

Zarządzenie Nr^{2/2023}
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Mycielinie
z dnia 23 stycznia 2023 r.

w sprawie powołania i trybu działania Komisji Rekrutacyjnej na rok szkolny 2023/2024
Na podstawie - art.157 ust.1 ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021r., poz.1082 z późn. zm.),
zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Mycielinie na rok szkolny 2023/2024 w następującym składzie:

Aneta Różańska - przewodnicząca

Ewa Kozyra - członek

Dorota Wasik - członek

§ 2

Zadania Komisji określają art. 157 ust.2 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy *Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021r., poz.1082 z późn. zm.)*. Komisja rozpoczyna pracę od dnia 01.02.2023 roku i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do 31.08.2023 roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

§ 3

Wprowadza się informację o dokumentacji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego – załącznik nr 1 oraz do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Mycielinie – załącznik nr 2, zgodnie z zasadami rekrutacji.

§ 4

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej w Mycielinie- załącznik nr 3.

§ 5

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków Komisji z zasadami postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej, oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w w/w dokumentach.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2023/2024.

p.o. Dyrektora
Szkoły Podstawowej w Mycielinie

mgr Małgorzata Kraszkiewicz

**ZASADY REKRUTACJI
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYCIELINIE
W ROKU SZKOLNYM 2023/2024**

W roku szkolnym 2023/2024 do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci sześciolatnie, urodzone w 2017r.

Na wniosek rodziców do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym 2023 - kończy 5 lat (dzieci urodzone w 2018 roku) w przypadku zamiaru podjęcia przez dziecko nauki w szkole w wieku 6 lat

Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, które będą kontynuowały wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Mycielinie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Mycielinie w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 1)

Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2023/2024 do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, prowadzonej przez Gminę Mycielin określony został Zarządzeniem Nr 1/2023 Wójta Gminy Mycielin z dnia 16 stycznia 2023 r.

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</i>	<i>Termin w postępowaniu uzupełniającym</i>
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	01.02.2023r. - 28.02.2023r.	03.04.2023r. - 14.08.2023r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	01.03.2023r. - 06.03.2023r.	16.08.2023r. - 21.08.2023r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	07.03.2023r.	22.08.2023r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia	08.03.2023r. - 20.03.2023r.	23.08.2023r. - 25.08.2023r.

5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	21.03.2023r.	28.08.2023r.
----	--	--------------	--------------

Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów: w pierwszym etapie brane są pod uwagę kryteria ustawowe, uwzględniające potrzeby osób mających trudniejszą sytuację rodzinną, zdrowotną; w drugim etapie brane są pod uwagę kryteria gminne, określone w Uchwale XXXI/143/2017 Rady Gminy Mycielin z dnia 10 lutego 2017r.

Lp.	Kryterium lokalne	Wartość kryterium w punktach
1.	Kandydat podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego	6
2.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, w którym ubiega się o przyjęcie	5
3.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do szkoły podstawowej, w której mieści się oddział przedszkolny	4
4.	Oboje rodzice kandydata pracują, studiują w systemie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub dziwność gospodarczą - kryterium stosuje się również wobec rodzica samotnie wychowującego dziecko	3
5.	Dogodne (względem miejsca zamieszkania kandydata/miejsca pracy/miejsca pobierania nauki w systemie stacjonarnym jednego z rodziców kandydata) położenie oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, do którego kandydat ma być przyjęty	2
6.	Kandydat jest dzieckiem pracownika oświaty	1

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły podstawowej.

Zasady postępowania rekrutacyjnego:

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 przedszkola (załącznik Nr 2).
2. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć u dyrektora, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. **Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne dokumenty:**
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

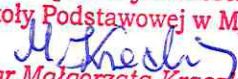
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573)
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – oświadczenie;
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 oraz z 2021 r. poz. 159);
- e) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do pobliskiej szkoły podstawowej;
- f) oświadczenie o zatrudnieniu;
- g) oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa lub działalności gospodarczej;
- h) oświadczenie zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów;
- i) oświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania/pracy/pobierania nauki w systemie stacjonarnym (jeżeli informacja ta nie została zawarta w dokumencie poświadczającym zatrudnienie/studiowanie);
- j) oświadczenie potwierdzające jego miejsce pracy (gdy kandydat jest dzieckiem pracownika oświaty).

4. Złożone przez rodziców wnioski posiadające braki, nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej publicznej szkoły podstawowej. Uzasadnienie Komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa wyżej.
2. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

p.o. Dyrektora
Szkoły Podstawowej w Mycielinie

mgr Małgorzata Kraszkiewicz

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYCIELINIE**

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Mycielinie

I. Wyrażam wolę kontynuowania wychowania przedszkolnego przez moje dziecko w **oddziale przedszkolnym** w Szkole Podstawowej w Mycielinie, w roku szkolnym 2023/ 2024

II. Dane kandydata (dziecka)

l.p.	zakres danych	kandydat (dziecko)
1	Imię (imiona)	
2	Nazwisko	
3	PESEL	
4	Data urodzenia	
5	Adres miejsca zamieszkania	

III. Dane rodziców/opiekunów kandydata

l.p.	zakres danych	matki kandydata	ojca kandydata
1	Imię (imiona)		
2	Nazwisko		
3	Nr telefonu		
4	Adres miejsca zamieszkania		
5.	Adres poczty elektronicznej		

IV. OŚWIADCZENIA

- Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis matki/ prawnego opiekuna)

.....
(podpis ojca/ prawnego opiekuna)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informujemy, iż:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest <i>Szkoła Podstawowa w Mycielinie</i> z siedzibą w: Mycielin 42a 62-831 Korzeniew., reprezentowana przez Dyrektora.
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: inspektor@osdidk.pl lub telefonicznie pod numerem tel. 531 641 425.
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO), w związku z przepisami m.in. Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty i aktów wykonawczych do tych ustaw, a także statutu jednostki, w szczególności, w celu: • realizacji obowiązku nauki, w tym w stosunku do dzieci niepełnosprawnych, • prowadzenia dziennika zajęć, w tym w formie elektronicznej, księgi ewidencji, księgi uczniów i księgi arkusza ocen oraz innej dokumentacji szkolnej wymaganej przepisami prawa, • weryfikacji tożsamości osób upoważnionych przez Państwa do odbioru dzieci, • udzielania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej, • wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych świadectw, dyplomów, zaświadczeń, indeksów, legitymacji, e-legitymacji i mLegitymacji szkolnych, • organizacji wycieczek szkolnych, • zapewnienia bezpieczeństwa i higieny oraz wyjaśniania ewentualnych wypadków osób pozostających pod opieką jednostki, • zapewnienia współpracy z innymi szkołami, placówkami, uczelniami, • prowadzenia świetlicy, • prowadzenia stołówki, • prowadzenia biblioteki, • organizacji konkursów oraz dodatkowych wydarzeń dla dzieci.
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, z którymi współpracuje Administrator, tj. dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, firmom ubezpieczeniowym, firmom transportowym i świadczącym usługi noclegowe, podmiotom zapewniającym obsługę prawną, administracyjną i księgową, innym szkołom oraz placówkom oświaty, uczelniom współpracującym, pielęgniarce, higienistce oraz stomatologowi szkolnemu, organowi prowadzącemu, Kuratorium Oświaty, Ministerstwu Edukacji Narodowej oraz innym podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?	Osoby, których dane dotyczą mają prawo do: a) dostępu do treści swoich danych osobowych; b) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; c) żądania usunięcia danych osobowych, gdy: • dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • dane przetwarzane są niezgodnie z prawem; d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Czy dane są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane wykorzystuje się do profilowania?	Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymagane przepisami prawa.

.....
(Data i podpis rodziców / opiekunów prawnych)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Mycielinie**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Mycielinie**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka)
w roku szkolnym do oddziału przedszkolnego.

1. DANE DZIECKA

NAZWISKO	IMIE, IMIONA	PESEL
DATA URODZENIA	MIEJSCE URODZENIA	

2. ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA DZIECKA

UL.	NR DOMU	NR LOKALU
KOD	POCZTA	
MIEJSCOWOŚĆ		

3. ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA

UL.	DOMU	LOKALU
KOD	POCZTA	
MIEJSCOWOŚĆ		

4. DANE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW, ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA

IMIĘ		IMIĘ	
NAZWISKO		NAZWISKO	
ADRES ZAMIESZKANIA		ADRES ZAMIESZKANIA	
NR TEL.*		NR TEL.*	
ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ		ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ	

*podanie numeru nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne do skutecznego komunikowania się w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem

[illegible]

(wpisać X we właściwą kratkę)

KRYTERIUM	Tak	Nie
Wielodzietność rodziny kandydata (min. 3 dzieci)		
Niepełnosprawność kandydata		
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata		
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata		
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata		
Samotne wychowanie kandydata w rodzinie		
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą		

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

- Wyżej wymienione kryteria nie będą uwzględnione w przypadku niedostarczenia odpowiednich dokumentów.**

7. **KRYTERIA PRZYJĘCIA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO przyjęte w UCHWALE NR XXXI/143/2017 RADY GMINY MYCIELIN z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej (...)**
(wpisać x we właściwą kratkę)

	Tak	Nie
1.Kandydat podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego		
2.Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola, w którym ubiega się o przyjęcie		
3.Rodzeństwo kandydata uczęszcza do pobliskiej szkoły podstawowej		
4. Oboje rodzice kandydata pracują, studiują w systemie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą- kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko.		
5. Dogodne (względem miejsca zamieszkania kandydata/miejsca pracy/miejsca pobierania nauki w systemie stacjonarnym jednego z rodziców kandydata) położenie przedszkola, do którego kandydat ma być przyjęty.		
6. Kandydat jest dzieckiem pracownika oświaty		

ŁĄCZNA ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW (wypełnia komisja)

8. OŚWIADCZENIA

- Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis matki/ prawnego opiekuna)

.....
(podpis ojca/ prawnego opiekuna)

W razie wątpliwości, co do prawdziwości okoliczności zawartych w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów, przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających te okoliczności w wyznaczonym przez przewodniczącego terminie.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informuję, iż:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest <i>Szkoła Podstawowa w Mycielinie</i> z siedzibą: Mycielin 42a 62-831 Korzeniew, reprezentowana przez Dyrektora.
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: inspektor@osdidk.pl lub telefonicznie pod numerem tel. 531 641 425.
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO), w związku z przepisami m.in. Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty i aktów wykonawczych do tych ustaw, a także statutu jednostki, w szczególności, w celu: • realizacji obowiązku nauki, w tym w stosunku do dzieci niepełnosprawnych, • prowadzenia dziennika zajęć, w tym w formie elektronicznej, księgi ewidencji, księgi uczniów i księgi arkusza ocen oraz innej dokumentacji szkolnej wymaganej przepisami prawa, • weryfikacji tożsamości osób upoważnionych przez Państwa do odbioru dzieci, • udzielania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej, • wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych świadectw, dyplomów, zaświadczeń, indeksów, legitymacji, e-legitymacji i mLegitymacji szkolnych, • organizacji wycieczek szkolnych, • zapewnienia bezpieczeństwa i higieny oraz wyjaśniania ewentualnych wypadków osób pozostających pod opieką jednostki, • zapewnienia współpracy z innymi szkołami, placówkami, uczelniami, • prowadzenia świetlicy, • prowadzenia stołówki, • prowadzenia biblioteki, • organizacji konkursów oraz dodatkowych wydarzeń dla dzieci.
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	e osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, z którymi współpracuje Administrator, tj. dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, firmom ubezpieczeniowym, firmom transportowym i świadczącym usługi noclegowe, podmiotom zapewniającym obsługę prawną, administracyjną i księgową, innym szkołom oraz placówkom oświaty, uczelniom współpracującym, pielęgniarkom, higienistce oraz stomatologowi szkolnemu, organowi prowadzącemu, Kuratorium Oświaty, Ministerstwu Edukacji Narodowej oraz innym podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?	Osoby, których dane dotyczą mają prawo do: e) dostępu do treści swoich danych osobowych; f) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; g) żądania usunięcia danych osobowych, gdy: • dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • dane przetwarzane są niezgodnie z prawem; h) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Czy dane są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane wykorzystuje się do profilowania?	Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymagane przepisami prawa.

(Data i podpis rodziców / opiekunów prawnych)

9. DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Kandydat został zakwalifikowany/ niezakwalifikowany do oddziału przedszkolnego/ szkoły na rok szkolny/.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)
Rekrutacyjnej)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji

Kandydat został przyjęty/nie przyjęty do oddziału przedszkolnego/ szkoły na rok szkolny/.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**ZASADY REKRUTACJI
DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MYCIELINIE
W ROKU SZKOLNYM 2023/2024**

Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 późn. zm.) „Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.”

W roku szkolnym 2023/2024 obowiązek szkolny rozpoczynają dzieci urodzone w 2016 roku.

Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym -2023 -kończy 6 lat (dzieci urodzone w 2017 roku), jednak pod warunkiem:

- dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym (2022/2023), albo
- posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy o systemie oświaty oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej z urzędu będą przyjmowani kandydaci zamieszkali w obwodzie danej szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców (załącznik nr 1).

Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci na wniosek rodziców do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami (załącznik nr 2).

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2023/2024, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mycielin określony został Zarządzeniem Nr1/2023 Wójta Gminy Mycielin z dnia 16 stycznia 2023 r.

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</i>	<i>Termin w postępowaniu uzupełniającym</i>
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	01.02.2023 r - 28.02.2023 r.	03.04.2023r. - 14.08.2023r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	01.03.2023r. - 06.03.2023r.	16.08.2023r. - 21.08.2023r.

3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	07.03.2023r.	22.08.2023r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pismnego oświadczenia	08.03.2023r. - 20.03.2023r.	23.08.2023r. - 25.08.2023r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	21.03.2023r.	28.08.2023r.

W postępowaniu rekrutacyjnym będą brane pod uwagę kryteria określone w Uchwale XXXI/144/2017 Rady Gminy Mycielin z dnia 10 lutego 2017r.

Lp.	Kryterium lokalne	Wartość kryterium w punktach
1.	Kandydat do pierwszej klasy szkoły podstawowej uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	5
2.	Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny/roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej, w której kandydat ubiega się o przyjęcie	4
3.	Rodzice lub jeden z rodziców kandydata pracuje w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej	3
4.	W obwodzie szkoły podstawowej zamieszkują krewni kandydata (babcia, dziadek) wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki	2

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły podstawowej.

Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do klasy I obowiązani są złożyć u dyrektora, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka (załącznik nr 2).

Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne dokumenty:

- oświadczenie rodzica potwierdzające jego miejsce pracy;
- oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych.

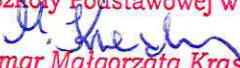
Procedura odwoławcza:

W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej publicznej szkoły podstawowej.

Uzasadnienie Komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa wyżej.

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

p.o. Dyrektora
Szkoły Podstawowej w Mycielinie

mgr Małgorzata Kraszkiewicz

ZGŁOSZENIE DZIECKA

do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Mycielinie

Proszę o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Mycielinie
w roku szkolnym ...2023/2024.....

I. Dane osobowe dziecka

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

Adres zameldowania dziecka

.....

Adres zamieszkania (jeśli jest inny niż zameldowania)

.....

II. Dane rodziców (prawnych opiekunów)

Dane matki (prawnej opiekunki) dziecka

Imię

Nazwisko

Adres zameldowania / zamieszkania*

Telefon kontaktowy

Adres poczty elektronicznej.....

Dane ojca (prawnego opiekuna) dziecka

Imię

Nazwisko

Adres zameldowania / zamieszkania*

Telefon kontaktowy

Adres poczty elektronicznej.....

*podanie numeru nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne do skutecznego komunikowania się w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem

III. Czy dziecko będzie uczęszczało do świetlicy szkolnej:

tak*	nie*
------	------

IV. Czy dziecko będzie korzystało z pomocy:

a) psychologiczno – pedagogicznej (logopedia, terapia pedagogiczna):

tak*	nie*
------	------

b) gimnastyka korekcyjna

tak*	nie*
------	------

c) inne potrzeby (alergie, uczulenia, inne problemy zdrowotne)

tak*	nie*
------	------

Jeśli „tak” to jakie

d) jakie zdolności zaobserwowali Państwo u swojego dziecka, czym dziecko najchętniej się zajmuje i co lubi robić?

.....

V. Czy dziecko było badane, bądź oczekuje na badanie w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej?

tak*	nie*
------	------

Jeśli „tak” to prosimy o dołączenie opinii z badania lub informacji o przewidzianym badaniu.

.....

VI. OŚWIADCZENIA

- Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.).

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis matki/ prawnego opiekuna)

.....
(podpis ojca/ prawnego opiekuna)

***właściwe zaznaczyć**

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informuję, iż:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest <i>Szkoła Podstawowa w Mycielinie</i> z siedzibą: Mycielin 42a 62-831 Korzeniew., reprezentowana przez Dyrektora.
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: inspektor@osdidk.pl lub telefonicznie pod numerem tel. 531 641 425.
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO), w związku z przepisami m.in. Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty i aktów wykonawczych do tych ustaw, a także statutu jednostki, w szczególności, w celu: • realizacji obowiązku nauki, w tym w stosunku do dzieci niepełnosprawnych, • prowadzenia dziennika zajęć, w tym w formie elektronicznej, księgi ewidencji, księgi uczniów i księgi arkusza ocen oraz innej dokumentacji szkolnej wymaganej przepisami prawa, • weryfikacji tożsamości osób upoważnionych przez Państwa do odbioru dzieci, • udzielania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej, • wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych świadectw, dyplomów, zaświadczeń, indeksów, legitymacji, e-legitymacji i Legitymacji szkolnych, • organizacji wycieczek szkolnych, • zapewnienia bezpieczeństwa i higieny oraz wyjaśniania ewentualnych wypadków osób pozostających pod opieką jednostki, • zapewnienia współpracy z innymi szkołami, placówkami, uczelniami, • prowadzenia świetlicy, • prowadzenia stołówki, • prowadzenia biblioteki, • organizacji konkursów oraz dodatkowych wydarzeń dla dzieci.
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	e osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, z którymi współpracuje Administrator, tj. dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, firmom ubezpieczeniowym, firmom transportowym i świadczącym usługi noclegowe, podmiotom zapewniającym obsługę prawną, administracyjną i księgową, innym szkołom oraz placówkom oświaty, uczelniom współpracującym, pielęgniarce, higienistce oraz stomatologowi szkolnemu, organowi prowadzącemu, Kuratorium Oświaty, Ministerstwu Edukacji Narodowej oraz innym podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?	Osoby, których dane dotyczą mają prawo do: i) dostępu do treści swoich danych osobowych; j) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; k) żądania usunięcia danych osobowych, gdy: • dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • dane przetwarzane są niezgodnie z prawem; l) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Czy dane są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane wykorzystuje się do profilowania?	Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymagane przepisami prawa.

.....
(Data i podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Mycielinie**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej w Mycielinie**
(dotyczy uczniów spoza obwodu Szkoły Podstawowej w Mycielinie)

Proszę o przyjęcie mojego dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka)

w roku szkolnym do klasy pierwszej

1. DANE DZIECKA

NAZWISKO	IMIE, IMIONA	PESEL
DATA URODZENIA	MIEJSCE URODZENIA	

2. ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA DZIECKA

UL.	NR DOMU	NR LOKALU
KOD	POCZTA	
MIEJSCOWOŚĆ		

3. ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA

UL.	NR DOMU	NR LOKALU
KOD	POCZTA	
MIEJSCOWOŚĆ		

4. DANE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW, ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA

IMIĘ		IMIĘ	
NAZWISKO		NAZWISKO	
ADRES ZAMIESZKANIA		ADRES ZAMIESZKANIA	
NR TEL.*		NR TEL.*	
ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ		ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ	

*podanie numeru nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne do skutecznego komunikowania się w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem

[illegible]

	Tak	Nie
1.Kandydat do pierwszej klasy szkoły podstawowej uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub przedszkola wchodzącego w skład zespołu szkolno – przedszkolnego		
2. Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny/roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej/zespole szkolno – przedszkolnym, w której kandydat ubiega się o przyjęcie		
3. Rodzice lub jeden z rodziców kandydata pracuje w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej		
4.W obwodzie szkoły podstawowej zamieszkują krewni kandydata (np. babcia, dziadek) wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki		

- Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r.

poz.1781) oraz ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis matki/ prawnego opiekuna)

.....
(podpis ojca/ prawnego opiekuna)

W razie wątpliwości, co do prawdziwości okoliczności zawartych w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów, przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających te okoliczności w wyznaczonym przez przewodniczącego terminie.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informuję, iż:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest <i>Szkoła Podstawowa w Mycielinie</i> z siedzibą: Mycielin 42a 62-831 Korzeniew, reprezentowana przez Dyrektora.
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: inspektor@osdidk.pl lub telefonicznie pod numerem tel. 531 641 425.
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO), w związku z przepisami m.in. Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty i aktów wykonawczych do tych ustaw, a także statutu jednostki, w szczególności, w celu: • realizacji obowiązku nauki, w tym w stosunku do dzieci niepełnosprawnych, • prowadzenia dziennika zajęć, w tym w formie elektronicznej, księgi ewidencji, księgi uczniów i księgi arkusza ocen oraz innej dokumentacji szkolnej wymaganej przepisami prawa, • weryfikacji tożsamości osób upoważnionych przez Państwa do odbioru dzieci, • udzielania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej, • wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych świadectw, dyplomów, zaświadczeń, indeksów, legitymacji, e-legitymacji i mLegitymacji szkolnych, • organizacji wycieczek szkolnych, • zapewnienia bezpieczeństwa i higieny oraz wyjaśniania ewentualnych wypadków osób pozostających pod opieką jednostki, • zapewnienia współpracy z innymi szkołami, placówkami, uczelniami, • prowadzenia świetlicy, • prowadzenia stołówki, • prowadzenia biblioteki, • organizacji konkursów oraz dodatkowych wydarzeń dla dzieci.
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	e osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, z którymi współpracuje Administrator, tj. dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, firmom ubezpieczeniowym, firmom transportowym i świadczącym usługi noclegowe, podmiotom zapewniającym obsługę prawną, administracyjną i księgową, innym szkołom oraz placówkom oświaty, uczelniom współpracującym, pielęgniarkom, higienistkom oraz stomatologowi szkolnemu, organowi prowadzącemu, Kuratorium Oświaty, Ministerstwu Edukacji Narodowej oraz innym podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?	Osoby, których dane dotyczą mają prawo do: m) dostępu do treści swoich danych osobowych; n) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; o) żądania usunięcia danych osobowych, gdy: • dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • dane przetwarzane są niezgodnie z prawem; p) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Czy dane są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane wykorzystuje się do profilowania?	Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymagane przepisami prawa.

(Data i podpis rodziców / opiekunów prawnych)

7. DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Kandydat został zakwalifikowany/ niezakwalifikowany do oddziału przedszkolnego/ szkoły na rok szkolny/.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)
Rekrutacyjnej)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji

Kandydat został przyjęty/nie przyjęty do oddziału przedszkolnego/ szkoły na rok szkolny/.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej w Mycielinie

Na podstawie art. 157 ust.2 oraz art.158 ustawy 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 późn. zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej w Mycielinie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
4. Termin rekrutacji określa zarządzenie Wójta Gminy Mycielin w sprawie określenia terminów składania dokumentów.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęcia do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§3

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
2. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
3. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
5. Obsługę administracyjno - biurową komisji prowadzi sekretarz szkoły.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 158 ust. 10, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów;
 - uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
 - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
 - w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - sporządzanie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - w przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania według tych samych zasad.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§5

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - czynny udział w pracach komisji;
 - wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§6

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z regulacjami prawnymi naboru do szkoły
 - zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji
 - dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentów kandydatów do szkoły, w oparciu, o które komisja prowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - przewodniczenie zebraniu komisji;
 - zapewnienie obsługi administracyjnej- dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenia w sprzęt biurowy i papier;
 - sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego;
 - występowanie do wójta o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści.

Rozdział IV

Porządek Pracy Komisji Rekrutacyjnej

§7

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - Prace przygotowawcze polegające na:
 - a. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - b. wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego wniosków odrzuconych z powodu braków formalnych wraz z dołączeniem opisu wskazującego na braki.
 - 1. Postępowanie rekrutacyjne oddziału przedszkolnego oraz do kl. I szkoły podstawowej przebiega zgodnie z etapami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Szczegółowe informacje znajdują się w harmonogramach rekrutacji.

§8

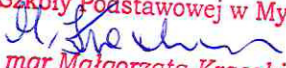
1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja przedstawia dyrektorowi szkoły wyniki rekrutacji oraz wnioski do organizacji pracy w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§9

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

p.o. Dyrektora
Szkoły Podstawowej w Mycielinie

mgr Małgorzata Kraszkiewicz