

**REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO,
KLASY PIERWSZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 Z ODDZIAŁAMI
DWUJĘZYCZNYMI W NOWYM SĄCZU
obowiązujący w roku szkolnym 2020/21**

PODSTAWY PRAWNE:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2020 pz. 910 i 1378, oraz 2021 r. poz.4);
- 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 (Dz.U. 2019 poz. 1737);
- Zarządzenie Organu prowadzącego na podstawie art. 131 ust. 4 lub art. 133 ust. 2 U-PO;
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 530);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664);

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin rekrutacji Szkoły Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Nowym Sączu określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaje dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej.

2. Szkoła prowadzi nabór do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz o jednolite dla wszystkich szkół miejskich kryteria.
3. Rejestracja kandydatów odbywa się bezpośrednio w szkole lub online, po przedłożeniu przez rodziców zgłoszenia (dla kandydatów zamieszkałych w obwodzie wybranej szkoły) lub wniosku (dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem wybranej szkoły).
4. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor.
5. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej na kolejny rok szkolny odbywa się zgodnie z harmonogramem i zasadami podanymi do wiadomości zainteresowanym (tablica ogłoszeń dla rodziców, strona internetowa szkoły: **www.siodemka.edu.pl**).
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły w widocznym miejscu w budynku szkoły a także podanie tej informacji na stronie internetowej: **www.siodemka.edu.pl**

Rozdział II

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 1

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, szkole posiadającej oddziały przedszkolne lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej (6 latek), jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego należy pobrać z sekretariatu szkoły lub strony internetowej szkoły, wypełnić i przedłożyć w wyznaczonym terminie (harmonogram postępowania rekrutacyjnego).

§ 2

1. Rekrutację do oddziałów przedszkolnych prowadzi się według następującego harmonogramu:

| l.p. | Czynności rekrutacyjne | Szczegółowe terminy w postępowaniu rekrutacyjnym | Szczegółowe terminy w postępowaniu uzupełniającym |
|------|--|--|---|
| 1. | Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022 w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym publicznej szkoły podstawowej. | do 17 lutego 2021r. | |
| 2 | Złożenie wniosku o przyjęcie publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego publicznej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 1 marca do 29 marca 2021r. do godz.15 ⁰⁰ | od 15 lipca do 20 lipca 2021r. do godz.15 ⁰⁰ |
| 3 | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego publicznej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | do 01 kwietnia 2021r. do godz.15 ⁰⁰ | od 22 lipca 2021r. do godz.15 ⁰⁰ |
| 4 | Podanie do publicznej wiadomości, przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. | 06 kwietnia 2021 r. do godz.15 ⁰⁰ | 23 lipca 2021r. do godz.15 ⁰⁰ |
| 5 | Potwierdzenie przez rodzica kandydata, woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego publicznej szkoły podstawowej (w postaci pisemnego oświadczenia). | od 07 kwietnia do 16 kwietnia 2021r. do godz.15 ⁰⁰ | od 26 lipca do 29 lipca 2021r. do godz.15 ⁰⁰ |
| 6 | Podanie do publicznej wiadomości, przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. | 19 kwietnia 2021r. do godz.15 ⁰⁰ | 30 lipca 2021r do godz.15 ⁰⁰ |

§ 3

1. O przyjęciu do oddziałów przedszkolnych decyduje dyrektor szkoły, w oparciu o wynik procedury rekrutacyjnej przeprowadzonej przez powołaną przez dyrektora komisję rekrutacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

§ 4

1. Kryteria wraz z liczbą punktów oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli / oddziałów przedszkolnych publicznych szkół podstawowych, których organem prowadzącym jest miasto Nowy Sącz:

| L.p. | Kryterium | Liczba punktów | Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów |
|------|--|-----------------|--|
| 1. | Publiczne przedszkole/oddział przedszkolny publicznej szkoły podstawowej, do którego kandydat ma być przyjęty jest najbliższym względem miejsca zamieszkania | 4 pkt | Oświadczenie rodzica o miejscu zamieszkania. |
| 2. | Rodzeństwo dziecka, które uczęszcza już do danego przedszkola/ oddziału przedszkolnego publicznej szkoły podstawowej, do którego rodzic złożył dokumenty rekrutacyjne. | 3 pkt | Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa do danego publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego publicznej szkoły podstawowej. |
| 3. | Pozostawianie obojga rodziców w zatrudnieniu lub pobieraniu nauki. | 2 pkt | Oświadczenie rodzica o ich zatrudnieniu lub pobieraniu nauki. |
| 4. | Dochód na osobę w rodzinie dziecka a) w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r., o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U.2020.111) b) w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100 % kwoty, o której mowa w lit. A, liczbę punktów oblicza się dzieląc kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka. Wzór: liczba punktów = np. (2020 r.) 674 zł/dochód na osobę w rodzinie. | 1,5 pkt > 1 pkt | Oświadczenie rodzica. |

§ 5

1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o dzieciach nie przyjętych, w celu wskazania placówki, w której dziecko będzie spełniać obowiązek przygotowania przedszkolnego.
2. W oddziałach przedszkolnych tworzonych w Szkole Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Nowym Sączu maksymalna ilość miejsc wynosi 25.
3. Ostatecznego przydziału dzieci do określonych zespołów dokonuje dyrektor szkoły.
4. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział III

REKRUTACJA DO KLASY PIERWSZEJ

§ 1

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Nowym Sączu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w jej obwodzie na podstawie zgłoszenia rodzica, bez postępowania rekrutacyjnego.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w punkcie 2 jeżeli:
 - a. dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - 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. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego

§ 2

1. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły są przyjmowane do klasy pierwszej na wniosek rodziców, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca, na podstawie kryteriów zawartych w Uchwale nr XXXVIII/428/2020 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 29 grudnia 2020 roku.
4. Kandydat, który nie zostanie przyjęty do klasy I wybranej szkoły podstawowej innej niż obwodowa, automatycznie zostanie przyjęty do swojej szkoły obwodowej.
5. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej innej niż prowadzona przez Miasto Nowy Sącz, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu spełniania obowiązku szkolnego.

§ 3

1. Kryteria wraz z liczbą punktów oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, dla których organem prowadzącym jest Miasto Nowy Sącz:

| L.p. | Kryterium | Liczba punktów | Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów |
|------|--|----------------|---|
| 1. | Dziecko zamieszkałe w obwodzie sąsiadującym bezpośrednio z obwodem wybranej publicznej szkoły podstawowej. | 3 pkt | Oświadczenie rodzica o miejscu zamieszkania. |
| 2. | Kontynuacja nauki w danej publicznej szkole podstawowej po realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego | 3 pkt | Oświadczenie rodziców o miejscu realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego ich dziecka |
| 3. | Rodzeństwo realizuje obowiązek szkolny w wybranej publicznej szkole podstawowej | 2 pkt | Oświadczenie rodziców potwierdzające realizację obowiązku nauki ich dzieci /dziecka w danej szkole |
| 4. | Miejsce pracy rodziców/rodzica dziecka znajduje się w pobliżu publicznej szkoły podstawowej | 2 pkt | Oświadczenie rodzica / rodziców o ich miejscu pracy zawodowej |
| 4. | W pobliżu szkoły podstawowej zamieszkują krewni dziecka, wspierający rodziców lub rodzica w zapewnieniu należytej opieki | 2 pkt | Oświadczenie rodzica o zamieszkaniu krewnych, którzy wspierają ich w zapewnieniu dziecku należytej opieki |

§ 4

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest miasto Nowy Sącz w roku szkolnym 2020/21 przedstawia tabela poniżej.

| l.p. | Czynności rekrutacyjne | Szczegółowe terminy w postępowaniu rekrutacyjnym | Szczegółowe terminy w postępowaniu uzupełniającym |
|------|---|--|---|
| 1. | Złożenie podania do szkoły podstawowej, której ustalono obwód wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie ustawowych kryteriów rekrutacyjnych dla dzieci zamieszkujących obwód szkoły. | 1 marca – 31 maja 2021 r do godz. 15.00 | |
| 2. | Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | 1 – 7 czerwca 2021 r. do godz. 15.00 | 23 - 30 czerwca 2021r. do godz.15.00 |

| | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|
| 3. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej, dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | 8 – 10 czerwca 2021 r. do godz. do godz.15 ⁰⁰ | 2 lipca 2021 r. do godz. 15.00 |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. | 11 czerwca 2021 r. do godz. 15.00 | 5 lipca 2021 r. do godz. 15.00 |
| 5. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do szkoły w postaci pisemnego oświadczenia. | do 18 czerwca 2021 r. do godz. 15.00 | do 12 lipca 2021 r. do godz. 15.00 |
| 6. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. | 22 czerwca 2021 r. do godz. 15.00 | 13 lipca 2021 r. do godz. 15.00 |

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
 - c. przydział dzieci do konkretnych oddziałów przedszkolnych po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego i po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem.
 - d. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 6

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność (maksymalnie 25 uczniów) ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości zapisuje się jednakową liczbę uczniów stosując zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na dziewczyn i chłopców w klasie.
3. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje dyrektor szkoły.
4. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 7

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 8

1. 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 szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica 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. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych oraz oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Obrońców Pokoju w Nowym Sączu wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2021r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Nowym Sączu dnia 01.02.2021r.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji będzie szkoła do której dziecko zostanie przyjęte.
- Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
 - do dnia 24 maja 2018 r. art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.),
 - a od dnia 25 maja 2018 r. art. 6 ust. 1 lit. c) 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. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019, poz. 1148 z późn. zm.).
- W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom trzecim. Dane mogą być udostępnione jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania (np. policja, prokuratura, sąd).
- Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez jednostkę, do której kandydat zostanie przyjęty nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej jednostki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Jednostki, do których kandydat nie został przyjęty przechowują jego dane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora jednostki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.
- Prawnym opiekunom 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. • W ramach prowadzenia 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. Podobnie ze względu na fakt, iż jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie naboru jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO. • W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do jednostki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów. • Opiekunom prawnym kandydata, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skarg do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO. W Polsce organem nadzorczym, o którym mowa jest Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych/Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Należy pamiętać, iż ten tryb dotyczy wyłącznie zagadnienia zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu naboru, dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego. • Podanie danych zawartych w wniosku o przyjęcie do szkoły i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do jednostki lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika z przepisów Rozdziału 6 ustawy Prawo oświatowe, w szczególności uregulowań art. 150 tej ustawy. Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do jednostki, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 7
ul. Wolności 10, Nowym Sączu
mgr ośw. Marcin Harowski