

Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Tuławkach

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. , poz. 2230),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1641),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz 624 z późn. zm.),
4. Statut Szkoły Podstawowej w Tuławkach,
5. Uchwała Nr VI/19/15 Rady Gminy Dywity z dnia 3 lutego 2015 roku.
6. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§ 2

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w Szkole Podstawowej w Tuławkach.
2. Podczas rekrutacji priorytetowo są brane pod uwagę dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Dywity oraz dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci 6-letnie w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin). Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci 5-, 4- i 3- letnie.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. W oddziale przedszkolnym pobyt kontynuują dzieci, których rodzice wypełnili **Deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego** (załącznik nr 1) na kolejny rok szkolny. Deklarację należy złożyć w szkole w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.
6. Przyjmowanie dzieci po raz pierwszy do oddziału przedszkolnego rozpoczyna się na podstawie **Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego** (załącznik nr 2), który należy pobrać w placówce, wypełnić i zwrócić. We wniosku rodzic może wskazać dwie kolejne placówki (przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej) jako placówki drugiego wyboru.
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Tuławkach powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły,

2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym Komisja rekrutacyjna na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym:

- wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
- niepełnosprawność dziecka,
- niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
- niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
- niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
- samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowanie 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),
- objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

Kryteria mają jednakową wartość: po 10 pkt.

10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, przeprowadza się II etap zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący, o różnej wartości, określonej liczbą punktów.

Kryteria rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w szkołach w Gminie Dywity:

- 1) Oboje rodzice, opiekunowie prawni dziecka kandydującego do oddziału przedszkolnego przy szkole pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne, lub pozarolniczą działalność gospodarczą (kryterium stosuje się również do pracującego/studującego rodzica samotnie wychowującego dziecko – 30 pkt.,
- 2) Rodzeństwo kandydata aktualnie uczęszcza i będzie nadal uczęszczało do szkoły, przy której funkcjonuje oddział przedszkolny – 25 pkt.,
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni kandydata rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych ze wskazaniem miejsca zamieszkania na terenie Gminy Dywity – 20 pkt.
- 4) Kandydat, ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów potrzebuje zapewnienia całodziennej pieczy w godzinach pracy przedszkola – zadeklarowanie min. 8 godz. – 25 pkt.

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie powyższych kryteriów są oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) (załącznik nr 3),

11. Dokumenty uprawniające do skorzystania z pierwszeństwa w przyjęciu do oddziału przedszkolnego należy dostarczyć do szkoły razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka w terminie określonym w § 2 ust. 11.

12. Terminy obowiązujące podczas postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny ustala zarządzeniem i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy Dywity.

13. Szkoła udostępnia informacje o rekrutacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej <https://sptulawki.edupage.org/>

14. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego rodzice/opiekunowie prawni składają potwierdzenie woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (załącznik nr 4).

§ 3

Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych dołączane do wniosku

1. W celu potwierdzenia kryteriów rekrutacyjnych niezbędne jest złożenie przez rodzica stosownych dokumentów.

2. Dokumenty potwierdzające kryteria I etapu:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*;
 - 2) 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
 - 3) 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;
 - 4) 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 2013 r. poz. 135, ze zm.);
3. Dokumenty te składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
4. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
5. Dokumenty potwierdzające kryteria II etapu:

- 1) W celu potwierdzenia spełniania przez kandydata kryteriów określonych w drugim etapie postępowania, należy złożyć oświadczenie.
- 2) Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.

§ 4

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego oraz informacje o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy;
 - 2) informacje o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

9. Tryb postępowania komisji rekrutacyjnej:

- 1) posiedzenie komisji odbywa się na terenie szkoły w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego,
- 2) komisja rozpatruje wnioski zgłoszeń dziecka do oddziału przedszkolnego zgodnie z kryteriami ujętymi w § 2 ust 8, 9 niniejszego regulaminu,
- 3) w sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący,
- 4) komisja przygotowuje protokół postępowania rekrutacyjnego.

10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (umieszczenie listy na tablicy informacyjnej w szkole),
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (umieszczenie listy na tablicy informacyjnej w szkole).

§ 5

Postępowanie w przypadku odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Odwołanie nie przysługuje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka zamieszkałego na terenie innej gminy.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6

1. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę kryteria zapisane w niniejszym regulaminie.

§ 7

1. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej szkoły.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 19 lutego 2024 r.

§ 8

Traci moc tryb przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego zawarty w Statucie Szkoły.

DYREKTOR
K. Sordha
mgr Mariola Sordha-Christow

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko rodzica¹

.....
Adres do korespondencji

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Tuławkach**

**DEKLARACJA²
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**

Deklaruję, że mój syn/moja córka
Imię i nazwisko dziecka

w roku szkolnym będzie kontynuował/a wychowanie przedszkolne
w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Tuławkach.

.....
Czytelny podpis osoby składającej deklarację

¹ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z przyjęciem kandydata do szkoły (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

² Zgodnie z Art. 20w ust. 2 ustawy o systemie oświaty, rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub w tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

.....
Pieczęć szkoły

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

..... ur. w
Imię i nazwisko dziecka

PESEL dziecka:

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

I. Proszę wskazać dwie inne placówki drugiego wyboru (przedszkola lub oddziały przedszkolne w szkole podstawowej) – w przypadku, gdy dziecko nie zakwalifikuje się do wybranego przedszkola, do których w dalszej kolejności chcielibyście Państwo posłać dziecko:

1.
2.

II. Dane o sytuacji rodzinnej dziecka:

1. a) Adres zamieszkania rodziców i dziecka:

(UWAGA - jeżeli adres zameldowania jest inny niż zamieszkania, proszę dopisać adres zameldowania.)

b) Oświadczam, że dziecko jest mieszkańcem:

2. Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) oraz miejsce ich pracy lub miejsce pobierania przez nich nauki:

matka dziecka -

.....
tel. kontaktowy e-mailojciec dziecka -
tel. kontaktowy e-mail

3. Oświadczam, że (proszę właściwe dane podkreślić):

- 1) dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej (troje i więcej dzieci w rodzinie),
- 2) dziecko jest niepełnosprawne,
- 3) jedno z rodziców dziecka jest niepełnosprawne,
- 4) dwoje rodziców dziecka jest niepełnosprawnych,
- 5) jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko
- 6) dziecko objęte jest pieczęcią zastępczą.

W związku z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystanie moich danych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych z opieką przedszkolną. O prawie wglądu do tych danych oraz możliwości ich zmiany zostałem/-am pouczona/y. Świadomy/-a odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawidłowych danych oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszym wniosku informacje są prawdziwe. Na prośbę dyrektora szkoły przedstawię stosowne dokumenty potwierdzające sytuację zdrowotną lub rodzinną dziecka.

Tuławki,
Data.....
Czytelne podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych

Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej w Tuławkach

1) Przyjmuję dziecko od do korzystania z bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Tuławkach.

2) Nie przyjmuję dziecka³ do oddziału przedszkolnego z powodu (uzasadnienie odmowy przyjęcia):
.....
.....
.....
.....

3) Przekazuję wniosek do placówki (przedszkole, oddział przedszkolny w szkole podstawowej):
.....

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 3

³ Rodzicom przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego – w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

.....
imię/imiona i nazwisko/nazwiska rodzica/ów kandydata

.....
adres zamieszkania

.....
numer/y i seria dokumentu tożsamości rodzica/ców

Oświadczenie⁴

Świadom(a)/świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia⁵ oświadczam(y), że:

1) rozliczam(y) / nie rozliczam(y)⁶ podatek dochodowy od osób fizycznych ze wskazaniem w Urzędzie Skarbowym miejsca zamieszkania na terenie Gminy Dywity;

2) pracujemy / uczymy się w trybie dziennym / prowadzimy gospodarstwo rolne / prowadzimy działalność gospodarczą⁷:

a)

b)

3) rodzeństwo dziecka

imię i nazwisko kandydata

kandydującego do

nazwa placówki

jest wychowankiem / uczniem w/w placówki i będzie w niej kontynuowało edukację w roku

szkolnym/.....

4) potrzebuje zapewnienia całodziennej

imię i nazwisko kandydata

pieczy w godzinach pracy przedszkola w wymiarze godzin.

.....
data

.....
czytelny podpis osób/osoby składających/iej oświadczenie

Załącznik nr 4

⁴ Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub na żądanie Wójta instytucje publiczne są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

⁵ Zgodnie z art. 233 § 1 i 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1950 z późn. zm.)

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.) oświadczenia, wymagane jako potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, 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 zeznań.

⁶ niepotrzebne skreślić

⁷ wpisać dla każdego z rodziców osobno

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE POTWIERDZENIA WOLI PRZYJĘCIA

Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka

..... PESEL:

imię i nazwisko kandydata oraz PESEL kandydata

do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Tuławkach na rok szkolny.....

.....
podpis Wnioskodawcy

Klauzula informacyjna

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 Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Tuławkach z siedziba Tuławki 30, 11-001 Dywity
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu odbierania deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Tuławkach. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 25 lat.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul.

Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcy usług transportowych w zakresie zakupu biletów miesięcznych, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.