

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Gryfa Pomorskiego w Rokitach w roku szkolnym 2026/2027

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837).
2. Zarządzenie Nr 12/2026 Wójta Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 13 stycznia 2026 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 dla kandydatów do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czarna Dąbrówka.

§ 1

Zasady przyjęć

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało w wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Przyjmowanie do klasy pierwszej dzieci z obwodu rozpoczyna się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka, którą należy pobrać w sekretariacie Szkoły lub ze strony internetowej Szkoły (załącznik nr 1).
5. Zapisów do Szkoły dokonują rodzice (pod pojęciem rodzica rozumie się również prawnego opiekuna oraz osobę /podmiot/ sprawującą pieczę zastępczą).
6. Karta zgłoszenia o przyjęcie dziecka do szkoły nie musi być podpisana przez obojga rodziców.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne i kryteria przyjęć

1. Dzieci zamieszkałe **poza obwodem** mogą być przyjęte do klasy pierwszej na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, pod warunkiem, że Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej należy pobrać w sekretariacie Szkoły lub ze strony internetowej Szkoły (załącznik nr 2).
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do Szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kryteriów określonych przez Wójta Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 3

Rozpatrywanie wniosków w pracach Komisji Rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów, iloma wolnymi miejscami dysponuje Szkoła, zachowując kolejność stosowania kryteriów określonych w § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej.
4. Zakwalifikowanie kandydata do Szkoły nie jest równoznaczne z jego przyjęciem. Rodzice mają obowiązek potwierdzić wolę przyjęcia ich dziecka do Szkoły, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia (potwierdzenie woli zapisu – załącznik nr 3).
5. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli został zakwalifikowany do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu.
6. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc, zostanie podana do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
7. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 6, określany jest w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
9. Ze swoich prac Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

§ 4

Terminy postępowania rekrutacyjnego

1. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka zobowiązani są złożyć w sekretariacie Szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnioną Kartę zgłoszenia (dziecko z obwodu) lub Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej (dziecko spoza obwodu) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów.
2. Od 2 lutego 2026 r. do 13 lutego 2026 r. do godziny 15.00 – składanie Karty zgłoszenia lub Wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Od 2 marca 2026 r. do 6 marca 2026 r. do godziny 15.00 – weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. 11 marca 2026 r. do godziny 15.00 – podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
5. Od 16 marca 2026 r. do 20 marca 2026 r. do godziny 15.00 – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.

6. 27 marca 2026 r. do godziny 15.00 – podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej.

§ 5

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające na dotychczasowych zasadach.
2. Od 4 maja 2026 r. do 15 maja 2026 r. do godziny 15.00 – składanie Wniosków o przyjęcie kandydatów do klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Od 18 maja 2026 r. do 22 maja 2026 r. do godziny 15.00 – weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną złożonych wniosków oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. 2 czerwca 2026 r. do godziny 15.00 – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
5. Od 3 czerwca 2026 r. do 12 czerwca 2026 r. do godziny 15.00 – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
6. 16 czerwca 2026 r. do godziny 15.00 – podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone o jeden rok szkolny.
3. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Kuryło



Zgłoszenie
do I klasy Szkoły Podstawowej im. Gryfa Pomorskiego w Rokitach
na rok szkolny 2026/2027

I. DANE OSOBOWE DZIECKA (dane wypełnić WIELKIMI LITERAMI)												
nazwisko												
imiona												
data i miejsce urodzenia												
PESEL												
seria i numer paszportu (w przypadku braku nr PESEL)												
Adres miejsca zamieszkania												
Adres miejsca zameldowania												
Szkoła w obwodzie, której dziecko zamieszkuje												

II. DANE OSOBOWE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH		
	Matka / opiekun prawny	Ojciec / opiekun prawny
imię		
nazwisko		
Adres zamieszkania rodziców (opiekunów prawnych) i dziecka		
mięscowość z kodem		
ulica, nr domu i mieszkania		
Dane kontaktowe		
adres poczty elektronicznej (e-mail)		
telefon komórkowy		
telefon domowy		

III. DANE OSOBOWE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH		
Korzystanie z opieki w świetlicy szkolnej	☐ TAK	☐ NIE
Zgoda na publikację zdjęć dziecka z imprez i uroczystości na stronie internetowej szkoły	☐ TAK	☐ NIE

VI. Oświadczenia dotyczące treści wniosku i ochrony danych osobowych

Uprzedzeni o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczamy, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym (za podanie nieprawdziwych danych mogą być wyciągnięte odpowiednie konsekwencje włącznie ze skreśleniem dziecka z listy uczniów).

KLAUZULA INFORMACYJNA

dot. przetwarzania danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego do klasy pierwszej

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.Urz.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Rokicach z siedzibą w Rokicach 34, 77-123 Rokity.
2. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną iod@czarnadabrowka.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji obowiązku szkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe zawarte we wniosku nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo :
 - a. dostępu do danych osobowych kandydata,
 - b. żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
 - c. żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - d. w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych zawartych we wniosku i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3.
9. Pan/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data i podpis matki/prawnej opiekunki

Data i podpis ojca/prawnego opiekuna

Data przyjęcia zgłoszenia:

Godzina przyjęcia

**Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I
Szkoły Podstawowej im. Gryfa Pomorskiego
w Rokitach na rok szkolny 2026/2027**

I. DANE OSOBOWE DZIECKA (dane wypełnić WIELKIMI LITERAMI)											
nazwisko											
imiona											
data i miejsce urodzenia											
PESEL											
seria i numer paszportu (w przypadku braku nr PESEL)											

Szkola, w obwodzie której dziecko zamieszkuje	
Nazwa i adres szkoły	
Szkola / przedszkole, w którym dziecko realizowało obowiązkowe przygotowanie przedszkolne	
Nazwa i adres szkoły/przedszkola	

II. DANE OSOBOWE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH		
	Matka / opiekun prawny	Ojciec / opiekun prawny
imię		
nazwisko		
Adres zamieszkania Rodziców (opiekunów prawnych) i dziecka		
mięscowość z kodem		
ulica, nr domu i mieszkania		
Dane kontaktowe		
adres poczty elektronicznej (e-mail)		
telefon komórkowy		
telefon domowy		

Kryteria rekrutacyjne (przy każdym kryterium proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)		Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
☐ TAK ☐ NIE	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego przy tej szkole podstawowej lub do tej szkoły	6	Potwierdzenie dyrektora szkoły
☐ TAK ☐ NIE	Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza do tej szkoły	5	Potwierdzenie dyrektora szkoły

☐ TAK ☐ NIE	Kandydat jest z rodziny wielodzietnej	4	Oświadczenie rodzica / prawnego opiekuna
☐ TAK ☐ NIE	Kandydat zamieszkuje na terenie Gminy Czarna Dąbrówka	3	Oświadczenie rodzica / prawnego opiekuna
☐ TAK ☐ NIE	Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata znajduje się w obwodzie tej szkoły	2	Oświadczenia rodziców / prawnych opiekunów

VI. Oświadczenia dotyczące treści wniosku

Upředzeni o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczamy, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym (za podanie nieprawdziwych danych mogą być wyciągnięte odpowiednie konsekwencje włącznie ze skreśleniem dziecka z listy przedszkolaków).

KLAUZULA INFORMACYJNA

dot. przetwarzania danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego do klasy pierwszej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.Urz.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorami danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest: Szkoła Podstawowa im. Gryfa Pomorskiego w Rokitach z siedzibą pod adresem Rokity 34, 77-116 Rokity.
2. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną (iod@czarnadabrowka.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe zawarte we wniosku nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowej
6. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo :
 - a) dostępu do danych osobowych kandydata,
 - b) żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych zawartych we wniosku i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3.
9. Pan/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data i podpis matki/prawnej opiekunki

Data i podpis ojca/prawnego opiekuna

Data przyjęcia wniosku:

Godzina przyjęcia

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu zakwalifikowała / nie zakwalifikowała* dziecko do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Rokitach

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu przyjęła / nie przyjęła* dziecko do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej
w Rokitach

Rokity, dnia

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Gryfa Pomorskiego w Rokitach**

POTWIERDZENIE WOLI ZAPISU DZIECKA

Potwierdzam wolę zapisu

.....
(imię i nazwisko dziecka)

do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Gryfa Pomorskiego w Rokitach
na rok szkolny 2026/2027.

KLAUZULA INFORMACYJNA dot. przetwarzania danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego do klasy pierwszej

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.Urz.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

10. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Rokitach z siedzibą w Rokitach 34, 77-123 Rokity.
11. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną iod@czarnadabrowka.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
12. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
13. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji obowiązku szkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
14. Dane osobowe zawarte we wniosku nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowej.
15. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane

osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

16. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo :
 - b. dostępu do danych osobowych kandydata,
 - c. żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
 - e. żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - f. w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
17. Podanie danych zawartych we wniosku i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3.
18. Pan/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego