

**ZASADY REKRUTACJI DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
W ZESPOLE SZKOŁY PODSTAWOWEJ I PRZEDSZKOŁA W SŁOPNICACH
NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14.12.2016 r., Prawo Oświatowe (DZ. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.).
3. Uchwała Nr XXII/143/17 Rady Gminy Słopnice z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół podstawowych posiadających obwód, prowadzonych przez Gminę Słopnice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Statut Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach.

§ 1

Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci (załącznik nr 1).

§ 2

Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (załącznik nr 2).

§ 4

W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły będą brane pod uwagę następujące kryteria oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów
1.	W szkole obowiązek szkolny realizuje rodzeństwo kandydata	8	Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły

2.	Miejsce pracy rodziców/opiekunów znajduje się w obwodzie szkoły	6	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
3.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni wspierający rodziców / opiekunów prawnych w zapewnieniu kandydatowi należytej opieki	4	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
4.	Kandydat realizował obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w danej szkole podstawowej lub w przedszkolu położonym w obwodzie danej szkoły	3	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
5.	Droga kandydata do danej szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej	2	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

§ 5

W przypadku równej liczby punktów uwzględnia się również kolejność zgłoszeń.

§ 6

Terminy postępowania rekrutacyjnego:

l.p.	Czynności rekrutacyjne	Szczegółowe terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Szczegółowe terminy w postępowaniu uzupełniającym
0.	Zgłoszenie rodziców kandydata zamieszkałego w obwodzie danej szkoły – przyjęcie poza czynnościami rekrutacyjnym (z urzędu)	od 3 lutego do 21 lutego 2020 r.	
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 2 marca do 20 marca 2020 r. do godz.15 ⁰⁰	od 3 do 14 sierpnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	do 27 marca 2020 r. do godz.15 ⁰⁰	do 17 sierpnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów	3 kwietnia 2020 r.	18 sierpnia 2020 r.

	zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do godz.15 ⁰⁰	do godz.15 ⁰⁰
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 6 do 10 kwietnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰	od 19 do 24 sierpnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	24 kwietnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰	26 sierpnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰

§ 7

Zadania komisji rekrutacyjnej:

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły.
4. Do zadań komisji należy:
 - a) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
5. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
6. Listy, o których mowa w punkcie 4a i 4b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
7. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub

rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności: informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego; listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych; listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 8

Procedury odwoławcze:

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata 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 w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Rekrutacja uzupełniająca:

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 10

Przepisy końcowe:

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na

rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Wypełnione dokumenty należy złożyć w szkole osobiście, przedkładając do wglądu dokument tożsamości rodzica/opiekuna prawnego, skrócony odpis aktu urodzenia dziecka oraz dokument potwierdzający nadanie dziecku numeru PESEL.
5. Zasady rekrutacji zostaną podane do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

.....
Imię i Nazwisko rodzica dziecka

.....
Miejscowość, data

.....
Adres do korespondencji

Dyrektor
Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola
w Słopnicach

Zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej zamieszkałego w obwodzie szkoły¹

Dane osobowe dziecka i rodziców (tabelę należy wypełnić czytelnie)

1.	Imię /imiona i nazwisko kandydata				
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata				
3.	PESEL kandydata				
4.	Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata	Matki			
		Ojca			
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów i kandydata ²		Matki	Ojca	Kandydata
		Kod pocztowy			
		Miejscowość			
		Numer domu			
6.	Adres miejsca zameldowania rodziców/prawnych opiekunów i kandydata ²	Kod pocztowy			
		Miejscowość			
		Numer domu			
7.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata	Matki	Telefon do kontaktu	Tu wpisać numer telefonu	
			<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody		
		Ojca	Telefon do kontaktu	Tu wpisać numer telefonu	
			<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody		
		Adres poczty elektronicznej		Tu wpisać adres poczty elektronicznej	
		<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody			
		Adres poczty elektronicznej		Tu wpisać adres poczty elektronicznej	
		<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody			
8.	Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka	<p style="text-align: center;">Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody <input type="checkbox"/></p> <p>na przetwarzanie wizerunku mojego dziecka w formie fotografii, to jest utrwalanie, publikowanie, rozpowszechnianie w związku z udziałem dziecka w imprezach szkolnych, konkursach, wyróżnieniami i nagrodami oraz promocją szkoły i przedszkola na gazetkach szkolnych, stronie internetowej szkoły i stronie internetowej Gminy Słopnice</p>			

9.	Rodzice upoważniają szkołę do podejmowania decyzji w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka	(niepotrzebne skreśl)	TAK / NIE
10.	Rodzice wyrażają zgodę na kontrolę czystości głowy dziecka	(niepotrzebne skreśl)	TAK / NIE

Informacja:

Rodzice dzieci, które nie ukończyły 7 lat są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły osobiście lub mogą upoważnić do tego inną osobę pełnoletnią. Rodzice ponoszą odpowiedzialność karną za brak opieki nad dzieckiem w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.

Oświadczenia wnioskodawcy

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane dane w zgłoszeniu są zgodne z aktualnym stanem faktycznym³.

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna kandydata

¹Zgodnie z art. 133 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019.1148 ze zm.), do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód przyjmuje się dzieci zamieszkałe w tym obwodzie na podstawie zgłoszenia.

² Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

³Zgodnie z art. 233 § 1. Kodeksu karnego - 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

Uprzejmie informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest: Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach, 34-615 Słopnice 336. Mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@slopnice.pl Państwa dane osobowe określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2017.1646 ze zm.) oraz art. 11-13 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz.U.2019.1942) przetwarzane będą w celu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej a ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (Art. 6, ust. 1, pkt c RODO). Dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego a ponadto firmom serwisującym oprogramowanie oraz kancelariom prawnym w zakresie doradztwa i zastępstwa prawnego. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Będą przechowywane przez okres wymagany przepisami wydanymi na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164). Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ponieważ Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, **nie mają Państwo prawa żądania usunięcia tych danych za wyjątkiem danych, które przetwarzane są na podstawie Państwa zgody**. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie tych danych jest obowiązkowe w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna kandydata

.....
Imię i Nazwisko rodzica dziecka.....
Miejscowość, data.....
Adres do korespondencji

Dyrektor
Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola
w Słopicach

Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej¹

I. Dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów)² (tabelę należy wypełnić czytelnie)

1.	Imię /imiona i nazwisko kandydata				
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata				
3.	PESEL kandydata				
4.	Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata	Matki			
		Ojca			
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów i kandydata ³		Matki	Ojca	Kandydata
		Kod pocztowy			
		Miejscowość			
		Numer domu			
6.	Adres miejsca zameldowania rodziców/prawnych opiekunów i kandydata ³	Kod pocztowy			
		Miejscowość			
		Numer domu			
7.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata	Matki	Telefon do kontaktu	Tu wpisać numer telefonu	
			<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody		
		Ojca	Telefon do kontaktu	Tu wpisać numer telefonu	
			<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody		
			Adres poczty elektronicznej	Tu wpisać adres poczty elektronicznej	
			<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody		
			Adres poczty elektronicznej	Tu wpisać adres poczty elektronicznej	
			<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody		
8.	Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka	<p style="text-align: center;">Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody <input type="checkbox"/></p> <p>na przetwarzanie wizerunku mojego dziecka w formie fotografii, to jest utrwalanie, publikowanie, rozpowszechnianie w związku z udziałem dziecka w imprezach szkolnych, konkursach, wyróżnieniami i nagrodami oraz promocją szkoły i przedszkola na gazetkach szkolnych, stronie internetowej szkoły i stronie internetowej Gminy Słopnice</p>			

9.	Rodzice upoważniają szkołę do podejmowania decyzji w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka	(niepotrzebne skreśl)	TAK / NIE
10.	Rodzice wyrażają zgodę na kontrolę czystości głowy dziecka	(niepotrzebne skreśl)	TAK / NIE

II. Informacja o złożeniu wniosków o przyjęcie kandydata do pierwszej klasy publicznych szkół podstawowych⁴

(Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku do więcej niż jednej szkoły, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych)⁵

1. Pierwszy wybór

.....

2. Drugi wybór

.....

3. Trzeci wybór

.....

III. Informacja o spełnianiu przez kandydata kryteriów zawartych w statucie szkoły

L.p.	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak ^{*)}
1	2	3	4
1	W szkole obowiązek szkolny realizuje rodzeństwo kandydata	Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły	
2	Miejsce pracy rodziców/opiekunów znajduje się w obwodzie szkoły	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych	
3	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni wspierający rodziców / opiekunów prawnych w zapewnieniu kandydatowi należytej opieki	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych	
4	Kandydat realizował obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w danej szkole podstawowej lub w przedszkolu położonym w obwodzie danej szkoły	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych	
5	Droga kandydata do danej szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych	

^{*)} Jeżeli Komisja Rekrutacyjna ma wziąć pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej tego kryterium napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium.

Do wniosku dołączam dokumenty⁶ potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie

Informacja:

Rodzice dzieci, które nie ukończyły 7 lat są zobowiązani do odbierania dziecka ze szkoły osobiście lub mogą upoważnić do tego inną osobę pełnoletnią. Rodzice ponoszą odpowiedzialność karną za brak opieki nad dzieckiem w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.

Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we *wniosku* oraz załącznikach do *wniosku* dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.⁷

.....

Data

.....

*Czytelny podpis wnioskodawcy - rodzica
(opiekuna)kandydata*

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

¹ Zgodnie z art.133 ust. 2 Prawo Oświatowe – dalej u.p.o z dnia 14 grudnia 2016 (Dz.U.2019.1148 ze zm.) kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej, mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

² Zgodnie z art. 150 ust. 1 u.p.o. wniosek zawiera dane podane w pkt 1 – 7 tabeli, natomiast dane w pkt 7 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. Dane w pkt 1 – 6 należy podać obowiązkowo, natomiast dane w pkt 7 – dobrowolnie, gdyż mogą być one potrzebne do skutecznego komunikowania się z rodzicami (opiekunami) w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U.2019.1144 z późn.zm.), miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

⁴ Zgodnie z art. 156 ust. 1 u.p.o. wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły może być złożony do nie więcej **niż trzech szkół**.

⁵ Zgodnie z art. 156 ust. 2 u.p.o. wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać..

⁶ Uchwała Nr XXII/143/17 Rady Gminy Słupnice z dnia 30 marca 2017 r.

⁷ Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn.: Dz. U.2019.1950 z późn. 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

Uprzejmie informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest: Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach, 34-615 Słopnice 336. Mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@slopnice.pl Państwa dane osobowe określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2017.1646 ze zm.) oraz art. 11-13 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz.U.2019.1942) przetwarzane będą w celu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej a ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (Art. 6, ust. 1, pkt c RODO). Dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego a ponadto firmom serwisującym oprogramowanie oraz kancelariom prawnym w zakresie doradztwa i zastępstwa prawnego. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Będą przechowywane przez okres wymagany przepisami wydanymi na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164). Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ponieważ Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, **nie mają Państwo prawa żądania usunięcia tych danych za wyjątkiem danych, które przetwarzane są na podstawie Państwa zgody**. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie tych danych jest obowiązkowe w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna kandydata