

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 2

im. K. I. Gałczyńskiego

12-209 Ruciane-Nida, ul. Mazurska 15

tel./fax 0-87 423-10-73

NIP 543-556-12-19, REGON 141010101

Zarządzenie Nr 3/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. K. I. Gałczyńskiego

w Rucianem - Nidzie

z dnia 25 stycznia 2024r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji
do oddziału przedszkolnego i powołania Komisji Rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem - Nidzie
na rok szkolny 2024/2025**

Na podstawie:

1. Art. 131, art. 153 ust. 1 i 2, art. 157 ust. 1, art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia - Prawo Oświatowe

(Dz. U. z 2023r. poz. 59, poz. 900 ze zm.)

2. § 9 ust.1 Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017, poz.610)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem - Nidzie na rok szkolny 2024/2025, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną (dalej: Komisja) do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem - Nidzie na rok szkolny 2024/2025 .

§ 3.1. Skład komisji wchodzi:

- 1) Fura Ewa
- 2) Czerniawska Karolina
- 3) Malinowska Dorota

2. Na przewodniczącą Komisji wyznacza się Panią Furę Ewę.

§ 4. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2 im. K.I. Gałczyńskiego,
w Rucianem - Nidzie

mgr Mariola Kowalska

Regulamin rekrutacji
do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem – Nidzie
na rok szkolny 2024/2025

Rozdział I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1.1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

- 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym,
- 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego ,
- 3) składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,
- 4) przyjmowanie „ Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem – Nidzie na rok szkolny 2024/2025”,
- 5) ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
- 6) podanie do publicznej wiadomości listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem – Nidzie na rok szkolny 2024/2025,
- 7) podanie do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem – Nidzie na rok szkolny 2024/2025,

8) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.,

2. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:

- 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
- 2) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 2 w Rucianem - Nidzie
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem – Nidzie na rok szkolny 2024/2025.
4. „ Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2.1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2019, 2018 , w miarę wolnych miejsc dzieci urodzone w 2020.

2. Dzieci urodzone w roku 2018 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego odbywa się raz do roku.

Postępowanie uzupełniające przeprowadza się jeżeli po zakończeniu postępowania

rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.

4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego.

5. Rodzice dzieci, które nie uczęszczały do oddziału przedszkolnego zapisują dziecko na rok szkolny 2024/2025 tj. od 1 września 2024 roku do 30 czerwca 2025r.

6. Rodzice dzieci, które uczęszczą do oddziału przedszkolnego przed datą rozpoczęcia rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025.

7. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

9. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział III. Harmonogram rekrutacji

§ 3. W postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/25 do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem – Nidzie określa się terminy, zgodnie z *Zarządzeniem nr 12/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida z dnia 23 stycznia 2024r.*

1. Podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole, na stronie internetowej szkoły: www.sp2ruciane.edupage.org , harmonogramu rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025.

2. Podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole, na stronie internetowej szkoły: www.sp2ruciane.edupage.org , kryteriów branych pod uwagę podczas przeprowadzania pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria.

3. Składanie przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2024/2025 (*załącznik Nr 2*)

4. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (*załącznik Nr 3*)

5. Powołanie przez dyrektora szkoły komisji rekrutacyjnej.

6. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach.

7. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

8. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
9. Składanie przez rodziców wniosków do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
10. Przekazanie rodzicowi uzasadnienia komisji rekrutacyjnej odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
11. Składanie przez rodziców do dyrektora szkoły odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Rozpatrywanie przez dyrektora szkoły odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział IV. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

- § 4.1. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem – Nidzie przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal będą wolne miejsca.
 3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria.
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
 - 2) niepełnosprawność dziecka
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
 4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość.
 5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal będą wolne miejsca na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, wraz z liczbą punktów stosowanych łącznie, uchwalone przez organ prowadzący Szkołę Podstawową nr 2 w Rucianem – Nidzie.

Rozdział V. Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

- § 5.1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem – Nidzie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego
 - 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów

nieprzyjętych

4) przyjmowanie wniosków od rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego

5) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego

6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego

3. Listy, o których mowa w §5 ust. 2 pkt 2,3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły . Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 3 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Listy o których mowa w §5 ust. 2 pkt 2,3 są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów o których mowa w pkt. 7-11 harmonogramu rekrutacji.

Rozdział VI. Tryb odwoławczy

§ 6.1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 7 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 7 ust. 2 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

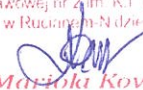
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 „Harmonogram rekrutacji”

2. Załącznik nr 2 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej nr 2 im. K. I. Gałczyńskiego w Rucianem – Nidzie”

3. Załącznik nr 3 „ Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 im. K. I. Gałczyńskiego w Rucianem – Nidzie”

DYREKTOR
Szkoly Podstawowej nr 2 im. K. I. Gałczyńskiego
w Rucianem - Nidzie

mgr Mariola Kowalska

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rucianem – Nidzie na rok szkolny 2024/2025

Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
W dniach od 12 lutego 2024r. do 19 lutego 2024r. – składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego			
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowanie rekrutacyjnym	od 26 lutego do 26 marca 2024r.	od 21 do 31 sierpnia 2024r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowanie rekrutacyjnym	28 marca 2024r.	26 sierpnia 2024r
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	29 marca 2024r. godzina 14.00	27 sierpnia 2024r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 9 kwietnia 2024r.	do 29 sierpnia 2024r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	11 kwietnia 2024r.	30 sierpnia 2024r.

.....
 Imię i nazwisko rodzica (opiekuna)

Adres do korespondencji

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
 w Rucianem - Nidzie

Niniejszym deklaruję, że w roku szkolnym będzie
 (imię i nazwisko dziecka)
 kontynuował(a) wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

Ponadto przekazuję aktualne informacje dotyczące kandydata i rodziców (opiekunów) /
 informuję, że poniższe dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów) nie uległy zmianie¹:

I. Dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów)²

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1	Imię/imiona i nazwisko dziecka		
2	Data urodzenia dziecka		
3	PESEL dziecka ³		
4	Imię/imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) dziecka	Matki	
		Ojca	
5	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i kandydata ⁴	Kod pocztowy	
		Miejscowość	
		Ulica	
		Numer domu / numer mieszkania	
6	Adres miejsca zameldowania rodziców (opiekunów) i kandydata ⁵	Kod pocztowy	
		Miejscowość	
		Ulica, numer domu / mieszkania	

¹ Proszę wybrać właściwą formułę.

² W drugim przypadku tabelę proszę pominąć.

³ W przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

⁴ Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu).

⁵ Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu).

6	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

II. Dodatkowe informacje

Potwierdzenie korzystania
z posiłków

.....
Podpis rodzica (opiekuna), data

Podstawa prawna: art. 152 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)

UWAGI

Zgodnie z art. 152 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe rodzice (opiekunowie) dzieci przyjętych do publicznego przedszkola, danego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub danej publicznej innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

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), Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej: RODO)

INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest **Szkoła Podstawowa nr 2 im. K. I. Gałczyńskiego**(adres: **12-220 Ruciane – Nida, ul. Mazurska 15, tel. 87 42 31 073**).
2. Inspektorem Ochrony Danych jest **Pani Katarzyna Marcińczyk**. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem **sp_2@wp.pl**
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) 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 zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. 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 danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.**
9. Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
10. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
11. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi⁶.
12. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, natomiast podanie (w tym

⁶ Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.

dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata)
.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rekrutacji

.....
(adres do korespondencji w sprawach rekrutacji)
.....

Dyrektor

.....
(nazwa i adres jednostki)
.....
.....

I. Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego¹

Dane osobowe kandydata i rodziców²:

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

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		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata ³	matki	
		ojca	
		kod pocztowy	
		miejscowość	
		ulica	
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	numer domu /numer mieszkania	
		matki	telefon do kontaktu
		adres poczty elektronicznej	
		ojca	telefon do kontaktu
		adres poczty elektronicznej	

¹ Zgodnie z art. 130 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

² Zgodnie z art. 150 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z art. 131 ustawy Prawo oświatowe, do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

II. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne⁴

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej jednostki, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych⁵.

1. Pierwszy wybór

.....
(nazwa i adres przedszkola)

2. Drugi wybór

.....
(nazwa i adres przedszkola)

3. Trzeci wybór

.....
(nazwa i adres przedszkola)

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie⁶

*), Jeżeli Pani/Pan chce, by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej tego kryterium, proszę napisać TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1	2	3	4
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie ⁷ 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	

⁴ Zgodnie z art. 156 ust. 1 w ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, albo szkół (oddziały przedszkolne).

⁵ Zgodnie z art. 150 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych lub innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

⁶ 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.

⁷ Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe, oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

		1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.). <i>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</i>	
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.). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
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.). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
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.). <i>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</i>	

6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ⁸	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie ⁹ o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>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</i>	
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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.)	

Do wniosku dołączam dokumenty¹⁰ potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie

Oświadczenia przedkładane przez rodziców kandydatów, które stanowią dokumenty potwierdzające spełniania kryteriów rekrutacji powinny być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej poprzez podpisanie klauzuli >>Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia<<". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

⁸ Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe, definicja samotnego wychowywania dziecka, oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, **chyba że** osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

⁹ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składa się po rygorem odpowiedzialności karnej.

¹⁰ Zgodnie z art. 150 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z wójtem/burmistrzem/prezydentem¹¹

*) Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięta pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium

L.p.	Kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak ^{*)}
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

1. Spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym jest potwierdzane oświadczeniami.
2. Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

POUCZENIE:

Oświadczenia wnioskodawcy:

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym¹².

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)

¹¹ 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.

¹² Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.) – 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.

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), Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej: RODO)

INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest **Szkoła Podstawowa nr 2 im. K. I. Gałczyńskiego**(adres: **12-220 Ruciane – Nida, ul. Mazurska 15, tel. 87 42 31 073**).
2. Inspektorem Ochrony Danych jest **Pani Katarzyna Marcińczyk**. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem **sp_2@wp.pl**
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) 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 zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. 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 danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje**.
9. Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

10. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
11. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi¹³.
12. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)

¹³ Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.