

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JÓZEFA GIELNIAKA W KOWARACH

(obowiązujący od dnia 29 stycznia 2026 r.)

Podstawa prawna:

1. *Ustawa Prawo oświatowe – rozdział 6 „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek”(Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U z 2024r., poz. 989)*
3. *Uchwała nr XXXV/181/17 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do pierwszych klas publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Miejska Kowary jest organem prowadzącym.*
4. *Zarządzenie nr 0050.13.2026 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 28 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2026/2027 do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz do publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Miejska Kowary jest organem prowadzącym*
5. *Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach.*

REKRUTACJA DO KLASY PIERWSZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JÓZEFA GIELNIAKA W KOWARACH

§ 1

Do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach przyjmuje się dzieci 7 – letnie.

§ 2

Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat.

§ 3

Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w § 2, jeżeli dziecko:

1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 4

Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się do klasy pierwszej z urzędu.

§ 5

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci do dyrektora szkoły. Zgłoszenia należy składać na odpowiednich drukach (załącznik 1) w terminie do 7 marca bieżącego roku.
2. Zgłoszenie zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka – o ile je posiadają.
3. Do zgłoszenia dołącza się klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

§ 6

Jeżeli szkoła, po weryfikacji zgłoszeń dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, do klasy pierwszej mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 7

1. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria i odpowiadające im liczby punktów:
 - 1) Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację szkolną w Szkole Podstawowej nr 3 w Kowarach – 10 pkt.
 - 2) Rodzice, rodzic/opiekunowie, opiekun dziecka zamieszkują z dzieckiem w Kowarach – 3 pkt.
 - 3) Miejsce pracy jednego z rodziców/opiekunów dziecka znajduje się w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 3 w Kowarach - 5 pkt.
 - 4) W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców, rodzica/opiekunów, opiekuna w zapewnieniu mu należytej opieki - 5 pkt.
2. Maksymalna łączna liczba punktów do zdobycia wynosi 23 pkt.

§ 8

1. Warunkiem przyjęcia kandydata spoza rejonu jest złożenie wniosku (załącznik 2) przez rodzica (prawnego opiekuna, osobę sprawującą pieczę zastępczą) zawierającego:
 - 1) Imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 - 2) Imiona i nazwiska rodziców dziecka.
 - 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka.
 - 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, o ile je posiadają.
2. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów uwzględnione w § 7 ust 1:
 - a. potwierdzenie dyrektora szkoły, na podstawie posiadanej dokumentacji;
 - b. oświadczenie rodziców/opiekunów dziecka o jego miejscu zamieszkania;
 - c. oświadczenie rodziców/opiekunów dziecka o jego miejscu pracy;
 - d. oświadczenie rodziców/opiekunów dziecka o miejscu zamieszkania krewnych dziecka wspierających rodziców/opiekunów w zapewnieniu mu należytej opieki.
3. Oświadczenia takie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności.
5. Do wniosku dołącza się klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

§ 9

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

§ 10

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Szkoły – przewodniczący komisji
 - 2) Pedagog szkolny – członek komisji
 - 3) Nauczyciel - członek komisji
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 11

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń (I piętro) w szkole. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji

rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej.

6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 12

W terminie do 5 dni po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, rodzic dziecka zakwalifikowanego do więcej niż jednej placówki jest zobowiązany potwierdzić w postaci pisemnego oświadczenia w sekretariacie Szkoły swoją decyzję o zapisie dziecka do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej nr 3. Jeżeli takie potwierdzenie nie zostanie złożone, dziecko znajdzie się na liście nieprzyjętych do klasy pierwszej.

§ 13

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 14

Terminy postępowania rekrutacyjnego

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	2	3	4
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 16 lutego 2026 r. do 6 marca 2026 r.	do 22 maja 2026 r.

2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 6 marca 2026 r. do 13 marca 2026 r.	od 25 maja 2026 r. do 01 czerwca 2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	16 marca 2026 r.	02 czerwca 2026 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 17 marca 2026 r. do 23 marca 2026 r.	od 03 czerwca 2026 r. do 11 czerwca 2026 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	24 marca 2026 r.	12 czerwca 2026 r.

§ 15

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów 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.

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres do korespondencji

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Józefa Gielniaka
w Kowarach**

**Zgłoszenie dziecka do
klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 3 im Józefa Gielniaka w Kowarach¹**

I – Dane osobowe dziecka i rodziców²

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko dziecka			
2.	Data urodzenia dziecka			
3.	Miejsce urodzenia dziecka			
4.	PESEL dziecka W przypadku braku PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
5.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców dziecka	Matki		
		Ojca		
6.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu/numer mieszkania		
7.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka – o ile posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

Oświadczenie wnioskodawcy

1. "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
2. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. Oświadczam, że otrzymałem klauzule informacyjną rekrutacji do szkół.

.....
Data

.....
Czytelny podpis rodzica

¹ Zgodnie z Art. 133 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

² Zgodnie z Art. 151 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1 - 6 tabeli, natomiast dane w punkcie 7 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1 – 6 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 7 nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

KLAUZULA INFORMACYJNA

REKRUTACJA DO SZKÓŁ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach;
- 2) Dane kontaktowe Administratora: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach, ul. 1 Maja 72, 58-530 Kowary, tel. 75 718 21 42, e-mail: sekretariat@sp3-kowary.pl, www.sp3-kowary.pl;
- 3) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować osobiście w siedzibie Administratora lub drogą mailową na adres: iod@eventjgora.pl,
- 4) Dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru uczniów do placówek oświatowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych są regulacje: art. 149 i art. 154 ustawy Prawo Oświatowe w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego RODO. Dane osobowe kandydatów do Szkoły oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym jakim jest zapewnienie odpowiedniej opieki uczniom) w związku z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000 ze zm., które określają treści wniosku o przyjęcie do szkoły i jego załączników, kryteria rekrutacyjne i sposób ich określania przez organ prowadzący, zasady dostosowania szkoły do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne, ubezpieczeniowe oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom).
- 7) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 8) Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo Oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej publicznej szkoły, zaś dane osobowe kandydatów 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.
- 9) W związku z przetwarzaniem przez Administratora, danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator,
 - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Urząd Ochrony Danych Osobowych na adres : ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00 mail : kancelaria@uodo.gov.pl, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia.
- 10) Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest niezbędne w celu wykonywania przepisów prawa w zakresie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do szkoły.
- 11) Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani innych podobnych metod zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych.

.....
 Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....
 Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

.....

**Dyrektor
 Szkoły Podstawowej nr 3
 im. Józefa Gielniaka
 w Kowarach**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do
 klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 3 im Józefa Gielniaka w Kowarach¹**

I – Dane osobowe kandydata i rodziców²

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie **DRUKOWANYMI LITERAMI**)

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

¹ Zgodnie z Art. 133 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

² Zgodnie z Art. 151 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1 - 6 tabeli, natomiast dane w punkcie 7 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1 – 6 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 7 nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z Art. 133 ust. 2 ustawy o Prawo oświatowe, kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły publicznej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

II - Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym⁹

*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	Tak ^{*)}	Nie ^{*)}
1.	potwierdzenie dyrektora szkoły, na podstawie posiadanej dokumentacji		
2.	oświadczenie rodziców/opiekunów dziecka o jego miejscu zamieszkania		
3.	oświadczenie rodzica/opiekuna dziecka o jego miejscu pracy		
4.	oświadczenie rodziców, rodzica/opiekunów, opiekuna dziecka o miejscu zamieszkania krewnych dziecka wspierających rodziców, rodzica/opiekunów, opiekuna w zapewnieniu mu należytej opieki		

- Zgodnie z art. 133 ustawy prawo oświatowe, spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym jest potwierdzane oświadczeniami.
- Do wniosku dołączam oświadczenia⁴ o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

Pouczenie

- Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
- Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku są dyrektorzy szkół wskazanych w II części tego wniosku.

Oświadczenie wnioskodawcy

- Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.⁵
- Oświadczam, że zamieszkuję wraz z moim dzieckiem (kandydatem)**
W.....
- "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
- Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- Oświadczam, że otrzymałem klauzulę informacyjną rekrutacji do szkół.

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy – rodzica

⁴ Zgodnie z art. 151, ust. 3 ustawy prawo oświatowe oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

⁵ Zgodnie z art. 233 § 1. Kodeksu Karnego – Kto, składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

KLAUZULA INFORMACYJNA

REKRUTACJA DO SZKÓŁ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję, iż:

- 12) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach;
- 13) Dane kontaktowe Administratora: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach, ul. 1 Maja 72, 58-530 Kowary, tel. 75 718 21 42, e-mail: sekretariat@sp3-kowary.pl, www.sp3-kowary.pl;
- 14) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować osobiście w siedzibie Administratora lub drogą mailową na adres: iod@eventjgora.pl,
- 15) Dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru uczniów do placówek oświatowych.
- 16) Podstawą prawną przetwarzania danych są regulacje: art. 149 i art. 154 ustawy Prawo Oświatowe w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego RODO. Dane osobowe kandydatów do Szkoły oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzania w celu przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym jakim jest zapewnienie odpowiedniej opieki uczniom) w związku z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000 ze zm., które określają treści wniosku o przyjęcie do szkoły i jego załączników, kryteria rekrutacyjne i sposób ich określania przez organ prowadzący, zasady dostosowania szkoły do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
- 17) Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne, ubezpieczeniowe oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom).
- 18) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 19) Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo Oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej publicznej szkoły, zaś dane osobowe kandydatów 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.
- 20) W związku z przetwarzaniem przez Administratora, danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - d) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator,
 - e) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - f) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
11. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Urząd Ochrony Danych Osobowych na adres : ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00 mail : kancelaria@uodo.gov.pl, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia.
- 21) Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest niezbędne w celu wykonywania przepisów prawa w zakresie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do szkoły.
- 22) Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani innych podobnych metod zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych.