

**Regulamin postępowania rekrutacyjnego
do oddziału dwujęzycznego z językiem ukraińskim klasy VII
w Publicznej Szkole Podstawowej Leonardo
we Wrocławiu
na rok szkolny 2023/2024**

Właściwością oddziału dwujęzycznego klasy VII w Publicznej Szkole Podstawowej Leonardo we Wrocławiu będzie intensywna nauka języka angielskiego - 5 godzin tygodniowo w cyklu dwuletnim. Drugim językiem nauczania części treści programowych matematyki i informatyki będzie język ukraiński. Dodatkowo chętni uczniowie mogą uczyć się literatury ukraińskiej w liczbie 2h tygodniowo.

Na podstawie:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431)*

Zgodnie z art. 139 ustawy Prawo oświatowe:

Do oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej szkoły, który:

- a) otrzymał promocję do klasy VII;
- b) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.



§ 1. Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zadania komisji rekrutacyjnej,
- 2) terminarz postępowania rekrutacyjnego do oddziału dwujęzycznego klasy VII w Publicznej Szkole Podstawowej Leonardo we Wrocławiu na rok szkolny 2022/2023 zwanej dalej „szkołą”,
- 3) warunki sprawdzianu predyspozycji językowych,
- 4) zasady postępowania rekrutacyjnego do oddziału dwujęzycznego klasy VII w Publicznej Szkole Podstawowej Leonardo we Wrocławiu, na rok szkolny 2023/2024,
- 5) tryb odwoławczy.

2. W przypadkach nieujętych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia przywołanych jako podstawa prawna regulaminu.

3. 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.

4. 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.

§ 2. Komisja Rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału dwujęzycznego klasy VII przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji oraz jej członkowie, będący nauczycielami szkoły. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
6. 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 szkoły.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału dwujęzycznego klasy VII, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału dwujęzycznego klasy VII. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy, o których mowa w ust. 6 i 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. W terminie 3 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 oddziału dwujęzycznego klasy VII.
12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby szkoły.



15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

16. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

17. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

18. 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

19. 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. Zebranie z rodzicami kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych odbędzie się w dniu **15 czerwca 2023 r. godz. 17:00** w siedzibie szkoły.

§ 3. Warunki sprawdzianu predyspozycji językowych

1. Sprawdzian predyspozycji językowych w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału dwujęzycznego klasy VII w Publicznej Szkole Podstawowej Leonardo we Wrocławiu na rok szkolny 2023/24 został przygotowany przez nauczycieli szkoły.

2. Kandydaci przystępujący do sprawdzianu predyspozycji językowych będą rozwiązywać test badający znajomość słownictwa, struktur gramatycznych oraz wybranych umiejętności językowych. Sprawdzian jest diagnozą ucznia do intensywnej nauki języka obcego i nauki wybranych przedmiotów w tym języku. **Nie jest sprawdzianem wiedzy z języka.** Jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Sprawdzian zostanie przeprowadzony w siedzibie szkoły w terminie zgodnym z terminarzem postępowania rekrutacyjnego.

4. Kandydaci mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu predyspozycji językowych w ustalonym terminie.

5. Kandydat w dniu sprawdzianu powinien przed wejściem do wyznaczonej sali okazać ważną legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem umożliwiającym identyfikację.

6. Czas trwania sprawdzianu predyspozycji językowych 90 minut.



§ 4. Kryteria rekrutacji.

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie VII szkoły podstawowej prowadzone jest na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) kandydata poprzez złożenie dokumentów w sekretariacie szkoły.
2. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego klasy VII:
 - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły (druki można otrzymać w sekretariacie szkoły)
 - 3) Kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych uzupełniają wniosek o świadectwo promocyjne do klasy VII.
3. Do oddziału dwujęzycznego klasy VII przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów tej szkoły, którzy:
 - a) otrzymali promocję do klasy VII,
 - b) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 3, niż liczba miejsc w oddziale dwujęzycznym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych,
 - b) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z j. polskiego, matematyki i j. angielskiego,
 - c) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.

§ 5. Punktacja.

1. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat do oddziału dwujęzycznego klasy VII może uzyskać maksymalnie 101 pkt.
2. Kandydat otrzymuje punkty za:
 - a) za wynik sprawdzianu predyspozycji językowych - maksymalnie 40 punktów;
 - b) za oceny wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego wyrażone w stopniu:
 - celującym – 18 punktów,
 - bardzo dobrym – 17 punktów,
 - dobrym – 14 punktów,
 - dostatecznym – 8 punkty,
 - dopuszczającym – 2 punkty.
 - c) za świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem – 7 punktów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi



miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość – 1 punkt.

6. Jeżeli po zakończeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale dwujęzycznym klasy VII, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego. Stosuje się odpowiednio kryteria określone w ust. 3, 4 i 5.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami w oddziale dwujęzycznym klasy VII, zostanie przeprowadzone postępowanie uzupełniające, do którego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

8. Dopuszcza się przyjęcie kandydata w terminie do 31.08.2023 r. po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale dwujęzycznym klasy VII.

§ 6. Dokumentacja

1. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego klasy VII:

- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły (druki można otrzymać w sekretariacie szkoły)
- 2) dokumenty, które można dołączyć do wniosku:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 573 z późn. zm.) – dotyczy kandydata, rodziców lub rodzeństwa kandydata,
 - c) oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;



d) oświadczenie o objęciu kandydata pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.).

Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 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”.

§ 7. Harmonogram przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziału dwujęzycznego z językiem ukraińskim klasy VII w Publicznej Szkole Podstawowej Leonardo we Wrocławiu na rok szkolny 2023/2024

TERMINARZ

l.p.	Terminy	Rodzaj zadania
1.	Od 10 maja (środa) godz. 09:00 do 26 maja (piątek) godz.15:00	Składanie wniosku o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego kl. VII w SP Leonardo wraz z deklaracją przystąpienia do sprawdzianu predyspozycji językowych. W oddziale dwujęzycznym nauczanie biologii, historii (z wyłączeniem historii Polski) prowadzone będzie w języku polskim oraz w języku angielskim, a o proporcjach między językami i formie decyduje nauczyciel, uzależniając to od poziomu wiedzy uczniów.
2.	Od 29 maja (poniedziałek) do 2 czerwca (piątek)	Weryfikacja wniosków (na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący oraz spełniających wymogi formalne (poprawność wypełnienia wniosku, złożenie dodatkowych dokumentów)).
3.	6 czerwca(wtorek) godz.15:00	Sprawdzian predyspozycji językowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną SP Leonardo. Sprawdzian odbędzie się w siedzibie szkoły (ul. Jedności Narodowej 112).
4.	9 czerwca(piątek) godz.13:00	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik ze sprawdzianu predyspozycji językowych.
5.	Od 12 czerwca (poniedziałek) godz. 09:00 do 14 czerwca (środa) godz.15:00	Podpisanie oświadczenia woli przyjęcia + umów w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane. Brak podpisania umowy przez Rodzica* w wyznaczonym terminie, jest jednoznaczne z rezygnacją Rodzica* z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
6.	27 czerwca (wtorek) godz. 10:00	Uzupełnienie wniosku kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik ze sprawdzianu predyspozycji językowych o świadectwo promocyjne do klasy VII
7.	28 czerwca (środa) Godz.11:00	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
8.	3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły	Możliwość złożenia wniosku do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
9.	do 3 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia przez Komisję Rekrutacyjną.



10.	do 3 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	Możliwość złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
11.	do 3 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia przez Dyrektora szkoły.

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA - W PRZYPADKU WOLNYCH MIEJSC

I.p.	Terminy	Rodzaj zadania
1.	Od 4 lipca (wtorek) godz. 09:00 do 5 lipca (środa) godz.15:00.	Składanie przez rodziców wniosku o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego
2.	Od 6 lipca do 7 lipca	Weryfikacja wniosków (na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący oraz spełniających wymogi formalne (poprawność wypełnienia wniosku, złożenie dodatkowych dokumentów)).
3.	11 lipca godz.12:00	Przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych. na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną SP Leonardo. Sprawdzian odbędzie się w siedzibie szkoły(ul. Jedności Narodowej 112)
4.	12 lipca godz.12:00	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik ze sprawdzianu predyspozycji językowych.
5.	Złożenie wraz ze wnioskiem	Uzupełnienie wniosku kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik ze sprawdzianu predyspozycji językowych o świadectwo promocyjne do klasy VII
6.	13 lipca godz.12:00	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
7.	14 lipca (piątek)	Podpisanie oświadczenia woli przyjęcia + umowy w szkole. Brak podpisania umowy przez Rodzica* w wyznaczonym terminie, jest jednoznaczne z rezygnacją Rodzica* z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
8.	17 lipca (poniedziałek) godz. 10:00	Wywieszenie list uczniów przyjętych i nieprzyjętych (Imię i nazwisko w kolejności alfabetycznej oraz najniższa liczba punktów, która uprawnia do przyjęcia. Listy podpisane przez Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej).

§ 8. Tryb odwoławczy.

1. W terminie 3 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 oddziału dwujęzycznego klasy VII.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w *ust. 1*. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby szkoły.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodziców kandydata **

.....
.....
.....

adres do korespondencji

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Leonardo
ul. Jedności Narodowej 112, 50-301 Wrocław

Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły do oddziału dwujęzycznego w klasie VII w roku szkolnym 2023/2024

I. DANE KANDYDATA I RODZICÓW (tabele należy wypełnić pismem drukowanym)

1.	Imię/Imiona i nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	Numer PESEL kandydata*			
4.	Imiona i nazwiska rodziców**	Matki**		
		Ojca**		
5.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców** kandydata- jeśli posiadają	Matki**	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca**	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
6.	Adres miejsca zamieszkania kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu	Numer lokalu	
7.	Adres miejsca zamieszkania rodziców**	Matki**		
		Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu	Numer lokalu	
		Ojca**		
		Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu	Numer lokalu	

*w przypadku braku numeru PESEL kandydata należy wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.



II. Deklaracja przystąpienia do sprawdzianu predyspozycji językowych.

Deklaruję, że moje dziecko..... przystąpi do sprawdzianu predyspozycji językowych W Publicznej Szkole Podstawowej Leonardo we Wrocławiu w terminie wyznaczonym w harmonogramie przeprowadzanie postępowania rekrutacyjnego do oddziału dwujęzycznego z językiem angielskim.

Podpis rodziców

III. Suma uzyskanych punktów rekrutacyjnych (wypełnia Komisja Rekrutacyjna)

IV. Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punktach.....oraz dokumenty wymienione w punktach:.....

V. NAZWA I ADRES SZKOŁY OBWODOWEJ
(PROSZĘ WPISAĆ PEŁNĄ NAZWĘ SZKOŁY WRAZ Z ADRESEM)

.....
.....

VI. ISTOTNE DANE O DZIECKU dotyczące zdrowia, diety, rozwoju psychofizycznego

Choroby przewlekłe	
Stosowanie diety (należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie ze wskazaniami do objęcia dziecka dietą)	
Uzdolnienia i zainteresowania dziecka	
Inne ważne informacje (np. posiadana opinia, orzeczenie, zaświadczenie, ograniczenie/pozbawienie praw rodzicielskich itd.)	

RYGOR ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.¹

²

.....
Podpis matki **

.....
Podpis ojca**

W związku z obowiązywaniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, niniejszym informujemy:

1. Administratorem danych osobowych uczniów, rodziców, opiekunów prawnych uczniów, przetwarzanych podczas nauki dziecka w szkole, jest Fundacja Ogólnopolski Operator Oświaty, z siedzibą w Poznaniu przy ul. Gorczyzewskiego nr 2 lok.7, 60-544 Poznań, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000044866, nr NIP 7781395875.
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych mogą się Państwo skontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email: iod@operator.edu.pl albo pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego/uzupełniającego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 133 ust. 1 oraz art. 151 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Państwa dane osobowe będą przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora, uczestniczącym w wykonywaniu czynności Administratora, tj. m.in. podmiotom obsługującym systemy informatyczne, udostępniającym systemy informatyczne.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (nienależących do Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa, tj. w art. 160 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, tj. 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. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Posiadają Państwo:
 - a. prawo dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
 - b. prawo do sprostowania danych osobowych i ich uzupełnienia (art. 16 RODO),
 - c. prawo do usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO),
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
 - e. prawo wniesienia sprzeciwu.
8. Nie przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) oraz prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO).
9. Posiadają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

¹ Zgodnie z art. 233 § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

² Zgodnie z art. 233 § 1. Kodeksu karnego - Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.



10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie wyżej wskazanych przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w prowadzonej rekrutacji.
11. Państwa dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

.....
Podpis matki **

.....
Podpis ojca**

** Ilekroć mowa o Rodzicu należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

