

*Szkoła Podstawowa w Kamienicy Królewskiej*  
*ul. Szkolna 19*  
*83 – 342 Kamienica Królewska*  
*tel. / fax 058/ 6819 202*  
*www.zskamienicakrolewska.pl*  
*poczta: sekretariat@spkamienicakrolewska.pl*

# **REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KAMIENICY KRÓLEWSKIEJ**

**(DLA DZIECI 3, 4 i 5 LETNICH)**

Kamienica Królewska 2026r.

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2026/2027 do oddziału przedszkolnego, dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sierakowice określa:
  - a) terminy postępowania rekrutacyjnego (podstawowego i uzupełniającego),
  - a) terminy składania dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym
2. Dyrektor stosuje w rekrutacji kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalone przez Radę Gminy Sierakowice.
3. Spełnienie przez dziecko kryteriów o których mowa w ust. 3, jest potwierdzane oświadczeniami rodzica złożonym we Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

## § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
- 1) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora **Szkoły Podstawowej w Kamienicy Królewskiej**
- 2) szkole- oznacza to **Szkołę Podstawową w Kamienicy Królewskiej**
- 3) regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kamienicy Królewskiej na rok szkolny 2026/2027 ”
- 4) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
- 5) rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
- 6) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 7) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

## § 3

### POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:
  - 1) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,
  - 1) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
    - a) na tablicy ogłoszeń w szkole,
    - a) na stronie internetowej szkoły,
  - 2) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” na rok szkolny 2026/2027,
  - 3) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
  - 4) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027,
  - 5) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - 6) podpisanie umowy w sprawie korzystania z usługi
1. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027.
2. Regulamin podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w szkole i stronie internetowej szkoły. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu rekrutacji.

## § 4

## ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027 przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
3. Liczebność oddziału wynosi do 25 dzieci.
4. W rekrutacji dzieci do oddziału wychowania przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
5. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
6. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
7. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z obwodu, a w przypadku braku kandydata, dziecku zamieszkującemu poza obwodem.

### § 5

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (Załącznik nr 1)
1. Rodzice dzieci, które wcześniej nie uczęszczały do oddziału przedszkolnego składają „Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” wg wzoru stanowiącego (Załącznik nr 2). Złożenie podpisanego przez rodzica wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
2. Rodzice dzieci, które w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w oddziale przedszkolnym na rok szkolny 2026/2027 składają oświadczenie (Załącznik nr 4).
3. Rodzice dzieci, które w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w oddziale przedszkolnym na rok szkolny 2026/2027 podpisują umowę w sprawie korzystania z usługi (Załącznik nr 3).
4. Rodzice dzieci posiadających opinię lub orzeczenie składają wniosek (Załącznik nr 5).
5. Szkołę w umowie w sprawie korzystania z usługi reprezentuje dyrektor.
6. W przypadku braku złożenia deklaracji, o której mowa w ust. 1 po terminie, nie podpisanie umowy, o której mowa w ust. 4 jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale wychowania przedszkolnego.

### § 6

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.
1. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### § 7

## LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”.
2. Oddziały przedszkolne sprawują opiekę tylko w okresach pracy szkoły.

### § 8

## HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI

Harmonogram i terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027 przedstawiają się następująco:

Etap rekrutacji / czynności rodzica		Terminy rekrutacji w postępowaniu podstawowym
<b>Kontynuacja edukacji przedszkolnej</b>		
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym (dotyczy dzieci uczęszczających do oddziału dzieci młodszych)	02.03.2026r.- 06.03.2026r. do godziny 14:00
<b>Postępowanie rekrutacyjne</b>		
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	09.03.2026r.- 20.03.2026r. do godziny 14:00
2.	Spotkanie komisji rekrutacyjnej	23.03.2026 r. godz. 15:00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	25.03.2026r.

### § 9

#### KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 1) niepełnosprawność kandydata,
  - 2) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 3) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą
2. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria, które determinują przyjęcie kandydata do oddziału.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	dziecko obojga rodziców pracujących/rodziców studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą	8 pkt.
2.	dziecko posiadające rodzeństwo w oddziale przedszkolnym lub w szkole (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli drugie dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego/szkoły	2 pkt
3.	dziecko, który z uwagi na organizację pracy rodziców będzie przebywało w oddziale przedszkolnym 3-5 latków 6 i więcej godzin	2 pkt

4.	dziecko zamieszkujący w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi	16 pkt
----	---	--------

4. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:
  - 1) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka (oświadczenie znajduje się we Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego),
  - 1) przedstawienia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia 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, z późn. zm.) - poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
  - 2) 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 - poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
  - 3) 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, z późn. zm.) - poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
7. Dzieci spoza terenu gminy Sierakowice mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego tylko jeżeli są wolne miejsca po przeprowadzonych rekrutacjach. W przypadku braku udokumentowania kryteriów, o których mowa w ust. 4 nie będą nadawane odpowiednio punkty.

## § 10

### POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący i trzech przedstawicieli (Rada Pedagogiczna).
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8.
3. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
4. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2.
5. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 9 ust. 3.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których w § 9 ust. 6 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy Sierakowice o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
8. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w ust. 7, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
9. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym

głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

11. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
12. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
14. Listy, o których mowa w ust. 13 i 14, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 15, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## § 11

### **ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOŁA W PROCESIE REKRUTACJI**

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami,
  - 2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
  - 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - 15.3.a) wyznaczenie protokolanta,
    - 15.3.b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
    - 15.3.c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
    - 15.3.d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
    - 15.3.e) kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
    - 15.3.f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
  - 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
  - 2) publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
  - 3) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
  - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
  - 5) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
  - 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,
  - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

## §12

### TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust 16, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
1. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
4. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły może zostać zaskarżone w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o systemie oświaty.

## §13

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.

Regulamin obowiązuje od dnia 18.02.2026r.

Rada Pedagogiczna

Dyrektor Szkoły

Opracował: Zespół Regulaminowy

Zal. nr 1 do Regulaminu rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego (3/4/5 - latki) na rok szkolny ...../.....

Data przyjęcia deklaracji: .....

**Deklaracja**  
**o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**  
w ..... w roku szkolnym ...../.....

1. Dane dziecka:

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

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

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

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

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

**Uwaga!** Za każdą rozpoczętą godzinę (15 minut tolerancji) ponad ustalone godziny w umowie korzystania dziecka ze świadczeń, rodzic zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości 1,44 zł.

1) **Posiłki: śniadanie**  **obiad**  **podwieczerek**  <sup>1</sup>

3. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

**tak**       **nie**

4. Deklaracja i oświadczenie

\_\_\_\_\_

1

wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „X”

# 1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego

**córki/syna** .....  
imię i nazwisko

**W** ..... **w roku szkolnym** ...../.....

**Informuję, że syn/córka wcześniej realizował/a wychowanie przedszkolne**

**W** .....

## 1. Oświadczam, że

- a) **wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,**
- b) **niezwłocznie powiadomię dyrektora o zmianie danych zawartych w deklaracji,**
- c) **zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym RODO:**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji do szkoły jest: Szkoła Podstawowa w Kamienicy Królewskiej, ul. Szkolna 19, 83-342 Kamienica Królewska, e-mail: sekretariat@spkamienicakrolewska.pl, tel. 58 681 92 02.
2. Szkoła wyznaczyła Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email: [SPKamienica\\_Krolewska@sie-rakowice.pl](mailto:SPKamienica_Krolewska@sie-rakowice.pl) lub listownie na adres szkoły. Należy pamiętać, iż dane te służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a Inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu naboru, w szczególności informacji o ofercie szkoły, statusie zgłoszenia, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
3. Dane osobowe kandydata oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydata – w zakresie zawartym w niniejszym wniosku i dołączonych załącznikach – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoły podstawowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1481, ze zmianami).
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji w przypadku przyjęcia do szkoły będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej placówki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Jeśli kandydat nie zostanie przyjęty do szkoły, jego dane będą przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.
6. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym przekazano dane osobowe – z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania administracyjnego. Odbiorcami danych mogą być podmioty wspierające szkołę w realizowaniu statutowych zadań, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej i prawnej.
7. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą być wymieniane pomiędzy placówkami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.
8. Gromadzone dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Zgodnie z RODO rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych (art. 16 RODO);
  - prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 17 RODO);
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO);
  - prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO);
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych na podstawie przesłanki określonej w art. 6 ust. 1 lit. e-f RODO (art. 21 RODO);
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do jednostki lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do jednostki, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów.
11. W trakcie całego procesu rekrutacji nie dochodzi do podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

....., **dnia** .....

.....  
(czytelne podpisy rodziców/opiekunów)

**Przyjęcie deklaracji przez dyrektora**

.....  
(podpis dyrektora)

Zal. nr 2 do Regulaminu rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kamienicy Królewskiej (3/4/5 - latki) na rok szkolny ...../.....

Data przyjęcia wniosku:.....

## Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego

<b>I. Dane dziecka:</b>											
Imię i nazwisko dziecka											
Data urodzenia											
PESEL dziecka											
Adres zameldowania											
Adres zamieszkania											
<b>II. Dane rodziców /opiekunów dziecka:</b>											
	matka	ojciec									
Imię i nazwisko											
Adres miejsca zamieszkania											
e-mail / telefon											
Miejsce pracy											

<b>III. Deklarowane posiłki z których dziecko będzie korzystało w szkole</b>				
Posiłki*	obiad		podwieczorek	
	tak	nie	tak	nie

\*odpowiednio zaznaczyć tak lub nie

### Kryteria przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego

<b>Kryteria ustawowe przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego: (odpow. zazn. tak lub nie)</b>			
1.	dziecko zamieszkuje w obwodzie szkoły	tak	nie
2.	rodzina dziecka jest wielodzietna (3 i więcej dzieci)	tak	nie
3.	dziecko jest niepełnosprawne	tak	nie
4.	jedno z rodziców dziecka jest niepełnosprawne	tak	nie
5.	oboje rodziców dziecka są niepełnosprawni	tak	nie
6.	rodzeństwo dziecka jest niepełnosprawne	tak	nie
7.	dziecko jest wychowywane przez samotnego rodzica (def. – samotnie wychowywanie dziecka, §2 niniejszego regulaminu)	tak	nie
8.	dziecko jest objęte pieczęcią zastępczą	tak	nie
<b>Adnotacja komisji rekrutacyjnej: .....</b>			

<b>Dodatkowe kryteria przyjęcia dziecka:</b> (odpowiednio zaznaczyć tak lub nie)			
1.	dziecko obojga rodziców pracujących/rodziców studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą	tak	nie
2.	dziecko posiadające rodzeństwo w oddziale przedszkolnym lub w szkole (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli drugie dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego/szkoły	tak	nie
3.	dziecko, który z uwagi na organizację pracy rodziców będzie przebywało w oddziale przedszkolnym 3-5 latków 6 i więcej godzin	tak	nie
4.	dziecko zamieszkujący w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi	tak	nie

Dokumentowanie dodatkowych kryteriów rekrutacji:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium określonego w pkt 1-3 złożone przez każdego z rodziców:

- a) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,
- b) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS,
- c) zaświadczenie z uczelni /szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym

2) dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium określonego w pkt 4 w postaci oświadczenia rodzica o miejscu zamieszkania w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi, stanowiącego załącznik nr 1 do wniosku

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” w kryteriach ustawowych przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego lp. 3-8, należy dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające ww. kryteria zgodnie z treścią § 9 ust. 6 regulaminu (orzeczenie o niepełnosprawności, wyrok sądu, akt zgonu, dokument poświadczający objęcia dziecka pieczęcią zastępczą).

#### **Dodatkowe informacje o dziecku dołączone do wniosku**

1	Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej	tak	nie
2	Stan zdrowia dziecka, zalecenia lekarskie,	tak	nie
3	potrzeba szczególnej opieki	tak	nie
4	Inne .....	tak	nie

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte w wniosku są prawdziwe i **jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**. O zaistnieniu okoliczności zmiany danych przedstawionych we wniosku zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia dyrektora.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji do szkoły jest: Szkoła Podstawowa w Kamienicy Królewskiej, ul. Szkolna 19, 83-342 Kamienica Królewska, e-mail: [sekretariat@spkamenicakrolewska.pl](mailto:sekretariat@spkamenicakrolewska.pl), tel. 58 681 92 02.
2. Szkoła wyznaczyła Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email: [SPKamienica\\_Krolewska@sierakowice.pl](mailto:SPKamienica_Krolewska@sierakowice.pl) lub listownie na adres szkoły. Należy pamiętać, iż dane te służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a Inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu naboru, w szczególności informacji o ofercie szkoły, statusie zgłoszenia, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
3. Dane osobowe kandydata oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydata – w zakresie zawartym w niniejszym wniosku i dołączonych załącznikach – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoły podstawowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1481, ze zmianami).
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji w przypadku przyjęcia do szkoły będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej placówki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Jeśli kandydat nie

zostanie przyjęty do szkoły, jego dane będą przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.

6. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym przekazano dane osobowe – z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania administracyjnego. Odbiorcami danych mogą być podmioty wspierające szkołę w realizowaniu statutowych zadań, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej i prawnej.
7. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą być wymieniane pomiędzy placówkami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.
8. Gromadzone dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Zgodnie z RODO rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych (art. 16 RODO);
  - prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 17 RODO);
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO);
  - prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO);
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych na podstawie przesłanki określonej w art. 6 ust. 1 lit. e-f RODO (art. 21 RODO);
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do jednostki lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do jednostki, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów.
11. W trakcie całego procesu rekrutacji nie dochodzi do podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

..... dnia .....  
.....  
(czytelne podpisy rodziców/opiekunów)

**Wyrażam zgodę na posiłki śniadaniowe dla mojego dziecka.**

....., dnia .....  
.....  
(czytelne podpisy rodziców/opiekunów)

**Przyjęcie wniosku przez dyrektora**

.....  
(podpis dyrektora)

Zal. nr 3 do Regulaminu rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kamienicy Królewskiej (3/4/5-  
latki) na rok szkolny ...../.....

**UMOWA Nr .../20../20..**  
**O ŚWIADCZENIE USŁUG W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KAMIENICY KRÓLEWSKIEJ**

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:  
Gminą Sierakowice – Szkoła Podstawowa w Kamienicy Królewskiej zwanej dalej „przedszkolem”  
reprezentowaną przez Dyrektora,

a

**Panią ...**

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

Seria i numer dowodu osobistego: .....

Adres zamieszkania: .....

(dokładny adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna)

Adres e-mail:.....

Telefon kontaktowy: .....

oraz

**Panem ...**

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

Seria i numer dowodu osobistego: .....

Adres zamieszkania: .....

(dokładny adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna)

Adres e-mail:.....

Telefon kontaktowy: .....

zwanych dalej „rodzicami / opiekunami prawnymi”

§ 1. Przedmiotem umowy jest świadczenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych przez Szkołę Podstawową w Kamienicy Królewskiej, prowadzoną przez Gminę Sierakowice, dla dziecka:

- 1) Imiona dziecka: ...
- 2) Nazwisko dziecka: ...
- 3) Data urodzenia dziecka: ...
- 4) Adres zamieszkania dziecka: .....
- 5) PESEL dziecka: ...

§ 2. W ramach niniejszej umowy przedszkole zobowiązuje się do:

- 1) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 8:00 – 13:00 (bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania) oraz zajęć wykraczających poza czas realizacji podstawy programowej,
- 2) realizacji zajęć, przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu,
- 3) zapewnienia właściwej opieki dziecku, opartej o zasady bezpieczeństwa,
- 4) objęcia dziecka wymagających dodatkowego wsparcia, pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 5) wspomagania wychowawczej roli rodziny.

§ 3. W ramach niniejszej umowy rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:

- 1) Przestrzegania zapisów statutu przedszkola, a w szczególności dziennego czasu pracy przedszkola, w tym przeznaczonego na realizację podstawy programowej oraz zajęć wykraczających poza podstawę programową w przypadku złożenia przez rodziców/ opiekunów prawnych, deklaracji dotyczącej udziału dziecka w takich zajęciach.
- 2) Przestrzegania innych zarządzeń dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w przedszkolu, ogłaszanych w formie komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.
- 3) Współdziałania z przedszkolem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w przedszkolu.
- 4) Terminowego i regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z zajęć opiekuńczo – wychowawczych świadczonych przez przedszkole, ponad czas realizacji podstawy programowej.
- 5) Przyprawdzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w przedszkolu, od godziny ... do godziny ... tj .... godz. dziennie.
- 6) Osobistego przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola lub do pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej..
- 7) Przestrzegania godzin przyprawdzania i obierania dziecka z przedszkola.
- 8) W przypadku nieobecności dziecka zgłaszania tego faktu pod numerem telefonu (58) 681-92-02 lub e-mailem [sekretariat@spkamienicakrolewska.pl](mailto:sekretariat@spkamienicakrolewska.pl) najpóźniej do godziny 10:00 w dniu nieobecności. Jeżeli nieobecność nie zostanie zgłoszona, czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie liczony od godziny ... do godziny ...
- 9) Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na potwierdzenie tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości.
- 10) Integralną część umowy stanowi informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych rodziców/prawnych opiekunów oraz ich dziecka – załącznik nr 1 oraz informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych osoby upoważnionej do przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola – załącznik nr 2.

§ 4. W celu usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi Ewidencję czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 5. Przedszkole przy Szkole Podstawowej w Kamienicy Królewskiej otwarte jest od poniedziałku do piątku od godziny 7:00-17:00.

§ 6. Opłaty miesięczne rodzice/opiekunowie prawni dokonują w terminie:

1) Opłatę za świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego- do 10. dnia każdego miesiąca.

2) Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka ze świadczeń po zamknięciu przedszkola rodzic zobowiązany jest uiścić karę umowną. Rodzic wypełnia kartę spóźnienia i własnoręcznym podpisem akceptuje fakt spóźnionego odebrania dziecka.

W przypadku 2- krotnego nie odebrania dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola karą umowną jest rozwiązanie umowy świadczenia opieki.

§ 7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do terminowego i regularnego wnoszenia wszelkich opłat za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w przedszkolu.

§ 8. Opłatę miesięczną za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje się po otrzymaniu informacji od Szkoły Podstawowej w Kamienicy Królewskiej o wysokości opłat poprzez wpłatę wymaganej (odliczonej) kwoty tylko na konto bankowe placówki z podaniem w tytule płatności dopisek „Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Kamienicy Królewskiej, którego opłata dotyczy.

Opłata powinna być wnoszona na rachunek bankowy:

Bank Spółdzielczy w Sierakowicach numer rachunku: 88 8324 0001 0000 0361 2000 0320

§ 9. Za zwłokę w dokonaniu opłat, dyrektor przedszkola może naliczać ustawowe odsetki.

§ 10. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez:

1) Rodziców/opiekunów prawnych, za 30-dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora na piśmie;

2) Dyrektora Przedszkola bez zachowania okresu wypowiedzenia:

a) jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wnoszą opłat w terminie wskazanym w umowie lub zalegają z opłatami co najmniej 1 miesiąc

b) jeżeli dziecko bez uzasadnionej przyczyny jest nieobecne w przedszkolu powyżej jednego miesiąca

c) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni pomimo pisemnego ostrzeżenia nie przestrzegają przepisów umowy lub statutu przedszkola.

3) za porozumieniem stron dokonanym na piśmie.

§ 11. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia ..... do dnia ..... r.

§ 14. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR

RODZICE/OPIEKUNOWIE

.....  
(imienna pieczęć dyrektora)

.....  
(czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

## Załącznik nr 1 do umowy nr ..... z dnia ..... r. Klauzula wg RODO

Wykonując dyspozycje art. 13 ust. 1-2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, informuję, iż:

12. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa w Kamienicy Królewskiej (ul. Szkolna 19, 83-342 Kamienica Królewska, Telefon (58) 681-92-02).
13. W każdej sprawie związanej z przetwarzanymi danymi można się Pan/Pani kontaktować również z wyznaczonym przez szkołę Inspektorem ochrony danych pod adresem email: SPKamienica\_Krolewska@sierakowice.pl.
14. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO. Przetwarzanie dane są niezbędne do wykonania umowy, której są Pan/Pani jest stroną, lub do podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przed zawarciem umowy.
15. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy. Po tym okresie będą przechowywane przez okres dochodzenia praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. Urząd Skarbowy). Następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane będą usuwane lub anonimizowane.
16. Odbiorcami Pana/Pani danych mogą być podmioty, którym przekazano dane osobowe – z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania administracyjnego. Odbiorcą Pana/Pani danych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sierakowicach, a także mogą być inne podmioty wspierające szkołę w realizowaniu statutowych zadań, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych.
17. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
18. Zgodnie z RODO przysługuje Panu/Pani:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych (art. 16 RODO);
  - prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 17 RODO);
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO);
  - prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO);
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych na podstawie przesłanki określonej w art. 6 ust. 1 lit. e-f RODO (art. 21 RODO);
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
19. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej.
20. Gromadzone dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## O ś w i a d c z e n i e   w o l i

Wyrażam wolę, aby uczeń/uczennica

.....  
imię i nazwisko dziecka

.....  
w Szkole Podstawowej w Kamienicy Królewskiej

uczestniczyło w zajęciach:

1.      religii katolickiej
2.      \* .....

.....  
data i podpis rodziców/opiekunów prawnych

\*w razie potrzeby proszę wpisać w miejsce kropek: a) religii i etyki, b) etyki, c) inne wyznanie

Kamienica Królewska, dnia.....

**Wniosek**

Oświadczam, że moje dziecko .....

ur. .... **posiadające opinię / orzeczenie\***

**korzysta / nie korzysta\*** z zajęć specjalistycznych prowadzonych w innej placówce.....

(nazwa placówki)

**Wnoszę/ nie wnoszę \*** o objęcie mojego dziecka zajęciami specjalistycznymi na terenie Szkoły Podstawowej w Kamienicy Królewskiej.

.....  
podpisy opiekunów/rodziców

\* - niepotrzebne skreślić