Załącznik nr 2

do Zarządzenia Dyrektora Nr 4/2017

z dnia 05.04.2017 r.

**REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**W SZKOLE 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.**1.Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.

2. Dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Węgorzyno przyjmowane są z urzędu.

3. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się bezpośrednio w szkole.

4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora

szkoły.

6.Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

7.Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. II Łużyckiej Dywizji Artylerii L.W.P. w Runowie Pomorskim jako oddział przedszkolny pierwszego wyboru.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 2.**1. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane będzie:

1. dziecko w wieku 6 lat, zamieszkałe na obszarze Gminy Węgorzyno, po złożeniu przez rodziców *Wniosku (Załącznik Nr 1),* którymożna pobrać ze strony internetowej szkoły www sprunowopom.superszkolna.pl lub w sekretariacie szkoły.
2. dziecko w wieku 5 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Węgorzyno, po złożeniu przez rodziców Wniosku (*Załącznik Nr 1*), który można pobrać ze strony internetowej szkoły www sprunowopom.superszkolna.pl lub w sekretariacie szkoły.

3.W przypadku dzieci posiadającychorzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia.

4. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Wegorzyno, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie *Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego* *(Załącznik Nr 1),* który można pobrać ze strony internetowej szkoły www sprunowopom.superszkolna.pl lub w sekretariacie szkoły.

6. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

8. Ilość miejsc w oddziale przedszkolnym wynosi 25.

9. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje szkoła.

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

1. złożenie *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 oddziału przedszkolnego;
4. postępowanie odwoławcze;
5. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji w oddziale przedszkolnym są nadal wolne miejsca.

**§ 4.**1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, zamieszkania na obszarze Gminy Węgorzyno, niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

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 uczęszcza do danej placówki – 3 pkt,
2. rodzic/prawny opiekun 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. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali na obszarze Gminy Węgorzyno są przyjęci do oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru, a są nadal wolne miejsca, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych oddziałów przedszkolnych na terenie gminy.

5. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Węgorzyno, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oddziale przedszkolnym nadal są wolne miejsca. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Węgorzyno przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 4 ust. 2 – 4 regulaminu.

6. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 28 kwietnia poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

7**.** Po opublikowaniu listy dzieci zakwalifikowanych do szkoły, rodzice mają obowiązek pisemnego potwierdzenia wyboru konkretnej szkoły.

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

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

10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem 29 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 do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły 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 burmistrza 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 dziecka do oddziału przedszkolnego.

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 szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor przedszkola 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.

4. Regulamin obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Łużyckiej Dywizji Artylerii L.W.P. W Runowie Pomorskim

***Załącznik Nr 1*** *do Regulaminu rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej*

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

**Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego**

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

Wypełniony wniosek należy złożyć w terminie …………………………… 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 wydała 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/ Przedszkole | | | | | | | Adres szkoły przedszkola | | | | | |
| 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 podstawowe**  **wynikające z ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. ( Dz. U z 2014 r. poz. 7)** | | | | |
| 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** | | | | |
|  | a) | Rodzeństwo uczęszcza do danej szkoły | |  |
| b) | Rodzic pracuje w miejscowości, w której znajduje się dana placówka oświatowa | |  |
| c) | |  | 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 **27.04.2021 r.** **pisemnie potwierdzić wolę zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Runowie Pomorskim.**

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

Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

*……………………………………………… ……………………………………….*

*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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Formy załączników: oryginał, notarialnie poświadczona kopia, urzędowo poświadczona kopia, kopia poświadczona   
za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna, oświadczenie

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

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

**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 oddziału przedszkolnego.**

**Administratorem danych jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Runowie Pomorskim 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 przedszkolu 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*

**Oświadczenie**

**dotyczące rodziny wielodzietnej**

Ja ..............................................................................................................................................

(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego)

zamieszkały: ..........................................................................................................................

(adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie)

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż dziecko kandydujące do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej jest członkiem rodziny wielodzietnej[[2]](#footnote-2)

wraz z dzieckiem:

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

(imię i nazwisko dziecka kandydującego do przedszkola)

rodzina wychowuje ..................................... dzieci.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

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

data i podpis osoby składającej oświadczenie

**OŚWIADCZENIE**

**O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA[[3]](#footnote-3)**

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko ……………………………………….…..........…...

( mię i nazwisko dziecka)

kandydujące do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej3oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

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

data i 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](mailto: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. [↑](#footnote-ref-1)
2. zgodnie z art. 20b pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci. [↑](#footnote-ref-2)
3. zgodnie z art. 20b pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. [↑](#footnote-ref-3)