

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**  
**DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1**  
**IM. JANA PAWŁA II W SUCHEJ BESKIDZKIEJ**  
**W ROKU SZKOLNYM 2024/2025**

**§ 1**

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Suchej Beskidzkiej na rok szkolny 2024/25.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 1 na rok szkolny 2024/25.
3. Wzór wniosków stanowi załącznik nr 2. Wnioski można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły: [www.zssucha.pl](http://www.zssucha.pl).
4. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 6-7.
5. Spełnianie przez kandydata kryteriów jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.
6. Wnioski składa się w terminie, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Burmistrza Miasta Sucha Beskidzka- załącznik nr 1.

**§ 2**

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.

**§ 3**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) weryfikowanie składanych wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego;
  - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego poprzez wypełnianie „Kart punktacji kandydata”;
  - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - e) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w § 9;
  - f) rozpatrywanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
  - g) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
  - h) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 polega na wypełnieniu „Kart punktacji kandydata” zawierającej kryteria przyjęć do Oddziału Przedszkolnego poprzez wpisanie dla każdego kryterium odpowiedniej liczby punktów ustalonych w uzgodnieniu z organem prowadzącym i wpisanie łącznej liczby uzyskanych punktów na pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego. „Karta punktacji kandydata” stanowi załącznik nr 3.
3. Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do Oddziału Przedszkolnego uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Uzasadnienie podpisuje przewodniczący.

## § 4

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - a) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
  - b) przejmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego i ich rejestracja;
  - c) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
  - d) podpisywanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego;
  - e) decydujący głos w sprawach spornych w sytuacji, gdy Komisja nie może wyłonić większości;
  - f) przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt szkoły.
2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego lub może zwrócić się do burmistrza (wójta, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o potwierdzenie tych okoliczności.

## § 5

1. Do zadań członka Komisji należy:
  - a) czynny udział w pracach Komisji;
  - b) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego;
  - c) weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;
  - d) wypełnianie „Kart punktacji kandydata”
  - e) zgłaszanie na piśmie do protokołu postępowania rekrutacyjnego odrębnego zdania wraz z uzasadnieniem.

## § 6

1. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe.
2. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 1 w Suchej Beskidzkiej przyjmuje się dzieci urodzone w 2018 r., które są zobowiązane realizować roczne przygotowanie przedszkolne, oraz dzieci urodzone w 2019 r., które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Do Oddziału przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów urodzonych w 2018 r., następnie
3. urodzonych w 2019r. i zamieszkałych na obszarze Gminy Sucha Beskidzka z zastrzeżeniem § 8.
4. **Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:**
  - a) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci);
  - b) niepełnosprawność kandydata;
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - d) niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata;
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość, tj.1 pkt.
6. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

1. **W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria i ich wartości punktowe, które zostały ustalone przez organ prowadzący szkole:**

Lp	Kryterium	Liczba pkt.	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1	Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym	30	.....
2.	Szkoła została wskazana na liście preferencji na pierwszym miejscu	10	Oświadczenie rodziców
3.	Dzieci obojga rodziców pracujących lub studiujących w trybie dziennym.	10	Dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców), zaświadczenie z zakładu pracy (z okresem zatrudnienia), w przypadku samo zatrudnienia aktualny wydruk CEIDG lub KRS, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o stacjonarnym systemie studiów.
4	Uczęszczanie rodzeństwa do szkoły podstawowej do której oddziału przedszkolnego kandydat ubiega się o przyjęcie – Szkoły Podstawowej nr 1	5	.....
5.	Miasto Sucha Beskidzka wskazane jako miejsce zamieszkania w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu w ubiegłym roku podatkowym przez oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata (dotyczy również samotnie wychowujących dzieci)	5	Kopia pierwszej strony PIT (zeznania podatkowego za rok poprzedzający rekrutację), opatrzonego pieczęcią potwierdzającą wpływ do urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub urzędowe potwierdzenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) oraz kopia pierwszej strony PIT
	<b>Maksymalna liczba pkt.:</b>	<b>60</b>	

2. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.

## § 8

1. Kandydaci mieszkający poza Gminą Sucha Beskidzka mogą być przyjęci do Oddziału Przedszkolnego tylko wtedy, gdy Oddział, po zapewnieniu miejsc wszystkim kandydatom mieszkającym na terenie Gminy Sucha Beskidzka, dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Sucha Beskidzka przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne według zasad określonych wcześniej.

## § 9

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające jest prowadzone zgodnie z harmonogramem.
3. Odwołanie od decyzji o nieprzyjęciu do Oddziału rozpatruje Burmistrz Miasta Sucha Beskidzka. Decyzje Burmistrza są ostateczne.

## § 10

1. Lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawiera: imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Suchej Beskidzkiej.
3. Na liście umieszcza się datę publikacji. Listę podpisuje Przewodniczący.

## § 11

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli uczęszczania do Oddziału Przedszkolnego Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego. Brak potwierdzenia woli uczęszczania do Oddziału Przedszkolnego i dostarczenia wymaganych dokumentów lub nie złożenie dokumentów w terminie oznacza, że kandydat jest nieprzyjęty do Oddziału Przedszkolnego.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr1.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Na liście umieszcza się dzień podania listy do publicznej wiadomości w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego.

## § 12

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
  - a) skład Komisji;
  - b) datę sporządzenia protokołu;
  - c) liczbę przyjętych wniosków;
  - d) liczbę kandydatów przyjętych do Oddziału Przedszkolnego;
  - e) liczbę wolnych miejsc;
  - f) liczbę kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego;
  - g) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
  - h) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
  - i) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
  - j) uwagi uznane przez Komisję jako ważne.

3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:

- a) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
- b) „Kartę punktacji kandydata” z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów;
- c) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- d) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- e) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
- f) uzasadnienia odmowy przyjęcia.

**Załącznik nr 1****TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO  
ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO, TERMINY SKŁADANIA  
DOKUMENTÓW DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANA PAWŁA II**

<b>Rodzaj czynności dokument</b>	<b>Postępowanie rekrutacyjne</b>	<b>Postępowania uzupełniającego</b>
Zebranie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego	<b>Do 29.02.2024</b>	
Składanie zgłoszeń i wniosków wraz z załącznikami do dyrektora szkoły	<b>01.03.2024 - 15.03.2024</b>	<b>22.04.2024 - 30.04.2024</b>
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów	<b>18.03.2024 - 22.03.2024</b>	<b>02.05.2024 - 10.05.2024</b>
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	<b>25.03.2024 do godz. 15.00</b>	<b>13.05.2024 do godz. 15.00</b>
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	<b>do 28.03.2024 do godz. 15.00</b>	<b>17.05.2024 do godz. 15.00</b>
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	<b>08.04.2024 do godz. 15.00</b>	<b>22.05.2024 do godz. 15.00</b>
Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
Wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora	
Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora	

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II  
w Suchej Beskidzkiej

**WNIOSEK**

**o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 1 w Suchej  
Beskidzkiej na rok szkolny 2024/2025**

*Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka pismem drukowanym.*

**Dane kandydata(dziecka)**

1. Imię: (pierwsze i drugie imię)	
2. Nazwisko:	
3. Data urodzenia:	dd <input type="text"/> <input type="text"/> m <input type="text"/> <input type="text"/> r <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Miejsce urodzenia:	<input type="text"/>
5. PESEL:	<input type="text"/>
6. Seria i numer paszportu (gdy brak pkt. 5):	<input type="text"/>
7. Inny dokument potwierdzający tożsamość (gdy brak pkt.6 ):	<input type="text"/>
8. Adres zamieszkania:	ul. <input type="text"/>

**Dane matki kandydata**

1. Imię:	
2. Nazwisko:	
3. Adres zamieszkania:	ul. <input type="text"/>
4. Adres poczty elektronicznej:	<input type="text"/>
5. Numer telefonu:	<input type="text"/>

**Dane ojca kandydata**

1. Imię:	
2. Nazwisko:	
3. Adres zamieszkania:	ul. <input type="text"/>
4. Adres poczty elektronicznej:	<input type="text"/>
5. Numer telefonu:	<input type="text"/>

## Preferencje wyboru przedszkola lub oddziału przedszkolnego

Preferencja	Nazwa przedszkola, szkoły, adres
Pierwszy wybór:	
Drugi wybór:	
Trzeci wybór:	

### Do wniosku załączam :

Lp.	<b>KRYTERIA USTAWOWE</b> Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Liczba załączników
1.	<b>Wielodzietność rodziny dziecka.</b> Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.	
2.	<b>Niepełnosprawność 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011, nr 127, poz 721 ze zm.).	
3.	<b>Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka.</b> Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011, nr 127,poz 721 ze zm.).	
4.	<b>Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka.</b> Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011, nr 127,poz 721 ze zm.).	
5.	<b>Niepełnosprawność rodzeństwa 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011, nr 127, poz 721 ze zm.).	
6.	<b>Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie.</b> 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.	
7.	<b>Objęcie dziecka pieczą zastępczą.</b> Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r., poz.135).	



## KRYTERIA SPOŁECZNE /LOKALNE

1.	Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym	Tak / Nie
2.	Szkoła została wskazana na liście preferencji na pierwszym miejscu	Tak / Nie
3.	<p>Dzieci obojga rodziców pracujących lub studiujących w trybie dziennym</p> <p>Wymagane dokumenty:  <b>Dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców): zaświadczenie z zakładu pracy (z okresem zatrudnienia), w przypadku samo zatrudnienia aktualny wydruk z CEIDG lub KRS, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o stacjonarnym systemie studiów.</b></p>	
4.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Szkoły Podstawowej nr 1	Tak / Nie
5.	<p>Miasto Sucha Beskidzka wskazane jako miejsce zamieszkania w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu w ubiegłym roku podatkowym przez oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata (dotyczy również samotnie wychowujących dzieci)</p> <p>Wymagane dokumenty:  <b>Kopia pierwszej strony PIT (zeznania podatkowego za rok poprzedzający rekrutację), opatrzonego pieczętą potwierdzającą wpływ do urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub urzędowe potwierdzenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) oraz kopia pierwszej strony PIT</b></p>	

### POUCZENIE:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
/data/

.....  
/podpis matki/opiekunki prawnej/

.....  
/podpis ojca/opiekuna prawego/

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku do celów związanych z przeprowadzaniem naboru do oddziału przedszkolnego oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem tego oddziału, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.)

.....  
/data/

.....  
/podpis matki/opiekunki prawnej/

.....  
/podpis ojca/opiekuna prawego/

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### DLA RODZICÓW I UCZNIÓW PRZY REKRUTACJI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 ORAZ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Suchej Beskidzkiej. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Szkoła Podstawowa nr 1 ul. płk. Tadeusza Semika 3, 34-200 Sucha Beskidzka, e-mailowo: sekretariat@zssucha.pl.pl oraz telefonicznie pod numerem telefonu: /0-33/ 874- 22-18
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Suchej Beskidzkiej jest Zbigniew Maryon. Z Inspektorem można skontaktować się przez adres e-mail iod@sucha-beskidzka.pl lub telefon /033/ 874 95 54.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Suchej Beskidzkiej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. h RODO, tj. w celu wykonania obowiązku prawnego nałożonego art. 13/14 oraz art. 130 i nast. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59 ze zm.).
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał będzie do placówki, a w przypadku nieprzyjęcia do placówki – przez okres jednego roku.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

.....  
/data/

.....  
/podpis matki, opiekunki prawnej/

.....  
/podpis ojca, opiekuna prawnego/

## KARTA PUNKTACJI KANDYDATA- ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

Nazwisko											
Imię											
PESEL											

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
<b>pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego</b>		
1.	wielodzietność rodziny kandydata(troje i więcej dzieci)	
2.	niepełnosprawność kandydata	
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	
7.	objęcie kandydata pieczę zastępczą	
<b>Razem punktów</b>		
<b>drugi etap postępowania rekrutacyjnego</b>		
1.	Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym	
2.	Szkoła została wskazana na liście preferencji na pierwszym miejscu	
3.	Dzieci obojga rodziców pracujących lub studiujących w trybie dziennym.	
4.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Szkoły Podstawowej nr 1 w Suchoj Beskidzkiej	
5.	Miasto Sucha Beskidzka wskazane jako miejsce zamieszkania w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu w ubiegłym roku podatkowym przez oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata (dotyczy również samotnie wychowujących dzieci)	
<b>Razem punktów</b>		

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....