

Zarządzenie nr 126/2025 Burmistrza Małomic
z dnia 24 listopada 2025 r.

w sprawie: ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 oraz określenia zasad rekrutacji i kryteriów zawartych w Regulaminie rekrutacji do Przedszkola im. Jana Brzechwy w Małomicach

Na podstawie ;

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2025 . w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów Burmistrz Małomic zarządza, co następuje:

§1.

1. Ustala się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do Przedszkola im. Jana Brzechwy w Małomicach
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2.

1. Ustala się zasady i kryteria rekrutacji.
2. Zasady i kryteria rekrutacji ujęte w Regulaminie rekrutacji do Przedszkola im. Jana Brzechwy w Małomicach stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Przedszkola im., Jana Brzechwy w Małomicach

§4

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MAŁOMIC

mgr Paweł Stanisław Gorzków

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr RG/2025 Burmistrza Małomic
z dnia 24 listopada 2025**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do Przedszkola im. Jana Brzechwy w Małomicach**

LP	Rodzaj czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
	Składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego	05.01.2026	30.01.2026
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	02.02.2026	27.02.2026
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	04.03.2026	09.03.2026
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym	16.03.2026	
4.	Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w postępowaniu rekrutacyjnym	17.03.2026	24.03.2026
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną ostatecznej listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym (o ile uległa zmianie)	Do 31.03.2026	
6.	Postępowanie uzupełniające na wolne miejsce do przedszkola/ o ile takie będą - Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutac.	7.04.2026	14.04.2026

	uzupełniającym		
7.	Postępowanie uzupełniające - Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym	20 .04.2026	22.04.2026
8.	Postępowanie uzupełniające - Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym	24.04.2026	
9.	Postępowanie uzupełniające - Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym	27.04.2026	30.04.2026
10.	Postępowanie uzupełniające - Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym	6.05.2026	

Załącznik nr

2

do Zarządzenia Nr 136/2025 Burmistrza Małomic
z dnia 24 listopada 2025 r.

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola im. Jana Brzechwy w Małomicach

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 kwietnia 2025 . w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół , placówek i centrów
- Zarządzenie NR 136/2025 Burmistrza Małomic z dnia 24.11.2025 w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli , dla których organem prowadzącym jest Gmina Małomice

Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa niniejszy regulamin.

§ 1

1. Do Przedszkola im.Jana Brzechwy w Małomicach w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Małomice.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech lat do sześciu lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przy wolnych miejscach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które nie ukończyło jeszcze 3 lat ,t.j dziecko 2,5 letnie , które rozpoczęło 31 miesiąc życia , uwzględniając ;
 - brak miejsca w Żłobku "Maluszkowo" w Małomicach
 - datę urodzenia
 - złożenie wniosku w okresie rekrutacji

- trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka,
- uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka,
- poziom rozwoju dziecka umożliwiający dziecku funkcjonowanie w grupie,

§ 2

I.

W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane będą:

1. Dzieci 6 letnie odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dzieci już uczęszczające do przedszkola - w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który jest rekrutacja, są przyjmowane automatycznie, na podstawie składanych w terminie wskazanym w harmonogramie przez rodziców u dyrektora przedszkola pisemnych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Deklaracje do pobrania w przedszkolu
3. Dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Małomice
4. Dzieci 5 – cio , 4 letnie i 3 letnie mające prawo do edukacji przedszkolnej .
5. W uzasadnionych przypadkach (§ 1,pkt 3 Regulaminu) dopuszcza się przyjęcie dzieci 2,5 letnich przy wolnych miejscach , po przyjęciu w pierwszej kolejności dzieci starszych
6. Dopuszcza się przyjęcie dzieci spoza gminy Małomice przy wolnych miejscach , po przyjęciu w pierwszej kolejności dzieci z Gminy Małomice

II

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia/wniosek, pobrana bezpośrednio w placówce. Wniosek ten stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
2. Wypełnioną kartę zgłoszenia wraz z ewentualnymi oświadczeniami i załącznikami należy złożyć w przedszkolu w okresie wskazanym w harmonogramie
3. Dołączenie wymaganych załączników wskazanych w Karcie zgłoszenia , pkt V Dane uzupełniające, gwarantuje przyznanie przez Komisję Rekrutacyjną dodatkowych punktów

III

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

§ 3

I

Pierwszy etap rekrutacyjny.

Jeśli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania w Gminie Małomice i którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

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 pieczą zastępczą.

Przy każdym pkt od 2-7 należy dołączyć kserokopię orzeczenia, wyrok sądu, przy pkt 1 napisane oświadczenie rodzica /prawnego opiekuna jako warunek przyznania 10 pkt. Kryteria 1-7 mają jednakową wartość, każde po 10 pkt

W związku z powyższymi kryteriami obowiązują definicje:

- kandydata, który oznacza dziecko podlegające rekrutacji,
- wielodzietności rodziny, która oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- samotnego wychowywania dziecka, które oznacza 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.

II

Drugi etap rekrutacyjny.

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 dodatkowe **kryteria ustalone przez Burmistrz Małomic i dyrektora;**

1. praca rodzica samotnie wychowującego dziecko 8 pkt, uwzględniane przy złożonym dokumencie potwierdzającym w pkt 6 kryteriów ustawowych ,
2. praca obojga rodziców lub studia dzienne obojga rodziców 7 pkt ,
3. rodzeństwo kontynuujące edukację przedszkolną w tutejszym przedszkolu, w roku , na który prowadzona jest rekrutacja 6 pkt ,
4. dziecko w poprzednim r.szk. poprzedzającym rekrutację ,zostało umieszczone na liście rezerwowej- 5 pkt,
5. deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu powyżej czasu realizacji podstawy programowej - 4 pkt.

§ 4

Przyjęcia dzieci spoza gminy mogą mieć miejsce tylko wtedy, gdy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami i nie mogą wpływać na zmianę liczby dzieci w oddziałach przedszkolnych.

§ 5

Postępowanie uzupełniające

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy na koniec roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadza się rekrutację. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

§6

I

Przebieg postępowania rekrutacyjnego i prac komisji

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- trzech nauczycieli tego przedszkola

□□□□□□□□□□□□□□ W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić ;

- dyrektor przedszkola, w której działa powołana przez niego komisja rekrutacyjna

- osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danego

przedszkola

4. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany

osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji

II

Do zadań i obowiązków komisji oraz przewodniczącego rekrutacyjnej należy ;

1. Weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów
2. Weryfikowanie spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
3. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych i informacja o liczbie wolnych miejsc) Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci . Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola
4. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załącznikami do nich, ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenie komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
8. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawnienia informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Podpisują stosowne oświadczenia
10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane dokumenty i oświadczenie woli przyjęcia.
11. Komisja rekrutacyjna po czynnościach rekrutacyjnych może wspólnie z dyrektorem, na podstawie złożonych przez rodziców dokumentów dokonać podziału dzieci na grupy

§7

Procedura odwoławcza

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

2. 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.

3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.

§ 8

I

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów. Sposób dokumentowania informacji zawartych we wniosku

Do wniosku pkt V dane uzupełniające pkt 1-7 dołącza się dokumenty ;

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
2. dla potwierdzenia niepełnosprawności kandydata należy złożyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez zespół d/s orzekań 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 ,
3. dla potwierdzenia niepełnosprawności jednego/obojsza rodziców kandydata należy złożyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równowazne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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,
4. dla potwierdzenia niepełnosprawności obojsza rodziców należy złożyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równowazne w rozumieniu przepisów

- ustawy z dnia 27.08.1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
5. dla potwierdzenia niepełnosprawności rodzeństwa kandydata należy złożyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równowazne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ,oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
 6. dla potwierdzenia, że kandydat jest dzieckiem samotnej matki lub ojca należy złożyć 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, oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
 7. dla potwierdzenia, że kandydat objęty jest pieczę zastępczą należy złożyć dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem

Bez załączenia powyższych dokumentów oznaczenie w rubryce punktu nie będzie uwzględniane

II

Dla potwierdzenia spełniania kryteriów gminnych

Oświadczenie o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub rolniczej lub studiowanie w systemie dziennym,

1. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o treści:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta stanowi pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń .

2. Przewodniczący Komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniu, o których mowa powyżej
3. Dokumenty składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

Wnioski , o przyjęcie do przedszkola, deklaracje o kontynuacji edukacji przedszkolnej oraz oświadczenia do pobrania i złożenia w przedszkolu.

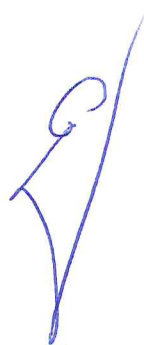
Uwagi;

1. Administratorem danych osobowych zawartych we wnioskach, deklaracjach i oświadczeniach jest Przedszkole im. Jana Brzechwy w Małomicach, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola mgr Renatę Rynkiewicz.

Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem należytej staranności.

Obowiązuje klauzula informacyjna dotycząca RODO

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Inspektor Ochrony Danych – Damian Marczyński inspektor@4consult.com.pl

Klauzula informacyjna Zgodnie z art. 13 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. 119.1 z 04.05.2016) informuję,:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych jest Przedszkole im. Jana Brzechwy w Małomicach z siedzibą w Małomicach (67-320) przy ul. Konopnickiej 3.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: przedszkole@malomice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: inspektor@4consult.com.pl Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane oraz dane dziecka/podopiecznego będą przetwarzane gdy: 1. Jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności w odniesieniu do realizacji działań edukacyjno-wychowawczych oraz sprawozdawczych, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej. 2. W pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych oraz danych dziecka/podopiecznego w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być: 1. Podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. 2. Podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). 3. Media, portale społecznościowe, strony internetowe, w zakresie i celu określonym w udzielonej przez Pani/Pana zgodzie.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia swoich danych. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Infolinia: 606-950-000
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa, do których podania jest Pani/Pan zobowiązana, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w tym zakresie będzie skutkowało odmową realizacji usług.

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA IM. JANA BRZEC HWY W MAŁOMICACH NA ROK SZKOLNY 2026/2027