**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W JERCE**

**I PRZEDSZKOLA SAMORZADOWEGO W KOPASZEWIE W ROKU SZKOLNYM 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

* [art. 31 ust. 10](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(31)ust(10)&cm=DOCUMENT), [art. 130](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(130)&cm=DOCUMENT), [art. 131](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(131)&cm=DOCUMENT), [art. 149](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(149)&cm=DOCUMENT), [art. 150](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(150)&cm=DOCUMENT), [art. 153](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(153)&cm=DOCUMENT), [art. 157](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(157)&cm=DOCUMENT), [art. 158](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(158)&cm=DOCUMENT), [art. 161](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(161)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – dalej u.p.o.
* [art. 35 § 1](https://sip.lex.pl/#/document/16784712?unitId=art(35)par(1)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – dalej k.p.a.,
* [§ 9](https://sip.lex.pl/#/document/18890966?unitId=par(9)&cm=DOCUMENT) i [10](https://sip.lex.pl/#/document/18890966?unitId=par(10)&cm=DOCUMENT) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21.08.2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów - dalej r.p.p.k.
* Statut Zespołu Szkół w Jerce,
* ZARZĄDZENIE NR 10/2024 BURMISTRZA MIASTA I GMINY KRZYWIŃ z dnia 31 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia na rok szklony 2024/2025 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Krzywiń, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

§ 1

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

Przedszkola prowadzą rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin.

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkoli obejmuje:

a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,

b) ogłoszenie harmonogramu rekrutacji dzieci do przedszkola na dany

rok szkolny,

c) wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń do przedszkola,

d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,

e) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej – ustalenie terminu

f) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

§ 2

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1.Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem

punktu 2.

2.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku

powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym

dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół w Jerce może przyjąć dziecko, które w momencie składania wniosku ukończyło 2,5 roku.

4. Dzieci w wieku 6 lat obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Liczbę oddziałów przedszkolnych określa „Arkusz organizacyjny przedszkola”.

6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola /danego oddziału przedszkolnego/

corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu

wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni

poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

7. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku:

a) przyjęcia do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych

przez rodziców prawidłowo wypełnionych „Wniosków zgłoszeń dziecka do przedszkola”.

Wniosek zgłoszenia może być pobrany drogą elektroniczną ze strony internetowej szkoły http://www.zsjerka.pl lub bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół w Jerce.

Do wniosku rodzice dołączają stosowne oświadczenia lub zaświadczenia.

b) rodzice składają **„Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”** wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w dniach: od 19 lutego 2024 r. od godz. 8.00 do 5 marca 2024 r. do godz. 15.00.

c) rodzice dzieci, które już chodzą do przedszkola składają **„Deklarację o kontynuację edukacji przedszkolnej”** do dnia 16 lutego 2024 r. do godz. 15.00. Do deklaracji dołączają stosowne oświadczenia lub zaświadczenia.

8. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje:

a) Dyrektor, jeżeli liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola nie przekracza

liczby miejsc w przedszkolu,

b) Komisja Rekrutacyjna w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci

przekracza liczbę miejsc organizacyjnych w przedszkolu.

§ 3

**Kryteria przyjęć dziecka do przedszkola**

1. W pierwszej kolejności (kryteria wynikające z v.s.o.) do przedszkola przyjmowane są:

1.1 Dzieci mieszkańców gminy wg podanego kryterium:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryteria rekrutacji** | **Dokument potwierdzający spełnienie kryterium** (mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica) |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata |
| 2. | Niepełnosprawność 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 ze zm.) |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców 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 ze zm.) |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców 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  (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.) |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa 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. 5733 ze zm.) |
| 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 zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z  2020 r., poz. 821 ze zm.) |

Wszystkie powyższe kryteria mają jednakową wartość , ustalono po 1 punkcie

za każde kryterium.

1.2 Kryteria określone przez organ prowadzący :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryterium** | **Liczba punktów** | **Dokument potwierdzający spełnienie** **kryterium** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Dzieci obojga rodziców, którzy pracują, prowadzą działalność gospodarczą, uczą się  w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne | 4 | zaświadczenie |
| 2. | Dzieci rodzica (matki lub ojca), który pracuje, prowadzi działalność gospodarczą, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne | 1 | zaświadczenie |
| 3. | Dzieci, które korzystać będą z pełnej oferty  przedszkola (powyżej podstawy programowej) | 2 | oświadczenie |
| 4. | Dzieci, których rodzeństwo uczy się (gdzie jest troje lub więcej dzieci w rodzinie) | 1 | oświadczenie |

1.3 **Dzieci mieszkańców spoza gminy** (jeśli po przyjęciu dzieci z terenu gminy pozostaną wolne miejsca), placówka będzie mogła przyjąć dzieci zamieszkałe poza terenem gminy posługując się zasadami rekrutacji jak dla dzieci ze swojego terenu wg podanego kryterium.

2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc

na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie – kryteria określone w ustawie o systemie oświaty i kryteria ustalone przez organ prowadzący.

3.W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025 w odniesieniu

do zastosowania kryteriów dodatkowych (uzyskując jednakową liczbę punktów) dziecko 4 – letnie ma pierwszeństwo przed dzieckiem 3 – letnim.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń.

6. Karty wypełnione **nieprawidłowo lub niekompletnie** (mylny Pesel, brak daty, podpisu itp.) z powodu niespełnienia kryteriów formalnych uniemożliwiających wprowadzenie danych nie będą rozpatrywane.

7. Postępowanie uzupełniające odbywa się we wskazanych terminach w przypadku wolnych miejsc.

§ 4

**Skład Komisji Rekrutacyjnej**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, trzech przedstawicieli Zespołu Szkół w Jerce.

2. O terminie posiedzenia komisji Przewodniczący zawiadamia z co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem.

§ 5

**Zasady ogłaszania rekrutacji**

1. Podstawową rekrutację ogłasza Dyrektor Zespołu Szkół w Jerce w formie:

a) pisemnego ogłoszenia w Przedszkolach wchodzących w skład Zespołu Szkół w Jerce.

b) pisemnego ogłoszenia w miejscach ogólnodostępnych

( tablice ogłoszeń, strona internetowa )

2. W ogłoszeniu zamieszczona jest informacja o miejscu udostępnienia zainteresowanym „Regulaminu rekrutacji dzieci do przedszkola”.

§ 6

**Dokumenty dotyczące rekrutacji**

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:

a) „Wniosek o przyjęciu dziecka do przedszkola”,

b) dokumenty potwierdzające kryteria rekrutacji.

2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej:

a) ,,Wniosek o przyjęciu dziecka do przedszkola” oraz inne dokumenty złożone

przez rodziców,

b) Regulamin rekrutacji przyjęć dzieci do przedszkola,

c) Statut Zespołu Szkół w Jerce,

3. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz Deklarację o kontynuację edukacji przedszkolnej należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół w Jerce, Jerka, ul. Szkolna 5.

Dokumenty zostają opatrzone datą wpływu, która nie skutkuje kolejnością przyjęcia dziecka do przedszkola, są numerowane i podlegają rejestrowi.

4. Posiedzenie komisji odbywa się na terenie Zespołu Szkół w Jerce w terminie

wyznaczonym przez przewodniczącego.

5. Komisja rozpatruje wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola zgodnie z kryteriami ujętymi w § 3 niniejszego regulaminu.

6. W sprawach spornych decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy :

a) przygotowanie protokołu z postępowania rekrutacyjnego oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

b) podanie do publicznej wiadomości list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

8. Wzory dokumentów:

1. Deklaracja o kontynuację edukacji przedszkolnej dziecka.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.
3. Oświadczenie – pełna oferta przedszkola, ponad podstawę programową.
4. Oświadczenie – rodzic samotnie wychowujący dziecko.
5. Oświadczenie – dziecko uczęszcza do Zespołu Szkół w Jerce.
6. Oświadczenie – dziecko wychowuje się w rodzinie zastępczej.
7. Oświadczenie – dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej.
8. Oświadczenie woli.

§ 7

**Zadania Dyrektora Zespołu Szkół**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:

a) wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji,

b) wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie,

c) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”

oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,

d) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,

e) sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem

na grupy wiekowe .

2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej, określenie jej zadań i wyznaczenie

przewodniczącego.

3. Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola.

4. Przeprowadzenie procedury rekrutacji wg kryteriów zamieszczonych

w Regulaminie i Statucie.

5. Wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do wiadomości rodziców

w określonym terminie.

6. Przekazanie informacji o nieprzyjęciu dziecka Burmistrzowi Miasta

i Gminy Krzywiń.

§ 8

**Przepisy końcowe**

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

2. Składanie odwołań - w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do publicznego przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o którym wyżej mowa. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie

od Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,

o której mowa & 6, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Krzywiń na rok szkolny 2024/2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Czynność** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin postępowaniu uzupełniającym** |
| 1. | Składanie przez rodziców/opiekunów prawnych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego | do 16 lutego 2024 r.  godz.15.00 | --------------- |
| 2. | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | od 19 lutego 2024 r.  godz. 8.00  do 5 marca 2024 r.  godz. 15.00 | od 22 kwietnia 2024 r.  godz. 8.00  do 23 kwietnia 2024 r.  godz. 15.00 |
| 3. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy | od 6 marca 2024 r. do 15 marca 2024 r. | od 24 kwietnia 2024 r. do 30 kwietnia 2024 r. |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 18 marca 2024 r.  godz. 12.00 | 30 kwietnia 2024 r.  godz. 12.00 |
| 5. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | od 19 marca 2024 r.  od godz. 12.00  do 03 kwietnia 2024 r.  godz. 15.00 | od 30 kwietnia 2024 r.  od godz. 12.00  do 14 maja 2024 r.  godz. 15.00 |
| 6. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych | 08 kwietnia 2024 r.  godz. 12.00 | 22 maja 2024 r.  godz. 12.00 |

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

**dla** **rodziców/opiekunów prawnych i uczniów**

1. W związku z przetwarzaniem Państwa i Państwa dzieci (w tym dzieci, dla których są Państwo opiekunami prawnymi) danych osobowych informujemy – zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguytsltqmfyc4mzuhaztimztgq) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018 r., Nr 127, str. 2); zwanego dalej w skrócie **„RODO”**, że:
2. Administrator danych.

Administratorem Państwa danych osobowych (tj. uczniów i **rodziców/opiekunów prawnych)**  jest **Zespół Szkół w Jerce, z siedzibą w Jerce, przy ul. Szkolnej 5**

1. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@tmpsc.pl
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres:  ,,TMP’’ s.c. M. Idaszak, T. Stochniałek, ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
4. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.
5. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w związku z realizacją celów oświatowych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Podstawą prawną zbierania Państwa danych osobowych jest :
7. art. 6 ust. 1 lit. **c**) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążący na Administratorze wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe; ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty; ustawy z dnia 15.04.2011 r. o systemie informacji oświatowej;
8. art. 6 ust. 1 lit. **e**) RODO, tj.: niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
9. art. 6 ust. 1 lit. **a**) RODO, tj.: wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu;
10. art. 9 ust. 2 lit. **g**) RODO, tj.: niezbędność ze względów związanych z ważnym interesem publicznym.
11. Podając dane dodatkowe (nieobowiązkowe) traktujemy Państwa zachowanie jako wyraźne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan zgodę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, na ich przetwarzanie dla potrzeb niezbędnych do załatwienia Państwa sprawy.
12. Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności podmiotów publicznych uczestniczących w procesie edukacji, organów władzy publicznej;
2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, prawną, księgową, usługi pocztowe, kurierskie, ochronę osób i mienia, usługi transportowe, ochronę danych osobowych, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Państwa dane.
3. Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego.

Administrator, co do zasady, nie przekazuje Państwa danych osobowych, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, jednak z uwagi na ponadnarodowy charakter przepływu danych w ramach serwisów społecznościowych, mogą one zostać przekazane do państwa trzeciego w związku z korzystaniem z takich serwisów jak Facebook, YouTube. Administrator nie ma jednak kontroli nad tym jakie dane gromadzi dostawca serwisów internetowych lub wtyczek. Serwis Facebook może przekazywać Państwa dane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego (tj. kraje Unii Europejskiej oraz  Islandia, Norwegia i Liechtenstein). Jednocześnie Facebook posiada certyfikat EU – US – Privacy Shield, tzn. w ramach umowy pomiędzy USA a Komisją Europejską, Komisja stwierdziła odpowiedni poziom ochrony danych w przypadku przedsiębiorstw posiadających certyfikat Privacy Shield.

YouTube przechowuje Państwa dane jako profile użytkowania i wykorzystuje je do celów reklamowych, badań rynku i / lub niestandardowego projektu swojej strony internetowej. Taka ocena jest wykonywana (nawet dla użytkowników, którzy nie są zalogowani) w szczególności w celu zapewnienia odpowiedniej reklamy i informowania innych użytkowników sieci społecznościowej o ich działaniach. Aby dowiedzieć się więcej o celu i zakresie gromadzenia i przetwarzania danych przez YouTube, należy zapoznać się z polityką prywatności tego portalu. Pod tym adresem znaleźć można dalsze informacje o przysługujących Państwu prawach i ustawieniach, jakie można zastosować, aby chronić swoją prywatność: https://www.google.pl/intl/pl/policies/privacy. Google przetwarza Państwa dane osobowe m.in. w USA i stosuje się do zasad Tarczy Prywatności EU – USA, https://www.privacyshield.gov/EU-US-Framework.

1. Okres przechowywania danych osobowych.

Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

1. Po spełnieniu celu, dla którego Państwa dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.
2. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

* 1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
  2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  3. usunięcia swoich danych osobowych,
  4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
  5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

Nie wszystkie Pani/Pan żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

1. Prawo do cofnięcia zgody.
2. W stosunku do danych osobowych, które są nieobowiązkowe, a które zostały przez Panią/Pana podane, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
3. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych do momentu jej wycofania.
4. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

1. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.
2. Podanie przez Państwa danych osobowych może stanowić wymóg ustawowy, a podanie danych być niezbędne dla określonego celu. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Jeśli nie poda Pan/Pani danych wymaganych ustawą, Administrator nie będzie mógł zrealizować wynikającego z ustawy obowiązku, co może skutkować brakiem możliwości realizacji celów wskazanych powyżej (w tym realizacji zadań względem ucznia), a także konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. Podanie przez Państwa danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa, jest dobrowolne.
4. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym dane nie będą profilowane.

1. Jeżeli dane osobowe nie zostały pozyskane bezpośrednio od Państwa, a zostały podane przez inne podmioty lub osoby – zgodnie z [art. 14 ust. 1 lit. d) i ust. 2](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguytsltqmfyc4mzuhaztimztgq) lit. f) RODO, informujemy nadto, że:
2. **Kategorie danych.**

W zależności od okoliczności sprawy będziemy przetwarzać między innymi następujące kategorie Państwa danych osobowych: podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko), dane teleadresowe i kontaktowe (np. adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej), dane pozwalające na weryfikację tożsamości (np. serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), dane dotyczące pokrewieństwa. Kategorie danych będą zbierane z poszanowaniem zasady adekwatności, mając na uwadze cel załatwienia sprawy i wynikać będą przede wszystkim z obowiązujących przepisów prawa.

1. **Źródło pochodzenia danych osobowych.**

Państwa dane osobowe pochodzić będą od osób występujących z żądaniem załatwienia sprawy (np. rodziców lub opiekunów prawnych dziecka), a także ze źródeł publicznych, prowadzonych przez odpowiednie organy administracji publicznej.