

Zasady rekrutacji do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej na rok szkolny 2024/2025

§1

1. Do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (załącznik nr 1a).

§2

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Liczbę wolnych miejsc ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu do klasy pierwszej Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej w ciągu roku szkolnego wymaga zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica kandydata (załącznik nr 2).
5. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.

§3

Rekrutacja

1. Jeśli liczba kandydatów spoza obwodu szkoły składających wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej przewyższa liczbę wolnych miejsc jakimi dysponuje szkoła, bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Punkty	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1	Spełnianie obowiązku szkolnego w placówce przez rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie do tej szkoły	25	Oświadczenie o spełnianiu obowiązku szkolnego w placówce przez rodzeństwo kandydata do szkoły - oświadczenie zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (załącznik nr 3).
2	Kandydat spełniał obowiązek wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym funkcjonującym w tej szkole	20	Dane potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej szkoły
3	Szkoła jest najbliższym miejscem zamieszkania kandydata	15	Oświadczenie o odległości do szkoły zawierające klauzulę następującej treści: „Jestem

			świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" (załącznik nr 4).
4	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata (np. babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki	10	Oświadczenie o zamieszkiwaniu krewnych wspierających rodziców w zapewnieniu należytej opieki oświadczenie zawiera klauzulę następującej treści; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" (załącznik nr 5).
5	Miejsce pracy rodziców/rodzica na terenie Gminy Hyżne	5	Oświadczenie o miejscu zatrudnienia na terenie Gminy Hyżne (załącznik nr 6).

2. Spełnienie powyższych kryteriów potwierdza się wyłącznie poprzez złożenie stosownych dokumentów.
3. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga kwestie sporne dotyczące otrzymania równorzędnych wyników (jednakowej liczby punktów) przez dwóch lub więcej kandydatów poprzez losowy wybór kandydata.

§4

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej nadal dysponuje wolnymi miejscami w klasie pierwszej, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadza się rekrutację.
2. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach jak wyżej.

§5

Zadania komisji rekrutacyjnej

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego oraz 2 członków komisji.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane, a rodzic złożył wymagane dokumenty.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych - lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy I;
 - 3) przyjęcie kandydata do klasy I w szkole podstawowej;

- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej – lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
- 5) podanie się do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz **najniższą liczbę punktów**, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa wyżej, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 6) publikowanie listy w terminie nie dłuższym niż do czasu upłynięcia terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym;
- 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 8) Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej .

§ 6

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
2. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
3. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły.
5. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
 - 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu;
 - 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego;
 - 4) protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
6. Protokoły komisji podpisuje przewodniczący komisji i członkowie komisji rekrutacyjnej.
7. W razie powzięcia przez Komisję uzasadnionych wątpliwości w zakresie złożonych oświadczeń o których mowa w § 3 ust. 1, Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy o potwierdzenie tych okoliczności.
8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§7
Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy I w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie zgadza się z decyzją dyrektora szkoły, może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

ZGŁOSZENIE

KANDYDATA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W WÓLCIE HYŻNEŃSKIEJ NA ROK SZKOLNY 2024/2025

Zgłoszenie wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni kandydata. Zgłoszenie o przyjęcie należy wypełnić **DRUKOWANYMI** literami.

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA	
Imiona i nazwisko kandydata	
Data urodzenia	
PESEL kandydata, a w przypadku braku PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH KANDYDATÓW	
Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	
Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	

Załączniki:

- Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata (załącznik 1b).

Pouczenie:

- Dane osobowe zawarte w niniejszym zgłoszeniu i załączniku do zgłoszenia będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeby związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089).

Oświadczam, że:

- Wszystkie dane zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym; „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- Niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych we wniosku;
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla celów związanych z rekrutacją do klasy pierwszej w szkole podstawowej zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

.....
data

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym działając na podstawie art. 13 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, że przetwarzamy dane osobowe.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej . Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować: listownie, na adres: Wólka Hyżneńska 28, 36-025 Dylągowka, za pośrednictwem poczty e-mail, na adres: spwolkahyznenska@hyzne.pl

2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Kamila Kędzierskiego, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty e-mail, na adres: iod@hyzne.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na Administratorze danych osobowych tj. do celów związanych z prowadzonym procesem rekrutacji do klasy I publicznej szkoły podstawowej – art. 133 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Państwa danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- podmioty przetwarzające na podstawie wiążących umów powierzenia lub inni administratorzy danych przetwarzający Państwa dane we własnym imieniu takie jak: podmioty świadczące usługi informatyczne i hostingowe, podmioty świadczące pomoc prawną lub inne podmioty świadczące usługi audytowe oraz prowadzące działalność pocztową i kurierską.

5. Pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami obowiązującego prawa w ww. zakresie oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt:

- Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez Administratora danych osobowych nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły Podstawowej - art. 160 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe,
- Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez Administratora danych osobowych przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem - art. 160 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych - z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej.

Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym wynikającym ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Odmowa podania przez Państwa wskazanych danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji przez Administratora danych osobowych obowiązków wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji, a tym samym uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym.

8. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

.....
.....
(czytelne podpisy wnioskodawców-rodziców/prawnych opiekunów kandydata)

.....
(data)

OŚWIADCZENIE

o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata* do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Wólce Hyżneńskiej

Niniejsze oświadczenie stanowi załącznik do Karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej (art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089).

Ja niżej podpisana/podpisany
(imię i nazwisko)

oświadczam, że

My (rodzice/opiekunowie prawni) i nasze dziecko

..... kandydat do klasy
imię i nazwisko dziecka)

pierwszej, zamieszkujemy pod wskazanym poniżej adresem:

RODZIC (matka/opiekunka prawna):

.....
(imię i nazwisko)

Ulica:, nr domu:

Miejscowość:, kod pocztowy:

RODZIC (ojciec/opiekun prawny):

.....
(imię i nazwisko)

Ulica:, nr domu:

Miejscowość:, kod pocztowy:

DZIECKO:

Ulica:, nr domu:

Miejscowość:, kod pocztowy:
.....

Informacja jest zgodna ze stanem faktycznym na dzień:

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której ta osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 Kodeksu Cywilnego).

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej NA ROK SZKOLNY 2024/2025

Wniosek wypełniają rodzice/ opiekunowie prawni kandydata. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić **drukowanymi** literami i dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie wybranych kryteriów. Przy oznaczeniu* niewłaściwe skreślić

1. KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA	
Imiona i nazwisko kandydata	
Data urodzenia kandydata	
PESEL kandydata, a w przypadku braku PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	
Adres miejsca zamieszkania kandydata	

2. KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH KANDYDATA		
	Matka/Opiekunka prawna	Ojciec/Opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Adres miejsca zamieszkania		
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych		

- 3. Wskazanie kolejności przyjęcia do innych publicznych szkół – nie więcej niż 3 – należy określić kolejność wybranych publicznych szkół, w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych (1 – oznacza placówkę najbardziej preferowaną; 3 – oznacza placówkę najmniej preferowaną).**

Nazwa i adres placówki ¹⁾	
1.	
2.	
3.	

1) Nazwa i adres publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Hyżne:

- Szkoła Podstawowa im. 21 Brygady Strzelców Podhalańskich w Brzezówce, 36-24 Hyżne, Brzezówka 111;
- Szkoła Podstawowa im. PCK w Dylągówce, 36-024 Dylągówka 29;
- Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego w Grzegorzówce, 36-025 Dylągówka, Grzegorzówka 173;
- Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Sikorskiego w Hyżnem; 36-024 Hyżne 614a;
- Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej; 36-025 Dylągówka, Wólka Hyżneńska 28;
- Szkoła Podstawowa im. T. Gajcego w Szklarach; 36-024 Dylągówka, Szklary 148.

4. Wykaz kryteriów spełnianych przez kandydata:

Lp.	Nazwa załącznika	Tak	Nie
1	Spełnianie obowiązku szkolnego w placówce przez rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie do tej szkoły.		
2	Kandydat spełniał obowiązek wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym funkcjonującym w tej szkole.		
3	Szkoła jest najbliższym miejscem zamieszkania kandydata.		
4	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata (np. babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki.		
5	Miejsce pracy rodziców/rodzica na terenie Gminy Hyżne.		

Pouczenie:

Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe – Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089).

Oświadczam, że:

- 4) Wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym; „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 5) Niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych we wniosku.
- 6) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do klasy pierwszej w szkole podstawowej zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

.....
data

.....
podpis matki-opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym działając na podstawie art. 13 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, że przetwarzamy dane osobowe.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować: listownie, na adres: Wólka Hyżneńska 28, 36-025 Dylągówka, za pośrednictwem poczty e-mail, na adres: spwolkahyznenska@hyzne.pl

2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Kamila Kędzierskiego, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty e-mail, na adres: iod@hyzne.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na Administratorze danych osobowych tj. do celów związanych z prowadzonym procesem rekrutacji do klasy I publicznej szkoły podstawowej – art. 133 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Państwa danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- podmioty przetwarzające na podstawie wiążących umów powierzenia lub inni administratorzy danych przetwarzający Państwa dane we własnym imieniu takie jak: podmioty świadczące usługi informatyczne i hostingowe, podmioty świadczące pomoc prawną lub inne podmioty świadczące usługi audytowe oraz prowadzące działalność pocztową i kurierską.

5. Pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami obowiązującego prawa w ww. zakresie oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt:

- Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez Administratora danych osobowych nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły Podstawowej - art. 160 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe,
- Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez Administratora danych osobowych przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem - art. 160 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych - z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej.

Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym wynikającym ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Odmowa podania przez Państwa wskazanych danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji przez Administratora danych osobowych obowiązków wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji, a tym samym uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym.

8. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

.....
.....
(czytelne podpisy wnioskodawców-rodziców/prawnych opiekunów kandydata)

.....
(data)

Instrukcja do załączników do wniosku raz z wykazem dokumentów niezbędnych do ich udokumentowania

Kryteria określne przez organ prowadzący (postępowanie rekrutacyjne)		
1	Spełnianie obowiązku szkolnego w placówce przez rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie do tej szkoły. Oświadczenie o spełnianiu obowiązku szkolnego w placówce przez rodzeństwo kandydata do szkoły - oświadczenie zawiera klauzulę następującej treści; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”	25pkt
2	Kandydat spełniał obowiązek wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym funkcjonującym w tej szkole. Dane potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej szkoły.	20 pkt
3	Szkoła jest najbliżej miejsca zamieszkania kandydata. Oświadczenie o odległości do szkoły zawierające klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”	15pkt
4	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata (np. babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki. Oświadczenie o zamieszkiwaniu krewnych wspierających rodziców w zapewnieniu należytej opieki oświadczenie zawiera klauzulę następującej treści; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”	10 pkt
5	Miejsce pracy rodziców/rodzica na terenie Gminy Hyżne. Oświadczenie o miejscu zatrudnienia na terenie Gminy Hyżne	5 pkt

OŚWIADCZENIE

(rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej)

Imiona i nazwiska rodziców / opiekunów prawnych:

.....

Adres(y) zamieszkania rodziców / opiekunów prawnych:

.....

Oświadczam, że do Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej uczęszcza rodzeństwo mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko kandydata)

Proszę podać imię, nazwisko i klasę:

1.
2.
3.

Oświadczenia:

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Data

.....

(Podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Odległość od miejsca zamieszkania kandydata do szkoły

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego:

Adres zamieszkania rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Oświadczam, że moje dziecko ma najbliższą do Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej.

Oświadczenie:

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

Data

.....

(Podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Osoby wspierające rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu dziecku opieki
zamieszkujący w obwodzie szkoły (np. babcia, dziadek)

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego:.....

.....

Adres zamieszkania rodzica / opiekuna prawnego:.....

.....

Oświadczam, że w obwodzie Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce
Hyżneńskiej zamieszkują krewni mojego dziecka (np. babcia, dziadek) wspierający
rodziców w zapewnieniu dziecku opieki.

Oświadczenie:

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data

.....
(Podpis osoby składającej oświadczenie)

Hyżne, dnia

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

o miejscu pracy/zatrudnienia rodziców/opiekunów prawnych na terenie Gminy Hyżne

Oświadczam, że jestem jednym z rodziców/opiekunów zatrudnionym na terenie Gminy Hyżne.

.....
imię i nazwisko dziecka

kandydata do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpisy rodziców/opiekunów prawnych