



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2024/2025  
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami  
Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku  
z dnia 17 lutego 2025 r.

## REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH I KLAS I W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. JANUSZA KORCZAKA W SMÓLNIKU W ROKU SZKOLNYM 2025/2026

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 130 -164 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933).
2. Zarządzenie Nr 47/2025 Wójta Gminy Włocławek z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2025/2026 do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Włocławek oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Włocławek.
3. Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku.

**Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:**

**Oddziałach przedszkolnych** – rozumie się przez to oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku .

**Klasach 1-** rozumie się przez to klasy 1 w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku .

**Komisji** – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku .

**Rodzicu** – rozumie się przez to rodziców, prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

**Wniosku** – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego

**Deklaracji** – rozumie się przez to formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do oddziału przedszkolnego,

**Zgłoszeniu-** formularz zgłoszenia dziecka do klasy 1,

**Wielodzietności rodziny** – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

**Samotnym wychowywaniu dziecka** – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną.

## **§ 1** **Zasady ogólne**

1. Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Nabór do oddziałów przedszkolnych oraz klas 1 przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziałów przedszkolnych oraz zgłoszenia i rekrutację do klas 1 szkoły podstawowej ogłasza dyrektor szkoły w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce, ogłoszeniu w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły: [www.spsmolnik.edu.pl](http://www.spsmolnik.edu.pl)
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego oraz klas 1 w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego lub klas 1 w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu opinii organu prowadzącego.
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi, wychowawcy grupy/ klasy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **§ 2** **Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku**

1. Poniższe zasady nie dotyczą przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor SP Smólniku
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat.
3. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy SP w Smólniku.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w placówce szkoły/oddziału przedszkolnego lub na stronie

- internetowej szkoły.
5. Wniosek/ deklaracja o przyjęcie/ kontynuowanie wychowania przedszkolnego dziecka musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora lub do osoby upoważnionej do odbioru wniosków (sekretariat szkoły).
  6. Wniosek/ deklaracja zawiera:
    - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
    - b) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
    - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
    - d) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka.
  7. Ponadto wniosek zawiera:
    - a) deklarowany pobyt dziecka w placówce- określenie godzin
    - b) informację o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do innych publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne
    - c) informację o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo Oświatowe i załączniki do wniosku potwierdzających ich spełnianie
    - d) informację o spełnianiu kryteriów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Włocławek
  8. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 niniejszego regulaminu:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
    - 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721, z późn. zm),
    - 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,
    - 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 2013 r. poz. 135, ze zm.).
  9. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
  10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna na podstawie kryteriów określonych w § 6,7.

### **§ 3**

#### **Postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integrycyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku**

1. Poniższe zasady nie dotyczą przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor SP w Smólniku.
2. Postępowanie rekrutacyjne do klas 1 przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej w roku szkolnym 2025/2026 przyjmowane będą dzieci urodzone w 2018 roku i starsze, które nie realizowały

- obowiązku szkolnego.
3. Zgłoszenie o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku która jest, ze względu zamieszkania dziecka szkołą obwodową przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców (wzór zgłoszenia do pobrania w placówce szkoły lub na stronie internetowej szkoły: [www.sp.smolnik.edu.pl](http://www.sp.smolnik.edu.pl) ).
  4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Zgłoszenie o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku, zamieszkałego poza obwodem szkoły jest do pobrania w placówce szkoły lub na stronie internetowej szkoły.
  5. Zgłoszenie o przyjęcie dziecka do klasy 1 musi być kompletnie wypełnione, wydrukowane i złożone w terminie. Składa się je do osoby upoważnionej do odbioru w/w dokumentów w sekretariacie szkoły.
  6. Zgłoszenie do klasy 1 zawiera:
    - a) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
    - b) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
    - c) adres miejsca zamieszkania i zameldowania rodziców i dziecka;
    - d) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,
  7. Ponadto zgłoszenie do klasy 1 zawiera:
    - a) informację o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do innych publicznych szkół podstawowych
    - b) informację o spełnianiu dodatkowych kryteriów ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z wójtem Gminy Włocławek
  8. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
  9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna na podstawie kryteriów określonych w § 6,7.

#### **§ 4**

##### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) analiza przedłożonych wniosków/zgłoszeń wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
  - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego/ do szkoły,
  - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego/ do szkoły;
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - e) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie oddziału przedszkolnego/ szkoły) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci

zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego/szkoły, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

## **§ 5**

### **I etap postępowania rekrutacyjnego**

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym/szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące ustawowe kryteria rekrutacji – wynikające z art.131 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.,
  - a) wielodzietność rodziny kandydata
  - b) niepełnosprawność kandydata
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

## **§ 6**

### **II etap postępowania rekrutacyjnego**

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny/szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez dyrektora szkoły na podstawie zarządzenia wójta Gminy Włocławek.
  - a) Dzieci podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu oraz dzieci, którym gmina zobowiązana jest zapewnić na mocy odrębnych przepisów prawa miejsce do korzystania z wychowania przedszkolnego
  - b) Obydwoje rodzice/opiekunowie prawni wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, prowadzą działalność gospodarczą, własne gospodarstwo rolne lub uczą się w trybie dziennym- kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego kandydata.
  - c) Deklaracja pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin dziennie.
  - d) Rodzeństwo dziecka uczęszczające do szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny.
2. Jeżeli po zakończeniu I etapu rekrutacyjnego, klasy 1, nadal dysponują wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez dyrektora na podstawie zarządzenia wójta Gminy Włocławek:
  - a) Realizacja obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przez kandydata w obwodzie publicznej szkoły podstawowej , do której składane jest zgłoszenie.
  - b) Realizacja obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w tej samej publicznej szkole podstawowej , do której składane jest zgłoszenie.
  - c) Miejsce pracy obojga rodziców lub jednego z rodziców kandydata znajduje się w miejscowości należącej do obwodu publicznej szkoły podstawowej, do której składane jest zgłoszenie.
  - d) W obwodzie publicznej szkoły podstawowej, do której składane jest

zgłoszenie zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu opieki nad kandydatem.

## **§ 7**

### **Postępowanie uzupełniające**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła/ oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **§ 8**

### **Postępowanie odwoławcze**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
4. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
  6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 9**

### **Terminy rekrutacji**

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w oddziale przedszkolnym oraz szkole.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2025/2026 do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Włocławek przedstawiają się następująco:

- a) Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Termin postępowania rekrutacyjnego od 03 marca 2025r. do 17 marca 2025r.  
termin postępowania uzupełniającego od 01 lipca 2025r. do 25 lipca 2025r.

- b) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych oraz zgłoszeń do klasy pierwszej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których

mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe.

Termin postępowania rekrutacyjnego od 18 marca 2025r. do 25 marca 2025r.  
termin postępowania uzupełniającego od 28 lipca 2025r. do 04 sierpnia 2025r.

- c) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

Termin postępowania rekrutacyjnego 26 marca 2025r. termin postępowania uzupełniającego 05 sierpnia 2025r.

- d) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. termin postępowania rekrutacyjnego od 02 kwietnia 2025r. do 09 kwietnia 2025 r. Termin postępowania uzupełniającego od 06 sierpnia 2025r. do 13 sierpnia 2025r. kwietnia 2025r.

- e) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. termin postępowania rekrutacyjnego 11 kwietnia 2025r.

Termin postępowania uzupełniającego 14 sierpnia 2025r.

## **§ 10**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest zapoznanie się rodzica z Klauzulą Informacyjną dołączoną do wniosku/ deklaracji/zgłoszenia.

## **§ 11**

### **Przepisy końcowe**

1. Wszelkie dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko danych kryteriów mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
2. Wszelkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. Zgodność informacji zawartych w wniosku/deklaracji ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem: 17 lutego 2025 r.

### **Wzory kart na potrzeby rekrutacji:**

1. Deklaracja o **kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku
2. Wniosek o **przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego** w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku
3. Wniosek o **przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego 6 – latków** w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku – **kandydaci z obwodu szkoły.**
4. Wniosek o **przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego 6 – latków** w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku – **kandydaci zamieszkali poza obwodem.**
5. Zgłoszenie do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku- **kandydaci z obwodu szkoły SP w Smólniku**
  - a. **klasa 1, rok szkolny 2025/26.**
6. Zgłoszenie do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku- **kandydaci zamieszkali poza obwodem , klasa 1, rok szkolny 2025/26.**
7. Deklaracja przyjęcia dziecka do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku.
8. **Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola** w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku.
9. **Potwierdzenie woli przyjęcia do k. 1** do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku.

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej z Oddziałami  
Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku**

Niniejszym deklaruję, że .....w roku  
szkolnym .....

( imię i nazwisko dziecka)

będzie kontynuował(a) wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

Ponadto przekazuję aktualne informacje dotyczące kandydata i rodziców (opiekunów)/informuję, że poniższe dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów) nie uległy zmianie.

**1. Dane dziecka:**

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	

**2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:**

Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

**3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:**

1) Godziny pobytu dziecka w placówce: od .....do.....

2. Posiłki: śniadanie\* obiad

.....  
Data i podpis matki/ojca/opiekuna prawnego

W treści wniosku rekrutacyjnego powinien być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (rekrutacja dzieci do szkoły)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – zwane dalej Rozporządzenie lub RODO, informuję, że:

1. **Administrator Danych Osobowych** - Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smolniku, Smolnik 17B, 87-815 Smólnik, e-mail: [sekretariat@spsmolnik.edu.pl](mailto:sekretariat@spsmolnik.edu.pl).
2. **Inspektor Ochrony Danych** - Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym możecie się Państwo kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, e-mail: [bezpieczeństwo.informacji1@gmail.com](mailto:bezpieczeństwo.informacji1@gmail.com)
3. **Cele przetwarzania i podstawa prawna** - Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do szkoły, przedszkola na podstawie art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust.2 RODO w związku z wykonaniem obowiązku prawnego nałożonego na Administratora zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023r., poz 900 ze zm); rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431);
4. **Informacje o przekazywaniu danych do państwa trzeciego** - Placówka nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę lub obligują ją do tego przepisy prawa.
5. **Odbiorcy danych** - Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do realizacji celów przetwarzania.
6. **Okres przechowywania danych** - Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. **Prawa osób których dane dotyczą** –W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do Państwa danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. **Informacje o prawie do cofnięcia zgody** - Państwa dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody. Udzielona zgoda może zostać wycofana przez Panią/Pana w dowolnym momencie.
9. **Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** - Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. **Informacje o obowiązku lub dobrowolności podania danych i konsekwencjach niepodania danych** -Podanie danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie powyższych przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji oraz korzystania z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru.
11. **Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych** - Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddane profilowaniu. Państwa dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez administratora danych osobowych z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa przewidzianych dla ochrony danych osobowych.

Pieczęć szkoły

**PODANIE O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**  
3- latków, 4- latków, 5- latków (niepotrzebne skreślić)  
**w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Smólniku  
im. Janusza Korczaka**  
**rok szkolny .....**

(Podanie należy wypełnić drukowanymi literami. W przypadku, gdy pytanie wymaga udzielenia odpowiedzi, należy zakreślić odpowiednio TAK lub NIE).

Proszę o przyjęcie mojego dziecka oddziału przedszkolnego 3- latków,  
4- latków, 5- latków (niepotrzebne skreślić) w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Smólnik im. Janusza Korczaka.

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

DANE OSOBOWE DZIECKA												
PESEL												
Nazwisko												
Imię							Drugie imię					
Data urodzenia							Miejsce urodzenia					

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA														
Województwo														
Powiat							Gmina							
Miejscowość														
Ulica							Nr domu				Nr mieszkania			
Kod pocztowy							Poczta							

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH MATKI/  
OPIEKUNKI PRAWNEJ**

DANE OSOBOWE MATKI/ OPIEKUNKI PRAWNEJ														
Nazwisko														
Imię							Drugie imię							
TELEFON KONTAKTOWY MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ														
Dom					Praca					Tel.komórkowy				
Adres e-mail														

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH OJCA/  
OPIEKUNA PRAWNEGO**

DANE OSOBOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO														
Nazwisko														
Imię							Drugie imię							
TELEFON KONTAKTOWY OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO														
Dom					Praca					Tel. komórkowy				

Adres e-mail	
--------------	--

### DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	TAK	NIE
Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w szkole: ..... ..... .....		
Dziecko spoza rejonu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku	TAK	NIE
Nazwa i adres szkoły rejonowej dziecka:..... ..... .....		

Data wypełnienia.....

Podpis ojca/ prawnego opiekuna  
prawnej

Podpis matki/opiekunki

Podstawa prawna: art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933) .

Dokumenty załączane do wniosku rekrutacyjnego:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 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);
- 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;
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią 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).

Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący i to ten podmiot określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów. Na tym etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111). Spełnienie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.

W treści wniosku rekrutacyjnego powinien być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Smólniku, 87-815 Smólnik, Smólnik 17B, adres e- mail; [sp.smolnik.sekretariat.edu@op.pl](mailto:sp.smolnik.sekretariat.edu@op.pl) , tel. 54 25316 27

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: [bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com](mailto:bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com) lub pisemnie pod adres Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej/ publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.

4. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO\*. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

5. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej.

6. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora

Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora.

7. Okres przechowywania danych osobowych został określony w art. 160 ustawy Prawo oświatowe. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego lub publicznej 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.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

b) sprostowania danych;

c) ograniczenia przetwarzania;

d) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

9. Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

\*- niepotrzebne skreślić

Pieczęć szkoły

**PODANIE O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**6- latków**

**w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Smólniku  
im. Janusza Korczaka  
rok szkolny .....**

(Podanie należy wypełnić drukowanymi literami. W przypadku, gdy pytanie wymaga udzielenia odpowiedzi, należy zakreślić odpowiednio TAK lub NIE).

Proszę o przyjęcie mojego dziecka oddziału przedszkolnego 6-  
latków,  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Smólnik im.  
Janusza Korczaka.

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

<b>DANE OSOBOWE DZIECKA</b>												
PESEL												
Nazwisko												
Imię							Drugie imię					
Data urodzenia							Miejsce urodzenia					

<b>ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA</b>													
Województwo													
Powiat							Gmina						
Miejscowość													
Ulica							Nr domu			Nr mieszkania			
Kod pocztowy							Poczta						

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH MATKI/  
OPIEKUNKI PRAWNEJ**

<b>DANE OSOBOWE MATKI/ OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>													
Nazwisko													
Imię							Drugie imię						
<b>TELEFON KONTAKTOWY MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>													
Dom					Praca					Tel.komórkowy			
Adres e-mail													

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH OJCA/  
OPIEKUNA PRAWNEGO**

<b>DANE OSOBOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO</b>												
Nazwisko												
Imię							Drugie imię					
<b>TELEFON KONTAKTOWY OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>												

Dom		Praca		Tel. komórkowy	
Adres e-mail					

### DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	TAK	NIE
Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w szkole: ..... ..... .....		
Dziecko spoza rejonu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku	TAK	NIE
Nazwa i adres szkoły rejonowej dziecka:..... ..... .....		

Data wypełnienia.....

Podpis ojca/ prawnego opiekuna  
prawnej

Podpis matki/opiekunki

Podstawa prawna: art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933)

Dokumenty załączane do wniosku rekrutacyjnego:

- ✓ - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- ✓ - 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);
- ✓ - 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;
- ✓ - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią 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).
- ✓

Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący i to ten podmiot określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów. Na tym etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111). Spełnienie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.

W treści wniosku rekrutacyjnego powinien być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

9. Administratorem Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Smólniku, 87-815 Smólnik, Smólnik 17B, adres e- mail; [sekretariat@spsmolnik.edu.pl](mailto:sekretariat@spsmolnik.edu.pl) , tel. 54 25316 27

10. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: [bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com](mailto:bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com) lub pisemnie pod adres Administratora.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej/ publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.

12. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO\*. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

13. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej.

14. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora

Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora.

15. Okres przechowywania danych osobowych został określony w art. 160 ustawy Prawo oświatowe. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego lub publicznej 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. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

e) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

f) sprostowania danych;

g) ograniczenia przetwarzania;

h) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

9. Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

\*- niepotrzebne skreślić

Pieczęć szkoły

**PODANIE O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
6- latków**

**w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Smólniku  
im. Janusza Korczaka  
rok szkolny .....**

**(dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły)**

(Podanie należy wypełnić drukowanymi literami. W przypadku, gdy pytanie wymaga udzielenia odpowiedzi, należy zakreślić odpowiednio TAK lub NIE).

Proszę o przyjęcie mojego dziecka oddziału przedszkolnego 6-  
latków,  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Smólnik im.  
Janusza Korczaka.

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

DANE OSOBOWE DZIECKA										
PESEL										
Nazwisko										
Imię								Drugie imię		
Data urodzenia								Miejsce urodzenia		

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA										
Województwo										
Powiat						Gmina				
Miejscowość										
Ulica						Nr domu		Nr mieszkania		
Kod pocztowy						Poczta				

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH MATKI/  
OPIEKUNKI PRAWNEJ**

DANE OSOBOWE MATKI/ OPIEKUNKI PRAWNEJ										
Nazwisko										
Imię								Drugie imię		
TELEFON KONTAKTOWY MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ										
Dom				Praca				Tel.komórkowy		
Adres e-mail										

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH OJCA/  
OPIEKUNA PRAWNEGO**

DANE OSOBOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO										
Nazwisko										
Imię								Drugie imię		
TELEFON KONTAKTOWY OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO										

Dom		Praca		Tel. komórkowy	
Adres e-mail					

### DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	TAK	NIE
Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w szkole: ..... ..... .....		
Dziecko spoza rejonu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku	TAK	NIE
Nazwa i adres szkoły rejonowej dziecka:..... ..... .....		

Data wypełnienia.....

Podpis ojca/ prawnego opiekuna  
prawnej

Podpis matki/opiekunki

Podstawa prawna: art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933).

Dokumenty załączane do wniosku rekrutacyjnego:

- ✓ - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- ✓ - 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);
- ✓ - 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;
- ✓ - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią 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).
- ✓

Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący i to ten podmiot określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów. Na tym etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111). Spełnienie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.

W treści wniosku rekrutacyjnego powinien być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

17. Administratorem Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Smólniku, 87-815 Smólnik, Smólnik 17B, adres e- mail; [sekretariat@spsmolnik.edu.pl](mailto:sekretariat@spsmolnik.edu.pl) , tel. 54 25316 27

18. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: [bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com](mailto:bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com) lub pisemnie pod adres Administratora.

19. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej/ publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.

20. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO\*. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

21. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej.

22. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora

Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora.

23. Okres przechowywania danych osobowych został określony w art. 160 ustawy Prawo oświatowe. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego lub publicznej 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.

24. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

i) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

j) sprostowania danych;

k) ograniczenia przetwarzania;

l) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

9. Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

\*- niepotrzebne skreślić

Pieczęć szkoły

**PODANIE O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO KLASY PIERWSZEJ W ROKU SZKOLNYM .....  
WSZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W SMÓLNIKU IM. JANUSZA KORCZAKA**

(Podanie należy wypełnić drukowanymi literami. W przypadku, gdy pytanie wymaga udzielenia odpowiedzi, należy zakreślić odpowiednio TAK lub NIE).

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Smólniku.

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

DANE OSOBOWE DZIECKA												
PESEL												
Nazwisko								Drugie imię				
Imię								Miejsce urodzenia				
Data urodzenia								Miejsce urodzenia				

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA												
Województwo												
Powiat				Gmina								
Miejscowość												
Ulica						Nr domu		Nr mieszkania				
Kod pocztowy						Poczta						

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH MATKI/  
OPIEKUNKI PRAWNEJ**

DANE OSOBOWE MATKI/ OPIEKUNKI PRAWNEJ												
Nazwisko												
Imię								Drugie imię				
TELEFON KONTAKTOWY MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ												
Dom		Praca				Tel.komórkowy						
Adres e-mail												

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH OJCA/  
OPIEKUNA PRAWNEGO**

DANE OSOBOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO												
Nazwisko												
Imię								Drugie imię				
TELEFON KONTAKTOWY OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO												
Dom		Praca				Tel. komórkowy						

Adres e-mail	
--------------	--

### DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	TAK	NIE
Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w szkole: ..... ..... .....		
Dziecko spoza rejonu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku	TAK	NIE
Nazwa i adres szkoły rejonowej dziecka:..... ..... .....		

Data wypełnienia.....

Podpis ojca/ prawnego opiekuna

Podpis matki/opiekunki

prawnej

Dokumenty załączane do zgłoszenia:

**Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.**

W treści zgłoszenia do klasy I publicznej szkoły podstawowej powinien być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – zwane dalej Rozporządzenie lub RODO, informuję, że:

12. **Administrator Danych Osobowych** - Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smolniku; Smólnik 17B, 87-815 Smólnik, adres e-mail: [sekretariat@spsmolnik.edu.pl](mailto:sekretariat@spsmolnik.edu.pl), Tel.: 54 253 16 27.
13. **Inspektor Ochrony Danych** - Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym możecie się Państwo kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, e-mail: [bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com](mailto:bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com)
14. **Cele przetwarzania i podstawa prawna** - Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do szkoły, przedszkola na podstawie art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust.2 RODO w związku z wykonaniem obowiązku prawnego nałożonego na Administratora zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023r., poz 900 ze zm); rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431);
15. **Informacje o przekazywaniu danych do państwa trzeciego** - Placówka nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę lub obligują ją do tego przepisy prawa.
16. **Odbiorcy danych** - Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do realizacji celów przetwarzania.
17. **Okres przechowywania danych** - Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
18. **Prawa osób których dane dotyczą** –W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do Państwa danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.
19. **Informacje o prawie do cofnięcia zgody** - Państwa dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody. Udzielona zgoda może zostać wycofana przez Panią/Pana w dowolnym momencie.
20. **Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** - Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
21. **Informacje o obowiązku lub dobrowolności podania danych i konsekwencjach niepodania danych** -Podanie danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie powyższych przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji oraz korzystania z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru.
22. **Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych** - Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddane profilowaniu. Państwa dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez administratora danych osobowych z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa przewidzianych dla ochrony danych osobowych.

Pieczęć szkoły

**PODANIE O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO KLASY PIERWSZEJ W ROKU SZKOLNYM .....  
WSZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W SMÓLNIKU IM. JANUSZA KORCZAKA  
(dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły)**

(Podanie należy wypełnić drukowanymi literami. W przypadku, gdy pytanie wymaga udzielenia odpowiedzi, należy zakreślić odpowiednio TAK lub NIE).

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Smólniku.

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

<b>DANE OSOBOWE DZIECKA</b>												
PESEL												
Nazwisko												
Imię							Drugie imię					
Data urodzenia							Miejsce urodzenia					

<b>ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA</b>												
Województwo												
Powiat						Gmina						
Miejscowość												
Ulica						Nr domu			Nr mieszkania			
Kod pocztowy						Poczta						

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH MATKI/  
OPIEKUNKI PRAWNEJ**

<b>DANE OSOBOWE MATKI/ OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>												
Nazwisko												
Imię							Drugie imię					
<b>TELEFON KONTAKTOWY MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>												
Dom					Praca				Tel.komórkowy			
Adres e-mail												

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH OJCA/  
OPIEKUNA PRAWNEGO**

<b>DANE OSOBOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO</b>												
Nazwisko												
Imię							Drugie imię					
<b>TELEFON KONTAKTOWY OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>												

Dom		Praca		Tel. komórkowy	
Adres e-mail					

### DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	TAK	NIE
Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w szkole: ..... ..... .....		
Dziecko spoza rejonu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku	TAK	NIE
Nazwa i adres szkoły rejonowej dziecka:..... ..... .....		

Data wypełnienia.....

\_\_\_\_\_  
 Podpis ojca/ prawnego opiekuna  
 prawnej

\_\_\_\_\_  
 Podpis matki/opiekunki

Dokumenty załączane do zgłoszenia:

**Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.**

W treści zgłoszenia do klasy I publicznej szkoły podstawowej powinien być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – zwane dalej Rozporządzenie lub RODO, informuję, że:

23. **Administrator Danych Osobowych** - Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smolniku; Smólnik 17B, 87-815 Smólnik, adres e-mail: [sekretariat@spsmolnik.edu.pl](mailto:sekretariat@spsmolnik.edu.pl), Tel.: 54 253 16 27.
24. **Inspektor Ochrony Danych** - Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym możecie się Państwo kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, e-mail: [bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com](mailto:bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com)
25. **Cele przetwarzania i podstawa prawna** - Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do szkoły, przedszkola na podstawie art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust.2 RODO w związku z wykonaniem obowiązku prawnego nałożonego na Administratora zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023r., poz 900 ze zm); rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431);
26. **Informacje o przekazywaniu danych do państwa trzeciego** - Placówka nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę lub obligują ją do tego przepisy prawa.
27. **Odbiorcy danych** - Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do realizacji celów przetwarzania.
28. **Okres przechowywania danych** - Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
29. **Prawa osób których dane dotyczą** –W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do Państwa danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.
30. **Informacje o prawie do cofnięcia zgody** - Państwa dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody. Udzielona zgoda może zostać wycofana przez Panią/Pana w dowolnym momencie.
31. **Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** - Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
32. **Informacje o obowiązku lub dobrowolności podania danych i konsekwencjach niepodania danych** -Podanie danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie powyższych przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji oraz korzystania z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru.
33. **Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych** - Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddane profilowaniu. Państwa dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez administratora danych osobowych z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa przewidzianych dla ochrony danych osobowych.

Smólnik, dnia .....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej z Oddziałami  
Integracyjnymi w Smólniku  
im. Janusza Korczaka**

Dotyczy: przyjęcia dziecka do klasy .....

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Smólniku im. Janusza Korczaka do klasy ..... w roku szkolnym .....

**Dane ucznia:**

Imię i nazwisko ucznia: .....

Drugie imię ucznia: .....

Data i miejsce urodzenia:

.....

PESEL.....

Imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów):

ojca: .....

matki: .....

Adres stałego zameldowania:

.....

..... – .....  
*/prosimy o podanie kodu/*

Adres zamieszkania ucznia: .....

..... – .....  
*/prosimy o podanie kodu/*

Telefony kontaktowe rodziców (prawnych opiekunów): .....

*/domowy i do miejsca pracy/*

ojca:

.....

matki:

.....

Adres i numer szkoły rejonowej:.....

.....

Podpis rodzica

Dane osobowe uczniów zbierane są zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2016 r. poz. 922).

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/ Pana jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka, 87 – 815 Smólnik, Smólnik 17B, tel; 542531627, adres e- mail; [sekretariat@spsmolnik.edu.pl](mailto:sekretariat@spsmolnik.edu.pl)

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com](mailto:bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com) lub pisemnie na adres Administratora.

3a. Dane osobowe będą przetwarzane w celu organizacji oraz upubliczniania wizerunku.

3b. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych oraz koniecznością usunięcia danych bez zbędnej zwłoki w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą cofnie zgodę.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia – zgoda.

5. W związku z organizacją konkursów lub zawodów w ramach konkursu dane osobowe zwycięzców mogą być przekazywane sponsorom nagród, a także podawane do wiadomości publicznej osobom zgromadzonym. Odbiorcami danych mogą być osoby upoważnione, działające z polecenia Administratora

6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich usunięcia, sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

7. Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

8. Dane osobowe Pani/Pana w postaci wizerunku, będą przekazywane na teren USA na podstawie art. 49 ust.1 lit a ww. Rozporządzenia – wiąże się to z brakiem możliwości ograniczenia przetwarzania wizerunku, jego usunięcia po wycofaniu zgody, braku odpowiednich zabezpieczeń i ochrony danych osobowych.

9. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do organizacji konkursu ( zawodów, imprez) , niemniej osoba, której dane dotyczą nie jest zobowiązana do ich podania.



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....

.....

.....  
(adres do korespondencji)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Janusza Korczaka  
w Smólniku**

**Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola**

Potwierdzam wolę przyjęcia

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

do klasy I Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka  
w Smólniku.

.....  
(podpis rodzica)