

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji do
Przedszkola Gminnego w Dukli**

art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Gminne w Dukli zwane dalej: „Administratorem”, reprezentowane przez Dyrektora. Z administratorem można się skontaktować w siedzibie Przedszkola (ul. Trakt Węgierski 38 A, 38-450 Dukla), poprzez adres email przedszkole@dukla.pl oraz telefonicznie: tel. 577 700 502. Kontakt z inspektorem ochrony danych – pisemnie na adres Przedszkola oraz e-mail: inspektorodo@onet.pl.
2. Dane osobowe kandydatów, rodziców lub opiekunów prawnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego przyjęcia dziecka do Przedszkola, w tym realizacji kształcenia, edukacji, wychowania oraz opieki dostosowanej do wieku i osiągniętego rozwoju dziecka.
3. Podstawą przetwarzania danych są przesłanki art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, tj. wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa takich jak: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (zwanej dalej ustawą), w szczególności art. 130 ust 1, art. 149 i 150 ustawy określający zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, UCHWAŁA NR XXXVI/232/17 RADY MIEJSKIEJ W DUKLI z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do publicznego przedszkola oraz oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. 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.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania gdy zachodzą przesłanki do tych uprawnień. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
7. Dane nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (tj. państw trzecich). Dane nie będą również przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.
8. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji do oddziału przedszkolnego.

imię i nazwisko wnioskodawcy

data i podpis wnioskodawcy