Załącznik nr 1

 do Zarządzenia nr 02/02/202 z dnia 01.02.2024 r.

 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami

 Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

 **Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

**NA WOLNE MIEJSCA**

**DO KLAS PIERWSZYCH I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

**NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

*podstawa prawna:*

 ustawa z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 665 ze.zm.)

**Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:**

**dyrektorze *-*** należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie,

***Komisji rekrutacyjnej* -** należy rozumieć Komisję powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2024/2025

***kryteriach*** – należy rozumieć kryteria określone w ustawie o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego Uchwałą Nr XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z dnia 08 lutego 2017 r.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**1.** Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.
4. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

**§ 2**.

1. Członków Komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba osób w Komisji jest nieparzysta i wynosi 3 osoby.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
5. przewodniczący;
6. 2 członków
7. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
9. Dyrektor, po powołaniu członków Komisji pisemnie upoważnia ich do dostępu do danych osobowych i odbiera pisemne zobowiązanie do ich przestrzegania.
10. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3.**

**1.** Pierwsze posiedzenie Komisji rekrutacyjnej odbywa się w terminie 3 dni od zakończenia rekrutacji.

1. Przewodniczący Komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
2. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
3. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia Komisji mają moc wiążącą.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji,, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
6. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z praca komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
7. Obsługę administracyjno - biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

**Rozdział III**

**Zadania i uprawnienia Komisji rekrutacyjnej**

**§ 4.**

**1.** Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego; podanie do publicznej wiadomości: - listy kandydatów zaklasyfikowanych/przyjętych do szkoły  **lista kandydatów** **zakwalifikowanych/przyjętych** *(załącznikiem nr 1 do Regulaminu)*,

- listy kandydatów niezaklasyfikowanych/nieprzyjętych do szkoły **lista kandydatów** ***niezakwalifikowanych/nieprzyjętych*** *(załącznik nr 2* do Regulaminu);

Po weryfikacji wniosków Komisja rekrutacyjna podaje do wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów:

 - zakwalifikowanych/przyjętych;

 - niezakwalifikowanych/nieprzyjętych

1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje zakwalifikowanego kandydata, jeżeli w terminie zostały złożone wszystkie wymagane dla niego dokumenty;
2. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
3. sporządzenie **protokołu postępowania rekrutacyjnego**, (*załącznik nr* *3 do Regulaminu)*;
4. sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
5. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce
6. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
7. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/*burmistrza, prezydenta miasta* właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
8. Komisja rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

**§ 5.**

**1.** Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Komisji;
2. czynny udział w pracach Komisji;
3. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
5. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

**§ 6.**

**1.** Do obowiązków Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków Komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
2. zawiadomienie członków Komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
3. dostarczenie na posiedzenie Komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu
o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
4. przewodniczenie zebraniu Komisji;
5. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
6. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
7. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust.
1 pkt 3 -5 regulaminu;
8. występowanie do rodziców/*opiekunów* *prawnych* lub wójta*/burmistrza/prezydenta miasta* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
9. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac Komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**Rozdział IV**

**Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 7.**

**1.** Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1. **prace przygotowawcze** polegają na:
2. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków/kart,
3. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
4. ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
5. przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy,
w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
6. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
7. **I etap** **postępowania dotyczy** deklaracji kontynuacji i kart zgłoszeń rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na: przyjęciu **z urzędu** dzieci z obwodu szkoły oraz przyjęciu dzieci kontynuujących naukę
8. **II etap** **postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:**
* **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.
1. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
2. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
3. **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadzone będzie w terminach określonych w harmonogramie rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025 ustalonym przez Organ Prowadzący szkołę.

**§ 8.**

**1.** Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi
w § 7 ust. 1 pkt. 1– 4, Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.

**2**. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

**Rozdział V**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.**

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

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

 Magdalena Bujakowska

 Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie

 Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4
5. Upoważnienie do dostępu do danych osobowych i oświadczenie członka komisji – załącznik 5

 ***Załącznik nr 1***

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 02*

*02/02/2023*

 *z dnia 1 lutego 2024 r.*

**Lista kandydatów przyjętych[[1]](#footnote-1)**

**do klasy pierwszej**

**w**

**Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie**

**na rok szkolny 2024/2025**

 Podstawa Prawna Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 665 ze.zm.), Uchwała Nr XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z dnia 8 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów drogiego etapu postępowania rekrutacyjnego dzieci do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Miasto Świdwin jest organem prowadzącym, a także dokumentów niezbędnych do ich określenia.

Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 01/02/2024 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie z dnia 01 lutego 2024 r.

**1. Przyjmuje[[2]](#footnote-2)** na rok szkolny 2023/2024 niżej wymienionych kandydatów:

|  |  |
| --- | --- |
| *L.p.* | *Nazwisko i imię dziecka* |
| 1 |  |
| *2* |  |
| *3* |  |

**2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia kandydatów spoza obwodu szkoły wynosiła ......... pkt.**

**3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada . . . . . . . . wolnych miejsc w klasie I/oddziale przedszkolnym[[3]](#footnote-3) /***nie posiada wolnych miejsc***.**

**3. Data podania do publicznej wiadomości listy:** .......................................

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

 *(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)*

***Załącznik nr 2***

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 02/02/2023*

*z dnia 06 lutego 2023 r.*

**Lista kandydatów niezakwalifikowanych/nieprzyjętych[[4]](#footnote-4)1**

**do.....................**

**w**

**Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie**

**na rok szkolny 2024/2025**

 Podstawa Prawna Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 665 ze.zm.), Uchwała Nr XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z dnia 8 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów drogiego etapu postępowania rekrutacyjnego dzieci do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Miasto Świdwin jest organem prowadzącym, a także dokumentów niezbędnych do ich określenia.

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 01/02/2024 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie z dnia 01 lutego 2024 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

**1. Nie przyjęła/ nie zakwalifikowała[[5]](#footnote-5)3** niżej wymienionych kandydatów:

|  |  |
| --- | --- |
| *L.p.* | *Nazwisko i imię dziecka* |
| 1 |  |
| *2* |  |
| *3* |  |

**2**. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia/ zakwalifikowania[[6]](#footnote-6)4wynosiła . . . .. . pkt.

**3**. Data podania do publicznej wiadomości listy . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**Pouczenie:**

*Rodzic* kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

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

 *(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)*

 ***Załącznik nr 3***

 *do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem 02/02/2024 z dnia 1 lutego 2024 r. Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi 2 w Świdwinie*

**Protokół**

**z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie z dnia 1 lutego 2024 r. do przeprowadzenia rekrutacji na rok szkolny 2024/2025.

Komisja rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: ………………………………………………………..…

Miejsce posiedzenia Komisji rekrutacyjnej (, adres):
……………………………………………………………………………………………….…………..

**Skład Komisji:**

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): ……………………………………………………

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. ………………………………………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………………………………………….

**Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Zapoznanie z „Regulaminem pracy Komisji rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do szkoły

*Do szkoły wpłynęło ................ wniosków, w tym:*

1. *zgłoszeń kandydatów zamieszkałych obwodzie szkoły: ...................,*
2. *wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły...........................*

*Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:*

*(wymienić i opisać braki)*

*......................................................................................................................................*

*......................................................................................................................................*

*......................................................................................................................................*

*......................................................................................................................................*

*W przypadku wniosku p. .......................................... Przewodniczący Komisji wystąpił do wójta Gminy ......... z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.*

*Do dalszego postępowania zakwalifikowano ...................... wniosków.*

1. **Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.**

*W szkole prowadzony jest nabór na ............ wolnych miejsc.*

*Liczba kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, których rodzice złożyli zgłoszenie o przyjęcie do klasy I wynosi: .............*

*„Z urzędu” na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostali przyjęci:*

1. Po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego **zostało w I klasach ................. wolnych miejsc.**
2. **Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.**

 *Liczba wolnych miejsc -..........*

 *Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za*

 *spełnienie kryteriów „gminnych:*

1. *….................*
2. *….................*
3. *.....................*
4. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:
5. *...................*
6. *...................*
7. *...................*
8. Nie przyjęto do klasy pierwszej w roku szkolnym 2024/25:
9. *....................*
10. *....................*
11. *....................*
12. Ustalenia Komisji rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.
13. Uwagi Komisji rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono

Protokołowała:

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1. ………………………………
2. …………………………..….
3. …………………………..….

Świdwin, dnia ………………….. 2024 r.

***Załącznik nr 4***

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 02/02/2024*

*z dnia 1 lutego 2024 r.*

**Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział
w pracach Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie z dnia 1 lutego 2024 r.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się
z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Oświadczam, że żadne moje dziecko nie bierze udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Podpis |  |
| Data |  |

***Załącznik nr 5***

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 02/02/2024*

*z dnia 01 lutego 2024 r.*

 **UPOWAŻNIENIE Nr .........................**z dnia ........................................

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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

Upoważniam Panią ............................................................................................................., jako przewodniczącą/członka Komisji rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami integracyjnymi nr 2 w Świdwinie do obsługi systemu ręcznego zbiorów danych kandydatów i ich rodziców/prawnych opiekunów, pozyskanych w procesie rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025.

 Administrator danych

|  |
| --- |
| .................................................*imię i nazwisko*.................................................*stanowisko* |

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności 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 Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. *sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z wewnętrzną Instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Świadomy(a) odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie.

|  |  |
| --- | --- |
| *Otrzymałem(łam) dnia:* ....................................... (*podpis pracownika)* |   ..............................................*(oświadczenie odebrał)* |

1. Wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-1)
2. Wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-2)
3. Wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-3)
4. 1Wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-4)
5. 3Wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-5)
6. 4Wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-6)