

REGULAMIN REKRUTACJI
Przedszkola Samorządowego w Libertowie
w roku szkolnym 2023/2024

Podstawa prawna:

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
2. Uchwała Nr XXX/244/2017 Rady Gminy Mogilany z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów, potwierdzających ich spełnianie, w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Mogilany.
3. Zarządzenie Nr 11/2023 Wójta Gminy Mogilany z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie: ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz I klas szkół podstawowych, prowadzonych przez Gminę Mogilany, na rok szkolny 2023/2024.
4. Zarządzenie Nr 12/2023 Wójta Gminy Mogilany z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie: określenia wzorów wniosków o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Mogilany, na rok szkolny 2023/2024.
5. Statut Przedszkola Samorządowego w Libertowie.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe w Libertowie,

Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Przedszkola Samorządowego w Libertowie,

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Libertowie,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Samorządowego w Libertowie,

Deklaracji – formularz deklarujący, o kontynuacji wychowania przedszkolnego lub obowiązku przedszkolnego, dla dzieci już uczęszczających do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,

Oświadczenie – formularz potwierdzający przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia

Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie 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.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola: www.przedszkole-libertow.com
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 (w szczególnych przypadkach 2,5 letnie) do 6 lat, zamieszkałe na obszarze Gminy Mogilany.
5. 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.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Przyjęcie dzieci spoza Gminy Mogilany możliwe jest jedynie po zrealizowaniu potrzeb mieszkańców tejże gminy.
9. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy oddziałów, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka oraz innych istotnych czynnikach, które wpływają na zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Deklarację potwierdzenia kontynuacji wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.
3. Rodzice, którzy złożyli Deklarację dziecka na następny rok, nie biorą udziału w rekrutacji.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (wzór wniosku do pobrania w przedszkolu lub ze strony internetowej).
5. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w przedszkolu lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
6. Wniosek zawiera m.in:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
 - 2) adres zamieszkania i zameldowania dziecka;
 - 3) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
 - 4) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 5) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka;
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 1 ust. 4, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Liczba punktów
1.	Wielodzietność rodziny dziecka	Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka	100 pkt.
2.	Niepełnosprawność dziecka	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100 pkt.
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 510 z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania</i>	100 pkt.

		<i>administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia 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 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100 pkt.
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100 pkt.
6.	Samotne wychowywanie dziecka 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. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona, za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100 pkt.
7.	Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100 pkt.

8. Kryteria, o których mowa w ust. 7, mają jednakową wartość.

9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący /kryteria samorządowe/;

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Liczba punktów
1.	Dziecko podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego	Skrócony akt urodzenia	50 pkt

2.	Dziecko pięcioletnie	Skrócony akt urodzenia	17 pkt
3.	Dziecko czteroletnie	Skrócony akt urodzenia	15 pkt
4.	Dziecko, którego oboje rodzice pracują, wykonują prace na podstawie umowy cywilnoprawnej, pobierają naukę w systemie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	Dokument potwierdzający kryterium: Oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów o zatrudnieniu, pobieraniu nauki w systemie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, bądź pozarolniczej działalności gospodarczej	9 pkt
5.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub kontynuuje edukację w szkole podstawowej, w obwodzie, której funkcjonuje przedszkole lub oddział przedszkolny	Dokument potwierdzający kryterium: oświadczenie rodzica/ rodziców lub prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub o kontynuacji edukacji przez rodzeństwo kandydata w szkole	7 pkt
6.	Zadeklarowanie przez rodzica/ rodziców lub prawnych opiekunów kandydata korzystanie przez niego z oferty przedszkola powyżej pięciu godzin, stanowiących podstawę programową – trzy godziny i więcej	Dokument potwierdzający kryterium: oświadczenie rodzica/ rodziców lub prawnych opiekunów zawarte we wniosku, dotyczące deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, ponad podstawę programową – trzy godziny i więcej	5 pkt

10. Zgodnie z Uchwałą Nr XXX/244/2017 Rady Gminy Mogilany z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Mogilany, spełnianie przez kandydata kryteriów, jest potwierdzane: skróconym aktem urodzenia dziecka, oraz stosownymi oświadczeniami.

11. W przypadku równorzędnych wyników punktowych w dalszym etapie rekrutacji brane jest pod uwagę rodzeństwo dzieci zakwalifikowanych i kontynuujących wychowanie przedszkolne w danym przedziale punktowym, następnie wiek dziecka. Pierwszeństwo mają dzieci najstarsze (rok, miesiąc, dzień), w dalszej kolejności jeśli jest taka sama data urodzenia o przyjęciu decyduje termin złożenia wniosku. W ciągu całego roku szkolnego przyjmowane są dzieci w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

12. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 3) weryfikację oświadczeń woli rodziców.
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
 - 7) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

§ 4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci,
 - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 6

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. 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 może wnieść do dyrektora, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 7

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Rekrutację prowadzi się w terminie zgodnym z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2023 Wójta Gminy Mogilany z dnia 23 stycznia 2023 r.

§ 8

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Samorządowe w Libertowie, ul. św. Brata Alberta 3, 30-444 Libertów.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy przy użyciu danych kontaktowych odo.dmarek@onet.pl
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm. zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), oraz art. 9 ust. 2 lit. G b (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym) RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący, którym dane powierzono, Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Libertowie, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca

realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa, z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego

5. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata, mogą zostać wykorzystane przez Przedszkole w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

7. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Libertowie, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. Prawo do odwołania zgody, przysługuje tylko w takim zakresie w jakim zgoda została udzielana, ale bez wpływu na przetwarzanie jakiego dokonano przed jego odwołaniem.

9. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.

10. Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

11. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki, nie zapadają automatycznie oraz nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.

12. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. Skargi należy kierować do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

13. Podanie danych zawartych w formularzach dotyczących rekrutacji do przedszkola i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 lutego 2023 roku.