

REGULAMIN REKRUTACJI

DZIECI DO PRZEDSZKOLA i ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Podstawa prawna:

1. Statut Przedszkola/Oddziału przedszkolnego.
2. Uchwała nr XXXIV/280/17 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 13 marca 2017 w sprawie określenia kryteriów naboru wraz z liczbą punktów oraz dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Jędrzejów.
3. Zarządzenie Nr 11/2025 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 15 stycznia 2025 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym kryteriów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025, do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych a także do klasy I publicznej szkoły podstawowej, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły publicznej.
4. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) – art.4, art. 150, art.165
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431)
6. Ustawa z 25 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) – art. 26.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1283) - § 16 i nast.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 645 ze zm.) - § 7.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.) - § 5 ust. 1, § 6, § 11, § 17.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu - rozumie się przez to Przedszkole nr 2 Bajkowa Ciuchcia w Jędrzejowie,

Komisji - rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,

Rodzicu - rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wielodzietności rodziny – rodzina wychowująca troje i więcej dzieci,

Osoba samotnie wychowująca dziecko – panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, oraz osoba nie wychowująca żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

Kandydacie zakwalifikowanym - dziecko, umieszczone na liście zakwalifikowanych do przyjęcia, w związku ze spełnianiem przez niego warunków rekrutacji,

Kandydacie niezakwalifikowanym - dziecko, które nie spełnia warunków rekrutacji,

Kandydacie przyjętym - dziecko, umieszczone na liście przyjętych do przedszkola,

Kandydacie nieprzyjętym - dziecko umieszczone na liście nieprzyjętych, którego rodzice nie złożyli wymaganych dokumentów w miejscu i terminie określonym w harmonogramie

rekrutacji lub nie uzyskało wymaganej liczby punktów rekrutacyjnych w ramach określonego limitu przyjęć,

Wniosku - rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego

Deklaracji - formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola.

§ 1.

ZASADY OGÓLNE

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Ogólna liczba miejsc w przedszkolu wynika z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Jędrzejów.
4. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców umieszczonego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt. 6 i pkt. 7
6. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. 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.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
9. 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.
10. Rekrutacja nie dotyczy dzieci już uczęszczających do przedszkola. Rodzice tych dzieci winni złożyć deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 2.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku. W postępowaniu rekrutacyjnym i w postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli dopuszcza się prowadzenie rekrutacji zarówno w formie elektronicznej za pośrednictwem **jedrzejow.e-nabor.pl** jak i papierowej (wniosek można pobrać ze strony przedszkola lub pobrać w przedszkolu).
2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodzica w wymaganym **terminie tj. od dnia 26 lutego 2024 r. do dnia 08 marca 2024 r.** prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z dodatkowymi dokumentami o których mowa w § 4 ust. 3 i ust. 6 regulaminu.

3. Wnioski o przyjęcie do przedszkola i dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym weryfikuje Komisja Rekrutacyjna **w terminie od dnia 10.03.2025 r. do dnia 11.03.2025 r.**

4. Komisja Rekrutacyjna **w dniu 12.03.2025 r.** podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

5. **Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są zobowiązani do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie od dnia 13.03.2025 r. do dnia 14.03.2025 r.**

Brak potwierdzenia woli jest równoznaczny z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.

6. Komisja Rekrutacyjna **w dniu 17.03.2025r.** podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

7. Listy, o których mowa w ust. 4 i ust. 6 zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

8. Listy kandydatów obejmujące imiona i nazwiska dzieci, są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola.

W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo imię ojca lub matki.

§ 3.

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Prace Komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) weryfikacja złożonych deklaracji i wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola,
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 5) na wniosek rodziców sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
- 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

5. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 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:

- zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do przedszkola,
- nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję m.in: składanie podpisów przez członków Komisji, protokołowanie posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z obowiązującymi załącznikami.

§ 4.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KANDYDATÓW NIŻ LICZBA WOLNYCH MIEJSC W PRZEDSZKOLU

1. Kryteria rekrutacji, które wpływają na pierwszeństwo przyjęcia dziecka do przedszkola:
 - 1) **Kryteria ustawowe:**
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
2. Zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość i wynoszą **po 10 punktów za każde kryterium**.
3. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust 1. są:
 - a) *wielodzietność rodziny* – potwierdza oświadczenie rodzica o wielodzietności
 - b) *niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata* – potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - c) *niepełnosprawność rodziców kandydata* – potwierdza 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,
 - d) *samotne wychowywanie kandydata w rodzinie* – potwierdza prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu **oraz oświadczenie** o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
 - e) *objęcie kandydata pieczą zastępczą* – potwierdza dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. **Kryteria szczegółowe ustalone przez organ prowadzący:**
 - 1) oboje rodzice kandydata pozostają w zatrudnieniu, lub prowadzą działalność gospodarczą, lub studiują w systemie stacjonarnym - **4 pkt.**(jeśli pracuje jeden rodzic- **2pkt**).

- 2) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego przedszkola - **3 pkt.**,
- 3) kandydat nie przyjęty w rekrutacji w poprzednim roku szkolnym - **1 pkt.**
- 4) rodzice kandydata we wniosku o przyjęcie wskazali w pierwszej preferencji przedszkole, jako najdogodniejsze ze względów logistycznych - **2 pkt.**,

5. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust 4. są odpowiednio:

- 1) dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców/opiekunów): zaświadczenie z zakładu pracy; w przypadku samozatrudnienia – aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej; w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego – potwierdzenie ubezpieczenia w KRUS; w przypadku pobierania nauki – zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów.
- 2) potwierdzenie dyrektora placówki,
- 3) oświadczenie rodzica o udziale w rekrutacji w roku poprzedzającym złożenie wniosku
- 4) Weryfikuje Komisja Rekrutacyjna.

6. Dokumenty wskazane w ust. 3 pkt 2- 5 składane są w oryginale lub kopii poświadczonej urzędowo, notarialnie lub przez rodzica dziecka. Mogą mieć formę skanu dołączonego do wniosku składanego w formie elektronicznej.

7. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „***Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia***”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

8. Oświadczenia stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

9. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełnienia kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

10. Niedostarczenie przez rodziców dokumentów wskazanych w ust. 3 i ust. 6 lub dostarczenie dokumentów niekompletnych skutkuje nie naliczeniem punktów przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 5.

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego , jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Harmonogram czynności w postępowaniu uzupełniającym:

1) Złożenie przez rodzica w wymaganym **terminie tj. od dnia 19.03 2025 r.**

do dnia 21.03 2025 r. prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z dodatkowymi dokumentami o których mowa w § 4 ust. 3 i ust. 6 regulaminu.

1) Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów **dnia 24.03.2025 r**

2) Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – **25.03. 2025 r.**

3) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia **dnia 26.03.2025 r.**

4) Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – **27.03.2025 r.**

§ 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 kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata 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 ma prawo wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

§ 7.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH ZGROMADZONYCH W RAMACH POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych dla potrzeb przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Przedszkole, przy przetwarzaniu danych osobowych w ramach postępowania rekrutacyjnego, kieruje się procedurami określonymi w przepisach oświatowych, w szczególności w ustawie Prawo oświatowe oraz wewnętrznymi procedurami, w tym Polityką Ochrony Danych.
3. Przetwarzanie danych osobowych w przedszkolu odbywa się w oparciu i w granicach określonych przepisami za zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności przepisami 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.), tzw. RODO, a także przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. 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.
5. Dane kandydatów nieprzyjętych do przedszkola zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została złożona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

6. Szczegółowy zakres przetwarzania danych osobowych w ramach niniejszej procedury rekrutacyjnej określa Klauzula informacyjna, stanowiąca Załącznik do Regulaminu rekrutacji.

§ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Nie zgłoszenie się dziecka do przedszkola w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i braku informacji o przyczynie nieobecności w ciągu 7 dni skutkować będzie skreśleniem dziecka z listy przyjętych do przedszkola.

§ 9.

1. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola/ oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 z dnia 16 stycznia 2024 roku.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i zamieszczeniu na stronie internetowej przedszkola.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 lutego 2025 roku.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.), tzw. RODO, informujemy, iż:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Przedszkole nr 2 „Bajkowa Ciuchcia” w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 113A, 28-300 Jędrzejów, tel. 413862369, w imieniu którego działa Dyrektor – Aneta Cichoń.
- 2) inspektorem ochrony danych w Przedszkolu nr 2 „Bajkowa Ciuchcia” w Jędrzejowie jest Pan Radosław Adamiec (e-mail: r.ad@gazeta.pl).
- 3) wskazane we „Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, jedynie w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej określonej w art. 130 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).
- 4) odbiorcą danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym Administrator zleci wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
- 5) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) dane osobowe uzyskane przez Administratora w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z art. 160 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.):
 - nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego,
 - przez okres roku, w przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola (chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem).
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i danych Pani/Pana dziecka, a także prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji do Przedszkola nr 2 „Bajkowa Ciuchcia” w Jędrzejowie narusza przepisy RODO.
- 9) podanie danych osobowych, określonych we „Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” jest obowiązkowe, ponieważ wynika wprost z przepisów szeroko rozumianego prawa oświatowego.
- 10) Pani/Pana dane i dane Pani/Pana dziecka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, np. w formie profilowania.