Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora Nr 4/2017

z dnia 05.04.2017 r.

**REGULAMIN REKRUTACJI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. II ŁUŻYCKIEJ DYWIZJI ARTYLERII L.W.P. W RUNOWIE POMORSKIM**

**– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

**Podstawa prawna:**

1. art. 130-164 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
3. ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.
z 2013 r., poz.135 ze zm.)

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego.
W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

1. Dzieci i młodzież zamieszkała w obwodzie publicznej szkoły podstawowej przyjmowane są z urzędu.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
3. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
5. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową im. II Łużyckiej Dywizji Artylerii L.W.P. w Runowie Pomorskim jako szkołę pierwszego wyboru.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 2.** 1. Do szkoły przyjmowane będzie:

1. dziecko siedmioletnie;
2. dziecko sześcioletnie na wniosek rodziców, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
3. Do klasy pierwszej przyjmowane będzie z urzędu na podstawie *Zgłoszenia dziecka do szkoły (Załącznik Nr 1)* dziecko siedmioletnie, zameldowane i zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Runowie Pomorskim.
4. Dziecko sześcioletnie, które realizowało roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole, zostaje przyjęte z urzędu do szkoły.
5. Do zgłoszenia o którym mowa w ust. 2 dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. 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 oświadczeń.
6. Do klasy pierwszej przyjęte mogą być dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
7. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie *Wniosku* *o przyjęcie dziecka do szkoły* *(Załącznik Nr 2). Wniosek* można pobrać ze strony internetowej szkoły www sprunowopom.superszkolna.pl lub w sekretariacie szkoły.
8. Wszystkie załączniki można pobrać ze strony internetowej szkoły www sprunowopom.superszkolna.pl lub w sekretariacie szkoły.
9. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
10. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje szkoła.

**§ 3.**1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. złożenie *Zgłoszenia/ Wniosku* przez rodziców w szkole;
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
3. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
4. postępowanie odwoławcze;
5. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 4.** 1. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjna na podstawie kryteriów:

1. wielodzietność rodziny;
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 pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania
w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „ 1”.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

3. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w uzgodnieniu z organem prowadzącym:

1. rodzeństwo dziecka uczęszcza do danej szkoły – 3 pkt,
2. rodzic pracuje w miejscowości, w której znajduje się dana placówka oświatowa (dokument potwierdzający zatrudnienie) – 2 pkt
3. zatrudnieni są oboje rodzice (dokument potwierdzający zatrudnienie) – 1 pkt.

4. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 28 kwietnia poprzez zamieszczenie list osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

5. Po opublikowaniu listy dzieci zakwalifikowanych do szkoły, rodzice mają obowiązek pisemnego potwierdzenia wyboru konkretnej szkoły do dnia 9 maja.

6. Komisja rozpatruje do przyjęcia tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani, potwierdzili wybór szkoły w wymaganym terminie oraz złożyli wymagane z wnioskiem dokumenty.

7. Lista uczniów przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły 10 maja.

8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

**Rozdział III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**§ 5.**1.Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.

2.Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony www.sprunowopom.superszkolna.pl

3.Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.

4.Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
3. orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
4. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 135
ze zm.);
6. dokument potwierdzający zatrudnienie rodziców.

5. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

7. Dokument o którym mowa § 5 ust. 4 pkt 6 składa się w oryginale.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

**Rozdział IV**

**Procedura odwoławcza**

**§ 6.** 1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia
z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4.Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział IV**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 7.** 1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu

Załączniki do regulaminu:

1. Zgłoszenie dziecka do Szkoły Podstawowej im. II Łużyckiej Dywizji Artylerii L.W.P. w Runowie Pomorskim zamieszkałego w obwodzie szkolnym
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej im. II Łużyckiej Dywizji Artylerii L.W.P. zamieszkałego poza obwodem szkolnym

***Załącznik Nr 1*** *do Regulaminu rekrutacji do Szkoły Podstawowej*

*im. II Łużyckiej Dywizji Artylerii L.W.P. w Runowie Pomorskim*

**Zgłoszenie dziecka do Szkoły Podstawowej im. II Łużyckiej Dywizji Artylerii L.W.P.**

**w Runowie Pomorskim na rok szkolny 2021/2022 zamieszkałego w obwodzie szkolnym**

Wypełnione zgłoszenie należy złożyć w terminie do …………………… w sekretariacie szkoły.

**1. Dane dziecka:**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka |  |
| Data i miejsce 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 |  |

1. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (art. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, art.) tak⬜ nie⬜
2. Oświadczam, że:
	1. wszystkie dane zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe,
	2. niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych
	w zgłoszeniu,
	3. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do szkoły zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),

................................., dnia ............................ ...........................................................

 (*czytelny podpis rodzica/opiekuna*)

**Oświadczenie**

**dotyczące miejsca zamieszkania**

Oświadczam, iż mieszkam pod następującym adresem: ………………………………………..

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

Oświadczam, iż moje dziecko mieszka pod następującym adresem: ……………………….. …………………………………………………………………………………………………...

**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

Data .......................  ......................................................................................

 (podpis osoby składającej oświadczenie)

**INFORMACJA DLA RODZICÓW UCZNIÓW**

Zgodnie z art. 13 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 (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem danych osobowych Pana/Pani - Rodzica i Pana/Pani dziecka – ucznia szkoły jest Szkoła Podstawowa im. II Łużyckiej Dywizji z siedzibą w Runowie Pomorskim ul. Węgorzyńska 29, 73-155 Węgorzyno, tel. 913971440, mail: sprunowopom@wp.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. II Łużyckiej Dywizji w Runowie Pomorskim możliwy jest pod numerem tel. 913971440 lub adresem email sprunowopom@wp.pl
3. Dane osobowe Pana/Pani- Rodzica i Pana/Pani dziecka – ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.,cogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. Dane osobowe Pana/Pani - Rodzica i Pana/Pani dziecka przechowywane będą przez okresy zakreślone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Szczecinie.
5. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom uczniów Szkoły Podstawowej w Runowie Pomorskim przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

***Załącznik Nr 2*** *do Regulaminu rekrutacji do Szkoły Podstawowej*

*im. II Łużyckiej Dywizji Artylerii L.W.P. w Runowie Pomorskim*

**Wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej im. II Łużyckiej Dywizji Artylerii L.W.P. w roku szkolnym** **2021/2022 zamieszkałego poza obwodem szkolnym**

Wypełniony wniosek należy złożyć w terminie do ………………………… w sekretariacie szkoły

|  |
| --- |
| **DANE OSOBOWE DZIECKA** |
| PESEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Imię\* |  |  |
| Nazwisko\* |  | Data urodzenia\* |  |
| Miejsce urodzenia |  |
| **ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA** |
| Województwo\* |  | Powiat\* |  |
| Gmina\* |  | Miejscowość\* |  |
| Ulica |  | Kod pocztowy\* |  |
| Nr domu/ nr mieszkania |  | Poczta |  |
| **DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU** |
| Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (należy zakreślić odpowiedź) | TAK | NIE |
| Nr orzeczenia |  |
| Poradnia, która podała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego |  |
| Typ orzeczenia (rodzaj niepełnosprawności) |  |
| Dodatkowe informacje o dziecku |  |
| **WYBRANE PLACÓWKI wg preferencji rodziców**(Kolejność wskazań jest istotna w procesie rekrutacji) |
| Lp. | Szkoła Podstawowa | Adres szkoły |
| 1. pierwszego wyboru |  |  |
| 2. drugiego wyboru |  |  |
| 3. trzeciego wyboru |  |  |

|  |
| --- |
| **DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ** |
| Opiekun(właściwe zakreślić) | Rodzic | Opiekun prawny | Nie udzieli informacji | Nie żyje | Nieznany | Rodzic mieszka za granicą |
| Imię\* |  | Drugie imię\* |  |
| Nazwisko\* |  |
| **ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ** |
| Województwo\* |  | Powiat\* |  |
| Gmina\* |  | Miejscowość\* |  |
| Ulica |  | Kod pocztowy\* |  |
| Nr domu/ nr mieszkania |  | Poczta |  |
| **DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ** |
| Telefon dom/komórka\* |  |

|  |
| --- |
| **DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO** |
| Opiekun(właściwe zakreślić) | Rodzic | Opiekun prawny | Nie udzieli informacji | Nie żyje | Nieznany | Rodzic mieszka za granicą |
| Imię\* |  | Drugie imię\* |  |
| Nazwisko\* |  |
| **ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO** |
| Województwo\* |  | Powiat\* |  |
| Gmina\* |  | Miejscowość\* |  |
| Ulica |  | Kod pocztowy\* |  |
| Nr domu/ nr mieszkania |  | Poczta\* |  |
| **DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO** |
| Telefon dom/komórka\* |  |

*\*oznaczone pola wymagane*

**KRYTERIA PRZYJĘĆ**

**(przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”)**

|  |
| --- |
| **Kryteria wynikające ze statutu szkoły/ustalane przez gminę lub dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym**  |
| 1. | Wielodzietność rodziny dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących |  |
|  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 pieczą zastępczą |  |

|  |
| --- |
| **Kryteria do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego – ustalane przez organ prowadzący** |
|  |  | Rodzeństwo uczęszcza do danej szkoły |  |
|  | Rodzic pracuje w miejscowości, w której znajduje się dana placówka oświatowa |  |
|  | Zatrudnieni są oboje rodziców/opiekunów |  |

**Uwagi.**

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.

W przypadku nieprzedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

**Zobowiązuję się do** dnia **09.05.2021r.** **pisemnie potwierdzić wolę zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego, do którego zostało zakwalifikowane.**

**W przypadku braku potwierdzenia wyrażam zgodę na wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do szkoły.**

**Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

*……………………………………………… ……………………………………….*

 *podpis matki lub opiekunki prawnej podpis ojca lub opiekuna prawnego*

**Specyfikacja załączników do wniosku:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kolejny numer załącznika  | Rodzaj załącznika  | Forma załącznika[[1]](#footnote-1)  | Uwagi  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Do wniosku dołączono łącznie ......... załączników.**

**Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych
we wniosku w celu przyjęcia dziecka do szkoły.**

**Administratorem danych jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.**

**Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.**

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody \* na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na tablicy ogłoszeń w szkole pierwszego wyboru, na liście dzieci przyjętych i liście dzieci nieprzyjętych.**

**Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.**

*……………………………………………… ……………………………………….*

 *podpis matki lub opiekunki prawnej podpis ojca lub opiekuna prawnego*

*\* niepotrzebne skreślić*

**INFORMACJA DLA RODZICÓW UCZNIÓW**

Zgodnie z art. 13 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 (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem danych osobowych Pana/Pani - Rodzica i Pana/Pani dziecka – ucznia szkoły jest Szkoła Podstawowa im. II Łużyckiej Dywizji z siedzibą w Runowie Pomorskim ul. Węgorzyńska 29, 73-155 Węgorzyno, tel. 913971440, mail: sprunowopom@wp.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. II Łużyckiej Dywizji w Runowie Pomorskim możliwy jest pod numerem tel. 913971440 lub adresem email sprunowopom@wp.pl
3. Dane osobowe Pana/Pani- Rodzica i Pana/Pani dziecka – ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.,cogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. Dane osobowe Pana/Pani - Rodzica i Pana/Pani dziecka przechowywane będą przez okresy zakreślone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Szczecinie.
5. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom uczniów Szkoły Podstawowej w Runowie Pomorskim przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.
1. **Formy załączników: oryginał, notarialnie poświadczona kopia, urzędowo poświadczona kopia, kopia poświadczona
za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna, oświadczenie** [↑](#footnote-ref-1)