

**Regulamin rekrutacji  
do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu  
na rok szkolny 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

1. Art. 154 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949 i 2203).
2. Uchwała nr XXXVIII/347/21 Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu z dnia 29 grudnia 2021r.
3. Zarządzenie nr I/14/24 Burmistrza Nowego Wiśnicza z dnia 24 stycznia 2024 r.
4. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu.

**§ 1**

**Kryteria naboru do oddziału przedszkolnego. Pierwszy etap rekrutacji.**

1. Do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu przyjmuje się dzieci 6-letnie zamieszkałe na terenie Gminy Nowy Wiśnicz na podstawie zgłoszenia (*Załącznik nr 1*) rodzica/prawnego opiekuna.
2. Kandydaci młodszy lub zamieszkali poza gminą mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (na wniosek - *Załącznik nr 2* - rodzica/prawnego opiekuna), jeżeli oddział przedszkolny będzie nadal dysponował wolnymi miejscami.
3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata lub obojga rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. **Kryteria te mają jednakową wartość po 1 pkt.** Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci o największej liczbie punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.
5. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, odpowiednio:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata,
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności rodzica (-ów)/prawnego opiekuna(-ów),
  - 4) orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
  - 5) 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,

- 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **§ 2**

### **Drugi etap rekrutacji.**

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przez kandydatów spoza Gminy Nowy Wiśnicz lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
7. W drugim etapie są brane pod uwagę kryteria dodatkowe – określone przez organ prowadzący:
  - 1) kandydat jest dzieckiem pięcioletnim lub starszym- 30 pkt;
  - 2) oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, uczą się w systemie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego pracującego, uczącego się w systemie dziennym, prowadzącego działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, który samotnie wychowuje dziecko- 20 pkt;
  - 3) dogodne położenie oddziału przedszkolnego względem miejsca pracy jednego z rodziców/opiekunów prawnych – 10 pkt;
  - 4) rodzeństwo dziecka ubiegającego się o miejsce w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Starym Wiśniczu już uczęszcza do tej szkoły – 5 pkt.
8. W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników punktowych wymienionych w ust. 2, a oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, kandydaci rekrutowani są według starszeństwa wiekowego (maksymalna liczba punktów odpowiada liczbie wolnych miejsc i otrzymuje ją najstarszy kandydat, a każde kolejne dziecko otrzymuje o jeden punkt mniej. Minimalna liczba punktów kwalifikująca kandydata do przyjęcia do oddziału przedszkolnego wynosi 1 pkt.
9. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów naboru, o których mowa § 2 ust. 2:
  - 1) w przypadku kryterium pierwszego – kryterium potwierdzone na podstawie złożonego wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego
  - 2) w przypadku kryterium drugiego – potwierdzenie zatrudnienia obojga rodziców/prawnych opiekunów przez pracodawcę lub zaświadczenie wystawione przez uczelnię zawierające informację o stacjonarnym systemie studiów, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka dodatkowo oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego;
  - 3) w przypadku kryterium trzeciego - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o dogodnym położeniu szkoły względem miejsca zamieszkania;
  - 4) w przypadku kryterium czwartego - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o realizacji przez rodzeństwo kandydata obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej w Starym Wiśniczu.

## **§ 3**

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej, spośród których dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.

## § 4

### **Zadania komisji rekrutacyjnej:**

1. Rozpatrzenie wniosków rodzica/prawnego opiekuna kandydatów, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu, albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu.
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych – warunkiem przyjęcia kandydata jest zakwalifikowanie go w wyniku postępowania rekrutacyjnego oraz złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów kandydata wymaganych dokumentów. Lista zawiera imiona i nazwisko kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego lub informację o liczbie wolnych miejsc.
3. Listy, o których mowa powyżej, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu oraz na stronie internetowej szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska w kolejności alfabetycznej.
4. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń, wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego oraz oświadczeń o spełnianiu kryteriów naboru dla kandydatów spoza obwodu szkoły.
5. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Pisemne uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście zaopatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## § 5

### **Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego**

1. Od 12 lutego do 19 lutego 2024 r. złożenie deklaracji (*Załącznik nr 3*) rodzica/prawnego opiekuna o kontynuowaniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu.
2. Od 19 lutego do 8 marca 2024 r. zgłaszanie dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i składanie wniosków o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły.
3. Do 15 marca 2024 r. weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów.
4. Do 18 marca 2024 r. do godz. 15.00 podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
5. Do 27 marca 2024 r. do godz. 15.00 rodzic/prawny opiekun dzieci zakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego składają pisemne potwierdzenie woli realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu (*Załącznik nr 4*).
6. 3 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00 podanie do publicznej wiadomości kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego.

- Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), w terminach określonych przez organ prowadzący.
7. Od 15 kwietnia do 19 kwietnia 2024 r. składanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
  8. Do 24 kwietnia 2024 r. weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów.
  9. Do 26 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00 podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
  10. Do 8 maja 2024 r. potwierdzenie woli realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu (*Załącznik nr 4*).
  11. 10 maja 2024 r. do godz. 15.00 podanie do publicznej wiadomości kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego.

## **§ 6**

### **Procedury odwoławcze**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o udostępnienie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu.
2. Uzasadnienie udostępnia się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem o dostęp do uzasadnienia.
3. Rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
4. Na decyzję dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 7**

### **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 rozstrzygnięcia dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły: <http://szkola-starywisnicz.edupage.org/>
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły i w Biuletynie Informacji Publicznej.

.....  
Imię i Nazwisko – rodzica / opiekuna prawnego

.....  
Adres do korespondencji

**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II  
w Starym Wiśniczu**

**Zgłoszenie dziecka do oddziału przedszkolnego  
w Szkole Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu**

**I- Dane osobowe kandydata i rodziców**

*(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)*

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania i zameldowania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

Stary Wiśnicz,.....

*Data*

.....  
*Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica lub prawnego opiekuna kandydata*

## Deklaracje , zobowiązania rodziców

Upoważniam do odbioru mojego dziecka z oddziału przedszkolnego, wymienione obok pełnoletnie osoby (poza rodzicami /opiekunami prawnymi).  
Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka, od momentu jego odbioru przez wskazaną, upoważnioną przez nas osobę.

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez szkołę.

Wyrażam zgodę na publikowanie informacji i fotografii mojego dziecka związanych z działalnością szkolną (np. gazetka szkolna, strona internetowa).

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 133,poz.883) wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy szkoły i zachowania bezpieczeństwa mojego dziecka.

1.....  
2.....  
3.....  
4.....

.....  
( podpis rodzica)

.....  
( podpis rodzica)

.....  
( podpis rodzica)

### Zobowiązuję się do:

1. Przestrzegania postanowień statutu szkoły.
2. Zakupu wyprawki szkolnej do oddziału przedszkolnego.
3. Uczestniczenia w zebraniach rodziców.
4. Przestrzegania realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
5. Niezwłocznego informowania szkoły na piśmie o zmianach danych osobowych, danych adresowych.

**Proszę o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej**    ↑ **Tak**                                ↑ **Nie**

**Oświadczam, że informacje przedstawione w niniejszej karcie zgłoszenia są zgodne ze stanem faktyczny**

....., dnia .....

.....  
Czytelny podpis rodzica / opiekuna

Oświadczenia:

1. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego, oświadczam, że podane dane zgodne są ze stanem faktycznym. Przyjmuję do wiadomości, że Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zapisane we wniosku.
2. Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych we wniosku w systemach informatycznych szkoły oraz organu prowadzącemu szkołę. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Wyrażam zgodę na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na liście dzieci przyjętych do szkoły.
4. Oświadczam, że w przypadku jakichkolwiek zmian w informacjach podanych w formularzu, niezwłocznie powiadomię o nich Przewodniczącego Komisji.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych jest szkoła.
2. Niniejsze dane zbierane są w celu sprawnego prowadzenia procedury rekrutacji do szkoły podstawowej oraz w przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji w celu sprawnego realizowania zadań szkoły.
3. Przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych i ich poprawiania za pośrednictwem szkoły.

Stary Wiśnicz,.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodzica lub opiekuna kandydata

.....  
Imię i Nazwisko – rodzica / opiekuna prawnego

.....  
Adres do korespondencji

**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II  
w Starym Wiśniczu**

**Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego  
w Szkole Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu  
(dotyczy dziecka spoza gminy)**

**II- Dane osobowe kandydata i rodziców**

*(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)*

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

**Uzasadnienie:**

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

Stary Wiśnicz,.....  
Data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica lub prawnego opiekuna kandydata

### Deklaracje , zobowiązania rodziców

Upoważniam do odbioru mojego dziecka z oddziału przedszkolnego, wymienione obok pełnoletnie osoby (poza rodzicami /opiekunami prawnymi).  
Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka, od momentu jego odbioru przez wskazaną, upoważnioną przez nas osobę.

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez szkołę.

Wyrażam zgodę na publikowanie informacji i fotografii mojego dziecka związanych z działalnością szkolną (np. gazetka szkolna, strona internetowa).

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 133,poz.883) wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy szkoły i zachowania bezpieczeństwa mojego dziecka.

I- .....  
II- .....  
III- .....  
IV- .....

.....  
( podpis rodzica)

.....  
( podpis rodzica)

.....  
( podpis rodzica)

#### Zobowiązuję się do:

6. Przestrzegania postanowień statutu szkoły.
7. Zakupu wyprawki szkolnej do oddziału przedszkolnego.
8. Uczestniczenia w zebraniach rodziców.
9. Przestrzegania realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
10. Niezwłocznego informowania szkoły na piśmie o zmianach danych osobowych, danych adresowych.

**Proszę o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej**     Tak     Nie

**Oświadczam, że informacje przedstawione w niniejszej karcie zgłoszenia są zgodne ze stanem faktyczny**

....., dnia .....

.....  
Czytelny podpis rodzica / opiekuna

#### Oświadczenia:

1. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego, oświadczam, że podane dane zgodne są ze stanem faktycznym. Przyjmuję do wiadomości, że Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zapisane we wniosku.
2. Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych we wniosku w systemach informatycznych szkoły oraz organu prowadzącemu szkołę. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Wyrażam zgodę na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na liście dzieci przyjętych do szkoły.
4. Oświadczam, że w przypadku jakichkolwiek zmian w informacjach podanych w formularzu, niezwłocznie powiadomię o nich Przewodniczącego Komisji.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych jest szkoła.
2. Niniejsze dane zbierane są w celu sprawnego prowadzenia procedury rekrutacji do szkoły podstawowej oraz w przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji w celu sprawnego realizowania zadań szkoły.
3. Przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych i ich poprawiania za pośrednictwem szkoły.

Stary Wiśnicz,.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodzica lub opiekuna kandydata



.....  
Imię i Nazwisko – rodzica / opiekuna prawnego

.....  
Adres do korespondencji

**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II  
w Starym Wiśniczu**

**Deklaracja o kontynuowaniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego  
w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu**

**III- Dane osobowe kandydata i rodziców**

*(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)*

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

Stary Wiśnicz,.....  
Data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica lub prawnego opiekuna kandydata



.....  
Imię i Nazwisko – rodzica / opiekuna prawnego

.....  
Adres do korespondencji

.....  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II  
w Starym Wiśniczu**

**Potwierdzenie woli realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego  
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu**

Ja, niżej podpisana/y potwierdzam/ nie potwierdzam \*, że moje dziecko .....  
w roku szkolnym 2024/2025 będzie realizowało przygotowanie przedszkolne w tutejszym oddziale  
przedszkolnym.

\* niepotrzebne skreślić

Stary Wiśnicz, .....  
dnia

.....  
*podpis rodzica/opiekuna prawnego*

### **Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej zwane RODO), informuję iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu
- 2) Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu jest Pani Patrycja Powroźiewicz-Wrona, adres e-mail iod@ochronatwoichdanych.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz w celu:
  - a. Przeprowadzenia rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego/szkoły podstawowej,
  - b. wykonanie ciążących na Administratorze obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa oświatowego.
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka będą podmioty publiczne uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, na potrzeby prowadzonych przez nie postępowań oraz osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
- 6) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przechowywane przez czas rekrutacji a po jej zakończeniu:
  - a. w przypadku dzieci które zostały przyjęte do oddziału przedszkolnego/szkoły podstawowej przez okres uczęszczania do szkoły,
  - b. w przypadku dzieci, które nie zostały przyjęte do oddziału przedszkolnego/szkoły podstawowej przez okres roku od zakończenia procesu rekrutacji.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz danych osobowych swojego dziecka, prawo ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka narusza przepisy RODO.
- 10) Podane przez Panią/Pana danych osobowych swoich oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka jest obowiązkowe na podstawie
  - a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59 z późn. zm.),
  - b. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego