola/oddziału przedszkolnego

.....  
adres przedszkola/oddziału przedszkolnego

## III- Informacja o spełnieniu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie

\*we właściwej rubryce TAK/NIE, przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	TAK	NIE
1	Wielodzietność rodziny kandydata	<b>Oświadczenie</b> o wielodzietności rodziny kandydata		
2	Niepełnosprawność kandydata	<b>Orzeczenie</b> o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.		
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.). Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.		

4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<p><b>Orzeczenia</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).</p> <p>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>		
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<p><b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).</p> <p>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>		
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	<p>Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu <b>oraz oświadczenie</b> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.</p> <p>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>		
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<p><b>Dokument poświadczający</b> objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013r. poz. 154 i 866)</p> <p>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>		

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

#### IV- Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym

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

L.p.	Kryterium	TAK		NIE	
1.	pozostawanie obojga rodziców/prawnych opiekunów w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko	MATKA		MATKA	
		OJCIEC		OJCIEC	
2.	pozostawanie jednego z rodziców/prawnych opiekunów w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym				
3.	uczęszczanie rodzeństwa kandydata do szkoły podstawowej, w której znajduje się oddział przedszkolny				
4.	zadeklarowanie uczęszczania w roku szkolnym 2019/2020 do oddziału przedszkolnego rodzeństwa kandydata				

1. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata powyższych kryteriów określonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym są odpowiednio:

- zaświadczenie z zakładu pracy, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o systemie studiów i planowanych terminie ich ukończenia,
- zaświadczenie z zakładu pracy, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o systemie studiów i planowanych terminie ich ukończenia,
- dane potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły,
- oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych.

2. Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

#### 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.....

Podpisy czytelne opiekunów prawnych dziecka .....

#### 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](mailto: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

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

....., wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której  
(imię i nazwisko kandydata)

pozostaje na wychowaniu ..... dzieci.  
(liczba dzieci)

Mokra Lewa, dnia.....

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



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

### OŚWIADCZENIE

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

....., wychowuje samotnie jako (panna, kawaler, wdowa,  
(imię i nazwisko kandydata)

wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba  
rozwiedziona – właściwe podkreślić) i nie wychowuję żadnego dziecka z jego rodzicem.

Mokra Lewa, dnia.....

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

