

**Re: Odpowiedź na wniosek złożony w dniu 08.10.2021r**

Od: [Edyta Lelek-Bury <edytabury@edu.um.warszawa.pl>](mailto:edytabury@edu.um.warszawa.pl)  
Do: "Edyta Lelek-Bury" <edytabury@edu.um.warszawa.pl>  
DW:

23-11-2021 19:19

---

Szanowna Pani dyrektor Edyta Lelek-Bury,

Wczoraj minął termin na przekazanie mojej skargi do WSA.  
Nie dostałem potwierdzenia przekazania skargi.  
Proszę pilnie przysłać potwierdzenie na mój mail.

sob., 6 lis 2021 o 21:06 <[edytabury@edu.um.warszawa.pl](mailto:edytabury@edu.um.warszawa.pl)> napisał(a):

Szanowna Pani dyrektor Edyta Lelek-Bury

Składam skargę do WSA za Pani pośrednictwem, proszę ją pilnie przekazać nie czekając na ostatni dzień.

Proszę mnie informować o przekazaniu skargi drogą mailową bez listów papierowych, lub epułapem, jak ją również złożyłem na adres urzędu dzielnicy.

Liczę że udzieli mi Pani do środy 10 października 2021 pełnej i czytelnej informacji o jaką wniosłem.

pt., 22 paź 2021 o 17:02 <[edytabury@edu.um.warszawa.pl](mailto:edytabury@edu.um.warszawa.pl)> napisał(a):

Dzień dobry

Ten i poprzedni mail doszedł bez załączników.

pt., 22 paź 2021, 15:53 użytkownik Edyta Lelek-Bury <[edytabury@edu.um.warszawa.pl](mailto:edytabury@edu.um.warszawa.pl)> napisał:

Dzień dobry,

W załączniku przekazuję dokumenty.

Z poważaniem

**Edyta Lelek-Bury**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 399**

ul. J. Zaruby 7

02-796 Warszawa

tel: 22 749 17 47

email: [sp399@edu.um.warszawa.pl](mailto:sp399@edu.um.warszawa.pl)

*Wiadomość ta jest przeznaczona tylko dla określonych adresatów i może zawierać informacje prawnie chronione. Zakazane jest rozpowszechnianie i przesyłanie informacji do osób nieuprawnionych do ich otrzymania. Zabronione jest także wykorzystywanie tych informacji w celu innym niż zostały przesłane.*

**From:** Edyta Lelek-Bury <[edytabury@edu.um.warszawa.pl](mailto:edytabury@edu.um.warszawa.pl)>  
**Sent:** Friday, October 22, 2021 3:51 PM  
**To:**  
**Subject:** RE: Odpowiedź na wniosek złożony w dniu 08.10.2021r

**From:** Edyta Lelek-Bury <[edytabury@edu.um.warszawa.pl](mailto:edytabury@edu.um.warszawa.pl)>  
**Sent:** Friday, October 22, 2021 3:25 PM  
**To:** 'ł'  
**Subject:** Odpowiedź na wniosek złożony w dniu 08.10.2021r

Dzień dobry,

W załączniku przekazuję dokumenty- cz.1.

Z poważaniem

**Edyta Lelek-Bury**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 399**

ul. J. Zaruby 7

02-796 Warszawa

tel: 22 749 17 47

email: [sp399@edu.um.warszawa.pl](mailto:sp399@edu.um.warszawa.pl)

*Wiadomość ta jest przeznaczona tylko dla określonych adresatów i może zawierać informacje prawnie chronione. Zakazane jest rozpowszechnianie i przesyłanie informacji do osób nieuprawnionych do ich otrzymania. Zabronione jest także wykorzystywanie tych informacji w celu innym niż zostały przesłane.*

**From:** .....  
**Sent:** Friday, October 8, 2021 3:55 PM  
**To:** Edyta Lelek-Bury <[edytabury@edu.um.warszawa.pl](mailto:edytabury@edu.um.warszawa.pl)>  
**Cc:** .....

**Subject:** Wniosek o informację publiczną. Proszę o potwierdzenie otrzymania wniosku.

Dzień dobry.

Zwracam się z wnioskiem o informację publiczną w formie dokumentów występujących w wersji elektronicznej, np. plików dających się otworzyć w jakimś bezpłatnym programie na komputerze z systemem windows, a jeśli nie występują w takiej formie to w formie kolorowych skanów, zdjęć. Wszystko przesłane na mój adres mailowy !

Informacje przetworzone w tym zapytaniu nie występują za wyjątkiem pkt 31, a jeśli szkoła uzna inaczej to proszę o wydanie bez zwłoki informacji które można wydać szybciej. Proszę o wydanie informacji możliwie szybko, nawet w częściach w kilku mailach. Wnioskuje o informację w celu zbadania jak bardzo szkoła 399 działa z naruszeniem prawa, chcę wspomóc szkołę w naprawieniu organizacji i krzywd wyrządzonych dzieciom i rodzicom. W końcu jest to szkoła przyszłości, duma naszej dzielnicy.

Wnoszę o następujące informacje wytworzone od początku istnienia szkoły do dnia dzisiejszego.:

1. Arkusze organizacyjne ze wszystkimi załącznikami, tabelami, w tym tabelami podziału obowiązków, tygodniowego planu pracy nauczycieli, wakatów, etatów, liczebności oddziałów.

2. Wszystkie plany lekcji z ewentualnymi zmianami.
3. Wszystkie dokumenty finansowe rady rodziców, w szczególności wydatki na zajęcia edukacyjne, artystyczne, warsztaty, wycieczki,...
4. Wszystkie regulaminy porządkowe szkoły, w szczególności dotyczące pracy świetlicy, zasad wejścia na teren szkoły przez rodziców, uczniów i inne osoby w tym osoby zainteresowane pracą szkoły niebędące pracownikami, uczniami ani rodzicami.
5. Wszystkie oświadczenia rodziców składane podczas rekrutacji, zapisu do szkoły, także poza trybem głównym rekrutacji określonym w uchwale rady miasta. W szczególności oświadczenia o samotnym wychowaniu dziecka, miejscu zamieszkania, zamieszkanu z jednym lub obojgiem rodziców, orzeczeniach sądów dotyczących opieki/pieczny i władzy rodzicielskiej w tym wyroki rozwodowe i postanowienia o miejscu zamieszkania każdego dziecka. A także oświadczenia o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
6. Wszystkie dokumenty informujące o odmowie zapisania dziecka do szkoły.
7. Ewidencje środków trwałych ze wszystkimi zmianami.
8. Lista wyposażenia szkoły.
9. Opinia sanepidu i straży pożarnej dotycząca budynku lub jego części przeznaczonego na szkołę.
10. Projekt budowlany budynku szkoły i przedszkola.
11. Dokument PINB poświadczający odbiór budynku po zakończeniu prac budowlanych.
12. Wszystkich dodatków motywacyjnych wypłaconych pracownikom.
13. Wszystkich wynagrodzeń wypłaconych w szczególności pracownikom pedagogicznym.
14. Lista wszystkich dzieci posiadających opinie o wwr lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
15. Kopie wszystkich orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii o WWR uczniów szkoły. Oraz ipetow tych uczniów.
16. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów. Postanowień o wszczęciu postępowania o skreślenie z listy uczniów.
17. Dokumenty informujące o konieczności uzupełnienia dokumentacji złożonej przez rodziców w celu dokonania zapisu (w tym rekrutacji) do szkoły.
18. Dokumentów poświadczających wychodzenie uczniów na świeże powietrze podczas przerw.
19. Projektów arkuszy organizacyjnych szkoły.
20. Wszystkich dokumentów poświadczających kwalifikacje kadry pedagogicznej w tym dyrektora.
21. Wszystkich protokołów rad pedagogicznych.
22. Wszystkich historycznych statutów i wso.
23. Wszystkich umów o pracę.

24. Dokumentów na temat przetargów ogłoszonych, lub prowadzonych przez szkole.
25. Dokumentów dotyczących budżetu szkoły.
26. Obecnie obowiązujące i historyczne plany nauczania.
27. Informacja o koncertach, przedstawieniach, wycieczkach jakie się odbyły.
28. Informacji o zajęciach prowadzonych poza planem zajęć obowiązkowych.
29. Informacji o sposobie zapewnienia wody pitnej dla uczniów.
30. Protokoły kontroli które się odbyły. W szczególności sanitarnych.
31. Kopie korespondencji z Urzędem Miasta st Warszawa w tym z Urzędem Dzielnicy Ursynów i Dbfo Ursynów w szczególności opinie prawne. Zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.
32. Informacje o tym kto jest administratorem danych osobowych w szkole i jakie zbiory danych osobowych są w szkole przetwarzane. W szczególności jak się nazywa zbiór danych zawierający orzeczenia sądów w sprawie władzy rodzicielskiej rodziców uczniów.

Na podstawie art. 61 w związku z art. 8 ust. 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz art. 2 ust. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. składam wniosek o udzielenie informacji publicznej w tej sprawie.

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej proszę o przesłanie informacji w ustawowym terminie, we wskazanym powyżej zakresie, wyłącznie pocztą elektroniczną na adres:

z poważaniem