**PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI DO KLASY PIERWSZEJ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. LEONA FILCKA W ŚWIERCZYNKACH  
 NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

1. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego zostały przygotowane w oparciu o ustawę z dnia   
   14 grudnia 2016 r. o Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148z późn.zm.) oraz zarządzenia nr 0050.05.2020 Wójta Gminy Łysomice z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2020/2021 do przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Łysomice.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci, które:

1) w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat.

2) w danym roku kalendarzowym kończą sześć lat, pod warunkiem, że:

a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny,

w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez

publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię

psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników

posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno

– pedagogicznych.

1. Dzieci, o których mowa w pkt. 2 zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu.
2. Dzieci, o których mowa w pkt. 2 zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Przyjęcie dziecka spoza obwodu gminy nie może spowodować utworzenia nowego oddziału.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kryteriów stanowiących załącznik nr 1 do procedury.
4. Rodzice w celu zapisania dziecka do klasy pierwszej składają w sekretariacie szkoły:
5. wypełniony wniosek (załącznik nr 2 lub 2a do procedury), który dostępny jest w sekretariacie szkoły jak również na stronie internetowej szkoły
6. dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów,
7. akt urodzenia dziecka (do wglądu).
8. Oświadczenia składa się 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**”
9. Zgłoszenia rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki rekrutacji na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

**Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniła do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskała w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego**

**do klasy pierwszej na rok szkolny 2020/2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | | **Etapy rekrutacji** |
| **od** | **do** |
| **Postępowanie rekrutacyjne** | | |
| **2 marca 2020** | **31 marca 2020** | **Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów.** |
| **1 kwietnia 2020** | **3 kwietnia 2020** | **Weryfikacja wniosków przez Komisję Rekrutacyjną** |
| **6 kwietnia** | | **Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.** |
| **Do 9 kwietnia 2020** | | **Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia** |
| **10 kwietnia 2020** | | **Opublikowanie list dzieci przyjętych** |
| **Procedura odwoławcza** | | |
| **od 11 kwietnia** | | **W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.**  **W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.** |
| **Postępowanie uzupełniające** | | |
| **23 kwietnia 2020** | **28 kwietnia 2020** | **Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.** |
| **29 kwietnia 2020** | **30 kwietnia 2020** | **Weryfikacja wniosków przez Komisję Rekrutacyjną.** |
| **4 maja 2020** | | **Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.** |
| **6 maja 2020** | **6 maja 2020** | **Potwierdzenie przez rodzica dziecka woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.** |
| **7 maja 2020** | | **Opublikowanie list dzieci przyjętych** |

***Załącznik nr 1 do procedury rekrutacji***

**Kryteria obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej szkoły podstawowej**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym wobec dzieci zamieszkujących poza obwodem szkoły, do klasy

pierwszej stosuje się niżej wymienione kryteria z określoną punktacją:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Liczba punktów** | **Rodzaj dokumentu** |
| 1. | Zamieszkanie kandydata na terenie gminy Łysomice. | 10 | Oświadczenie rodziców |
| 2. | Zamieszkanie kandydata w pobliżu szkoły. | 9 |
| 3. | Ukończenie oddziału przedszkolnego w szkole, do której jest składany wniosek. | 8 |
| 4. | Miejsce pracy rodzica/opiekuna w pobliżu szkoły. | 7 |
| 5. | Uczęszczanie w kolejnym roku szkolnym rodzeństwa kandydata. | 6 |

3. W celu określenia kolejności przyjęcia kandydatów, komisja rekrutacyjna przyznaje punkty

na podstawie przedłożonych przez wnioskodawców dokumentów.

4. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna

bierze pod uwagę dodatkowe kryterium w postaci sytuacji losowej rodziny.

5. W przypadku nieprzedłożenia stosownych dokumentów potwierdzających kryteria rekrutacji,

komisja rozpatrując wniosek, może nie uwzględnić danego kryterium.

***Załącznik nr 2 do procedury rekrutacji***

…………………………………………………………....

/ imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica lub prawnego opiekuna /

………………………………………………….

/adres do korespondencji w sprawach rekrutacji /

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej im. Leona Filcka**

**w Świerczynkach**

**Świerczynki 7  
87-148 Łysomice**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej zamieszkałego w obwodzie szkoły**

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej

Im. Leona Filcka w Świerczynkach w roku szkolnym 2020/2021.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dane osobowe kandydata i rodziców** | | | | | |
| 1. | Imię/imiona i nazwisko kandydata | | |  | |
| 2. | Data i miejsce urodzenia | | |  | |
| 3. | PESEL kandydata | | |  | |
| 4. | Adres zameldowania | | | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  |
| Ulica |  |
| Numer domu |  |
| Numer mieszkania |  |
| 5. | Adres zamieszkania | | | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  |
| Ulica |  |
| Numer domu |  |
| Numer mieszkania |  |
| Dziecko odbyło przygotowanie przedszkolne w ……………………………………………………….  / nazwa i adres przedszkola, numer telefonu / | | | | | |
| **Dane adresowe rodziców/opiekunów prawnych** | | | | | |
| Kod pocztowy | | |  | | |
| Miejscowość | | |  | | |
| Ulica | | |  | | |
| Numer domu/numer mieszkania | | |  | | |
| Adres maila i numerów telefonów rodziców kandydata | | Matka | Telefon do kontaktu | |  |
| Adres poczty elektronicznej | |  |
| Ojciec | Telefon do kontaktu | |  |
| Adres poczty elektronicznej | |  |

**POUCZENIE:**

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym[[1]](#footnote-1).

……………..…………………………………………………..……………..

*(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)*

**……………………………………**

*(data)*

1.Zgodnie z art. 150 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo zamieszkałych w obwodzie danej szkoły, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

2 Zgodnie z art. 133 ustawy Prawo oświatowe, do publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie danej szkoły. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej: RODO)**

**INFORMUJEMY, ŻE:**

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Leona Filcka w Świerczynkach, Świerczynki 7, 87-148 Łysomice , Nr kontaktowy 56 674 09 05
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Katarzyna Henzler. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g 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 system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. 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 danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na postawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.**
9. Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
10. 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 że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
11. 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. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi[[2]](#footnote-2).
12. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

**……………………………………***(data) …………………………………*

*(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)*

***Załącznik nr 2a do procedury rekrutacji***

………………………………………………………………

/ imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica lub prawnych opiekunów /

………………………………………………….

/adres do korespondencji w sprawach rekrutacji /

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej im. Leona Filcka**

**w Świerczynkach**

**Świerczynki 7  
 87-148 Łysomice**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej mieszkającego poza obwodem szkoły**

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej

im. Leona Filcka w Świerczynkach w roku szkolnym 2020/2021.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dane osobowe kandydata i rodziców** | | | | | |
| 1. | Imię/imiona i nazwisko kandydata | | |  | |
| 2. | Data i miejsce urodzenia | | |  | |
| 3. | PESEL kandydata | | |  | |
| 4. | Adres zameldowania | | | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  |
| Ulica |  |
| Numer domu |  |
| Numer mieszkania |  |
| 5. | Adres zamieszkania | | | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  |
| Ulica |  |
| Numer domu |  |
| Numer mieszkania |  |
| Dziecko odbyło przygotowanie przedszkolne w ……………………………………………………….  / nazwa i adres przedszkola, numer telefonu / | | | | | |
| Informuję, że szkołą obwodową mojego dziecka jest ………………………………………………….  / nazwa i adres przedszkola, numer telefonu / | | | | | |
| **Dane adresowe rodziców/opiekunów prawnych** | | | | | |
| Kod pocztowy | | |  | | |
| Miejscowość | | |  | | |
| Ulica | | |  | | |
| Numer domu/numer mieszkania | | |  | | |
| Adres maila i numerów telefonów rodziców kandydata | | Matka | Telefon do kontaktu | |  |
| Adres poczty elektronicznej | |  |
| Ojciec | Telefon do kontaktu | |  |
| Adres poczty elektronicznej | |  |

**POUCZENIE:**

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym[[3]](#footnote-3).

……………..…………………………………………………..……………..

*(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)*

**……………………………………**

*(data)*

1.Zgodnie z art. 150 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo zamieszkałych w obwodzie danej szkoły, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

2 Zgodnie z art. 133 ustawy Prawo oświatowe, do publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie danej szkoły. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej: RODO)**

**INFORMUJEMY, ŻE:**

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Leona Filcka w Świerczynkach, Świerczynki 7, 87-148 Łysomice , Nr kontaktowy 56 674 09 05
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Katarzyna Henzler. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g 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 system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. 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 danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na postawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.**
9. Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
10. 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 że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
11. 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. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi[[4]](#footnote-4).
12. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

**……………………………………**

*(data)* ……………..…………………………………………………..……………..

*(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)*

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego. [↑](#footnote-ref-4)