

*Przedszkole Publiczne
im. Króla Lwa*

73-155 WĘGORZYNO ul. Osiedle Słoneczne 9 tel. +48 798 273 437
email: przedszkole_dyrektor@wegorzyno.pl.; <http://pp.wegorzyno.ibip.pl/>
NIP: 253-02-91-822, REGON: 810014831

**REGULAMIN
REKRUTACJI
Do Przedszkola Publicznego
w Węgorzynie**

Tekst ujednolicony

Węgorzyno, dnia 27 luty 2025r.

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego im. Króla Lwa w Węgorzynie – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.996)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn zm.).*
3. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135)*
4. *Statut Przedszkola Publicznego im. Króla Lwa w Węgorzynie*

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapisy Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Publicznego im. Króla Lwa w Węgorzynie zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego w Węgorzynie ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w przedszkolu.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na tablicy informacyjnej i stronie BIP przedszkola
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, składanych przez rodziców (prawnych opiekunów) do Przedszkole Publicznego w Węgorzynie.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Publiczne im. Króla Lwa w Węgorzynie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego w Węgorzynie
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Publicznego im. Króla Lwa w Węgorzynie;-załącznik nr 2. karta zgłoszenia dziecka do przedszkola.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego ;
- 2) dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
- 3) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać bezpośrednio w placówce w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji ogłoszonym zarządzeniem Burmistrza.

3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 2) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 3) postępowanie odwoławcze;
- 4) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Węgorzyno.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania

rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Pierwszeństwo przyjęcia do Przedszkola mają:

- 1) niepełnosprawność kandydata;
- 2) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 3) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

- 1). Dzieci, które realizowały wychowanie przedszkolne w danej placówce zostają przyjęte z urzędu do danej placówki. (Deklaracja kontynuacji).- załącznik nr 1.
- 2). Wielodzietność rodziny; - 2 pkt.
- 3). Zatrudnienie obojga rodziców – 4 pkt.
- 4). Rodzeństwo dziecka uczęszcza już do przedszkola- 2 pkt.
- 5). Rodzic deklaruje pobyt dziecka co najmniej do godz. 15:00 -od 0- 2 pkt.
- 6). Jeśli pracuje jedno z rodziców- 1 pkt.

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

6. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne .

7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy informacyjnej i stronie BIP przedszkola przez okres dwóch tygodni.

8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, komisja przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. W ciągu roku szkolnego rekrutację na pozostające wolne miejsca w przedszkolu przeprowadza dyrektor. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola lub stronie BIP przedszkola

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola .

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodzeństwa kandydata 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 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
- 6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
- 7) deklarację godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka

może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV **Procedura odwoławcza**

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IV **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

§ 9.

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

2. Regulamin obowiązuje od dnia wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Ilekoć w „Deklaracji woli kontynuacji dziecka w Przedszkolu” jest mowa o :

- Rodzicach należy rozumieć przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

.....

imię i nazwisko dziecka	data urodzenia oraz miejsce urodzenia
-------------------------	---------------------------------------

[illegible]

I	etap
II	

(dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą)

5. Dziecko pochodzi z rodziny wielodzietnej (troje dzieci i więcej):

-Tak , Nie*

	1 pkt.
--	--------

liczba.....wiek.....

6. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka / nie dotyczy

	1 pkt.
--	--------

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko

(imię i nazwisko dziecka)

kandydujące do przedszkola oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

4. KRYTERIA OKREŚLONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

1. Miejsce pracy lub pobierania nauki w szkole lub w szkole wyższej (nazwa, adres, nr telefonu)

Matka

Ojciec

Potwierdzam że

Imię i nazwisko

Jest zatrudniona w naszym zakładzie pracy .

Potwierdzam że

Imię i nazwisko

Jest zatrudniony w naszym zakładzie pracy .

	4 pkt.*
--	---------

.....
(potwierdzenie - pieczętka podpis osoby)
upoważnionej

* (Jeśli pracuje jedno z rodziców 1 pkt)

.....
(potwierdzenie - pieczętka podpis osoby
upoważnionej)

2. Dziecko ma rodzeństwo uczęszczające do Przedszkola Publicznego
w Węgorzynie.

	2 pkt.
--	--------

3. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 – 16.00.

Deklarowany* przez rodzica czas pobytu dziecka w przedszkolu

od godz. do godz

	2 pkt.
--	--------

*Jeśli rodzic deklaruje pobyt dziecka co najmniej do godz: **13:00 – 0 pkt**

do 14:00 – 1 pkt

do 15:00 - 2 pkt

Razem	pkt.
-------	------

5. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANU ZDROWIA I ROZWOJU PSYCHOFIZYCZNEGO DZIECKA

.....
(choroba przewlekła, wady rozwojowe, alergia, stosowana dieta
Oświadczam, że podane przeze mnie dane i informacje w Karcie zgłoszenia są zgodne ze stanem faktycznym.

podpis Matka..... podpis Ojciec.....

6. ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:

- opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole tj. za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie
Opłaty będą wnoszone na konto **02 93 75 10 25 39 00 02 86 20 00 0010**
Do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- Przeprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego tj. bez kataru, kaszlu, wysypki.
- W przypadku zmiany danych teleadresowych niezwłocznego złożenia korekty w niniejszym dokumencie.

Matka..... Ojciec.....
podpis podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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), zwane dalej „RODO”, informujemy, że:

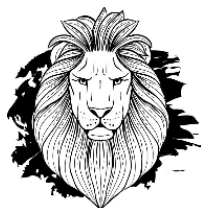
1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w przedszkolu jest Przedszkole Publiczne w Węgorzynie z siedzibą przy ul. Osiedle Słoneczne 9, 73-155 Węgorzyno, e-mail: przedszkole_dyrektor@wegorzyno.pl, tel. **798273437**, w imieniu którego działa Dyrektor Przedszkola do którego kierowana jest „Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola”
2. W Przedszkolu został wyznaczony Inspektor ochrony Danych Osobowych, Pan Dariusz Florek. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: iod@ordonotitia.pl.
3. Dane zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola” będą przetwarzane w związku z rekrutacją oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres pobytu dziecka w placówce, a następnie będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Data.....

Matka..... Ojciec.....
podpis podpis

.....
Wpłynęło dnia

.....
Pieczętka i podpis dyrektora



**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA
DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W WĘGORZYNIE
OSIEDLE SŁONECZNE 9, 73-155 WĘGORZYNO
NA ROK SZKOLNY 202.../202...**

Ilekróć w Karcie jest mowa o :

- Rodzicach należy rozumieć przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
- Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola Publicznego w Węgorzynie należy przez to rozumieć także dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

1. DZIECKO

.....

imię i nazwisko dziecka

data urodzenia oraz miejsce urodzenia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer PESEL dziecka

2. RODZICE :

Imię i nazwisko, telefon kontaktowy, adres poczty elektronicznej .

Matka:

Ojciec:

Adres zamieszkania

I	etap
II	

Matka. :

Ojciec :

Dziecko:

3. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU I RODZINIE * niepotrzebne skreślić

1. Dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności (zaświadczenie) . Tak, Nie*

2. Niepełnosprawność jednego z rodziców (zaświadczenie). Tak, Nie *

3. Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka (zaświadczenie). Tak, Nie *

4. Objęcie dziecka pieczą zastępczą. Tak, Nie *

(dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą)

5. Dziecko pochodzi z rodziny wielodzietnej (troje dzieci i więcej): -Tak, Nie*

liczba.....wiek.....

6. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka / nie dotyczy

	1 pkt.
--	--------

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko

(imię i nazwisko dziecka)

kandydujące do przedszkola oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

4. KRYTERIA OKREŚLONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

1. Miejsce pracy lub pobierania nauki w szkole lub w szkole wyższej (nazwa, adres, nr telefonu)

Matka

Ojciec

Potwierdzam że

Potwierdzam że

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Jest zatrudniona w naszym zakładzie pracy .

Jest zatrudniony w naszym zakładzie pracy .

	4 pkt.*
--	---------

.....
(potwierdzenie - pieczętka podpis osoby)

.....
(potwierdzenie - pieczętka podpis osoby

upoważnionej

upoważnionej)

* (Jeśli pracuje jedno z rodziców 1 pkt)

2. Dziecko ma rodzeństwo uczęszczające do Przedszkola Publicznego
w Węgorzynie.

	2 pkt.
--	--------

3. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 – 16.00.

Deklarowany* przez rodzica czas pobytu dziecka w przedszkolu
od godz. do godz

	2 pkt.
--	--------

*Jeśli rodzic deklaruje pobyt dziecka co najmniej do godz.: **13:00 – 0 pkt**

do 14:00 – 1 pkt

do 15:00 - 2 pk

Razem	pkt.
-------	------

5. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANU ZDROWIA I ROZWOJU PSYCHOFIZYCZNEGO DZIECKA

.....

(choroba przewlekła, wady rozwojowe, alergia, stosowana dieta

Oświadczam, że podane przeze mnie dane i informacje w Karcie zgłoszenia są zgodne ze stanem faktycznym.

podpis Matka..... podpis Ojciec.....

6. ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:

- opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole tj. za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie
Opłaty będą wnoszone na konto **02 93 75 10 25 39 00 02 86 20 00 0010**

Do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

- Przyrowadzania do przedszkola dziecka zdrowego tj. bez kataru, kaszlu, wysypki.
- W przypadku zmiany danych teleadresowych niezwłocznego złożenia korekty w niniejszym dokumencie.

Matka..... Ojciec.....

podpis

podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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), zwane dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w przedszkolu jest Przedszkole Publiczne w Węgorzynie z siedzibą przy ul. Osiedle Słoneczne 9, 73-155 Węgorzyno, e-mail: przedszkole_dyrektor@wegorzyno.pl, tel. **798273437**, w imieniu którego działa Dyrektor Przedszkola do którego kierowana jest „Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola”

2. W Przedszkolu został wyznaczony Inspektor ochrony Danych Osobowych, Pan Dariusz Florek. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: iod@ordonotitia.pl.

3. Dane zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola” będą przetwarzane w związku z rekrutacją oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki

4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres pobytu dziecka w placówce, a następnie będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Data.....

Matka.....

Ojciec.....

podpis

podpis

.....
Wpłynęło dnia

.....
Pieczęć i podpis dyrektora