

# **Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Sieniawie im. Tadeusza Kościuszki**

Podstawa prawna:

1. Art. 131, art. 153 ust. 1 i 2, art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia - Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2017r. poz. 59, poz. 949, poz. 2203)
2. Uchwała Rady Miejskiej nr XXV/160/2017 z dnia 17 marca 2017r.
3. Zarządzenie Nr 0050/3/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Sieniawa z dnia 14 stycznia 2020r.
4. Statut Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Sieniawie

## **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. Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Sieniawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Sieniawie, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się w formie – bezpośredniej w szkole.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole. Informacja podawana jest przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową w Sieniawie jako oddział przedszkolny pierwszego wyboru.

## § 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Oddziale przedszkolnym** – należy rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Sieniawie
2. **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Sieniawie
3. **Komisji Rekrutacyjnej** – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. **Kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego Uchwałą nr XXV/160/2017 z dnia 17 marca 2017r.
5. **Liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
6. **Liście nieprzyjętych** – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. **Wielodzietność rodziny** – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
8. **Samotnym wychowywaniu dziecka** – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
9. **Wniosku o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Sieniawie.

## Rozdział II

### Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego

## § 3.

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:

- 1) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,
- 2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego,
- 3) określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym,
- 4) udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
  - a) na tablicy ogłoszeń w szkole,
  - b) na stronie internetowej szkoły,
- 5) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”
- 6) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
- 7) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego
- 8) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,

- 9) podpisanie umowy w sprawie korzystania z usługi.
2. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej szkoły.
3. Harmonogram i terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny będą ustalane na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Sieniawa, zarządzeniem dyrektora szkoły.

#### **§ 4.**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
5. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci.
6. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich „zerówki” w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5-letnie.
7. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
8. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
9. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
10. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych.

#### **§ 5.**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym- zał. nr 1.
2. Rodzice składają kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego „zerówki” – zał. nr 2.
3. Po zakwalifikowaniu się dziecka do oddziału przedszkolnego i „zerówki” rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia- zał. nr 3.

### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się w sekretariacie szkoły.

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 pieczę zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
- 6) zaświadczenia/oświadczenie o zatrudnieniu rodziców;

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 - 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kopia odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 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. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza 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.

## **Kryteria przyjęć do oddziału przedszkolnego**

### **§ 7.**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Sieniawa.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż wolnych miejsc w szkole przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W

pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) zamieszkanie na terenie Miasta i Gminy Sieniawa;
- 2) wielodzietność rodziny;
- 3) niepełnosprawność kandydata;
- 4) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 6) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 7) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 8) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

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

3. 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.

4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący, które mają jednakową wartość. Są to następujące kryteria:

1) dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni są zatrudnieni w ramach stosunku pracy bądź umowy cywilnoprawnej, studiują w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą albo gospodarstwo rolne – 1 pkt,

2) dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w roku szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja w tym samym publicznym przedszkolu/oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej – 1 pkt,

3) zadeklarowany we wniosku czas pobytu dziecka w publicznym przedszkolu/oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej powyżej 5 godzin dziennie – 1 pkt za każdą godzinę.

5. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 7 ust. 2 – 4 regulaminu.

6. Publikacja wyników naboru odbędzie się po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 27 kwietnia br. do godz. 15<sup>00</sup>. Poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły od 5 maja od godz. 8<sup>00</sup> do 11 maja do godz. 15<sup>00</sup> br. przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się ustaleniem i podaniem do publicznej wiadomości 20 maja do godz. 15<sup>00</sup> listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

8. 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 pierwszeństw przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie i tryb pracy komisji rekrutacyjnej**

##### **§ 8.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria określone w § 7 ust. 1 i ust. 2.
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 7 ust.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których w § 6 pkt.4 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Sieniawa o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
9. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
10. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.
14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

15. Listy, o których mowa w ust. 13 i 14, w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

16. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 15, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### **Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

#### **§ 9.**

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami,
- 2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - a. wyznaczenie protokolanta,
  - b. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c. zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - d. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - e. kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
  - f. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
- 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
- 3) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,

- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 10.**

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

### **Rozdział IV**

#### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 11.**

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.
2. Dane dzieci 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.
3. Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Sieniawie im. Tadeusza Kościuszki.
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Wojciechem Buczko pod adresem *kancelaria@wbuczko.pl*.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
2. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
3. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - 1) dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
  - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
  - 3) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
4. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.**