**Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej**

w Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Firleju

na rok szkolny 2023/2024

***dla kandydata***

***spoza obwodu szkoły***

|  |
| --- |
| **DANE OSOBOWE DZIECKA** |
| PESEL |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Imię |  |
| Nazwisko |  |
| Data urodzenia |  |
| **ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA***Zgodnie z art. 25 ustawy z 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z Dz.U. z 2019 r., poz. 1145) miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.* |
| Powiat |  | Gmina |  |
| Miejscowość |  |
| Ulica |  | poczta |  |
| Nr domu/mieszkania |  | Kod pocztowy |  |

|  |
| --- |
| **DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ** |
| 0piekun(właściwe zakreślić) | rodzic | opiekun prawny |
| Imię i nazwisko |  |
| A**DRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ**\*\* |
| Powiat |  | Gmina |  |
| Miejscowość |  |
| Ulica |  | poczta |  |
| Nr domu/mieszkania |  | Kod pocztowy |  |
| **DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ** |
| Telefon dom/komórka |  |
| Adres e-mail |  |

**DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| opiekun(właściwe zakreślić) | rodzic | opiekun prawny | nie udzieli informacji | nie żyje | nieznany | rodzic mieszka za granicą |
| Imię i nazwisko |  |
| A**DRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO** |
| Powiat |  | Gmina |  |
| Miejscowość |  |
| Ulica |  | poczta |  |
| Nr domu/mieszkania |  | Kod pocztowy |  |
| **DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO** |
| Telefon dom/komórka |  |
| Adres e-mail |  |

**KRYTERIA PRZYJĘĆ**

Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie z 14 grudnia 2016 r.  ‑  Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryterium** | **Dokument potwierdzający spełnianie kryterium** | Zgłoszenie kryteriumdo oceny **Tak** |
| 1 | Wielodzietność rodziny kandydata | **Oświadczenie** o wielodzietności rodziny kandydata |  |
| 2 | Niepełnosprawność kandydata | **Orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego |  |
| 3 | Niepełnosprawnośćjednego z rodziców kandydata | **Orzeczenie** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne |  |
| 4 | Niepełnosprawnośćobojga rodziców kandydata | **Orzeczenia** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne |  |
| 5 | Niepełnosprawnośćrodzeństwa kandydata | Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne |  |
| 6 | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 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 | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | **Dokument poświadczający** objęcie dziecka pieczą zastępczą |  |

*Jeżeli komisja rekrutacyjna ma wziąć pod uwagę spełnianie danego kryterium, powyższej tabeli w kolumnie trzeciej tego kryterium, napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium.*

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w:

pkt 1. ............................................................................................................................................

pkt 2. ............................................................................................................................................

pkt 3. ............................................................................................................................................

pkt 4. ............................................................................................................................................

pkt 5. .............................................................................................................................................

pkt 6. .............................................................................................................................................

pkt 7. ............................................................................................................................................

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

Firlej, dnia ....................................

 (data)

…………………………………..…………………… ………………………………………………..…………

czytelny podpis matki (opiekuna prawnego) czytelny podpis ojca (opiekuna prawnego)

Dokumenty załączane do wniosku rekrutacyjnego:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573);

- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 oraz z 2021 r. poz. 159).

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**dla kandydata do kl. I szkoły podstawowej spoza obwodu szkoły**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Firleju ul. Partyzancka 23, 21-126 Firlej, e-mail: sekretariat@spfirlej.szkolnastrona.pl, tel.: 81 8575015
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klasy I publicznej szkoły podstawowej dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły.
4. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
5. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przyjęcia dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły do klasy I publicznej szkoły podstawowej.
6. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

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

1. Okres przechowywania danych osobowych został określony w art. 160 ustawy Prawo oświatowe. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do publicznej szkoły podstawowej. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w siedzibie Administratora przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
2. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
3. prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
4. sprostowania danych;
5. ograniczenia przetwarzania;
6. żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO.
7. prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00‑193 Warszawa).