

REGULAMIN REKRUTACJI
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W GRZĘSCE
NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 poz. 713 ze zm.) i art. 154 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.)

§1

Postanowienia ogólne

1. Szkoła organizuje 2 oddziały przedszkolne dla dzieci:

- 5-6 letnich oddział I
- 3-4 letnich oddział II

2. W oddziale przedszkolnym/przedszkolu dzieci 5-6 letnie realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. Zajęcia dla dzieci prowadzone są w wymiarze 9 godzin dziennie.

4. Oddział nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

§2

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie obwodu szkoły/przedszkola.

2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem, ale na terenie Gminy Przeworsk, mogą zostać przyjęte do oddziału przedszkolnego/przedszkola jedynie w przypadku, gdy szkoła/przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

3. W ramach wolnych miejsc do oddziału przedszkolnego/przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci spoza obszaru Gminy Przeworsk.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Do tego okresu może być odroczony obowiązek szkolny.

5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria ustawowe, mające taką samą wartość – po 5 pkt., tj.:

-wielodzietność rodziny kandydata - troje i więcej dzieci,

-niepełnosprawność kandydata,

-niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

-niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

-niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

-samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

-objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

6. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów wymienionych w §2 ust. 5 są:

-oświadczenie rodziców o liczbie dzieci w rodzinie,

-oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,

-poświadczona kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,

-poświadczona kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego rodzeństwa dziecka,

-poświadczona kopia orzeczenia o niepełnosprawności rodzica/rodziców dziecka,

-poświadczona kopia wyroku sądu o rozwodzie, separacji lub akt zgonu,

-poświadczona notarialnie lub administracyjnie kopia wyroku sądu o ustanowieniu pieczy zastępczej dla dziecka,

-kopia opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

-inne niewymienione powyżej dokumenty mogące mieć znaczenie w procesie rekrutacji.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w drugim etapie rekrutacji uwzględnia się dodatkowe kryteria, mające jednakową wartość – po 5 pkt., tj.:

-pozostawanie jednego lub obojga rodziców w zatrudnieniu,

-kryterium dochodowe,

-dogodne położenie szkoły/przedszkola względem miejsca pracy lub zamieszkania rodziny,

-miejsce realizacji wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub nauki przez rodzeństwo kandydata.

8. Dokumentami potwierdzającymi kryteria wymienione w §2 ust. 7 są:

-oświadczenia o miejscu zamieszkania mające znaczenie przy wyborze danego oddziału przedszkolnego/przedszkola,

-oświadczenia dotyczące nazwy miejscowości w której rodzic/rodzice są zatrudnieni mające wpływ na wybór oddziału przedszkolnego/przedszkola,

-oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata,

-oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danego oddziału przedszkolnego/szkoły.

9. Oświadczenia o których mowa w §2 ust. 6 i 8 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

10.W przypadku niezrekrutowania wymaganej liczby kandydatów do oddziału przedszkolnego/przedszkola zostanie przeprowadzony nabór dodatkowy.

11.W trakcie roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym/przedszkolu przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej, a w przypadku jej braku na wniosek rodziców/opiekunów prawnych decyzją Komisji rekrutacyjnej.

12.W trakcie roku szkolnego wnioski na wolne miejsca w przedszkolu należy składać do dyrektora przedszkola.

§3

Tok postępowania rekrutacyjnego

1.Przyjęcia dziecka/dzieci do oddziału przedszkolnego/przedszkola odbywa się na podstawie złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych „Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola” zamieszczonego na stronie internetowej szkoły, natomiast w wersji papierowej w sekretariacie szkoły/przedszkola.

2.Złożenie wniosku podpisanego przez rodziców /prawnych opiekunów jest potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

§4

Skład i zadania Komisji Rekrutacyjnej

1.Komisję Rekrutacyjną w szkole powołuje dyrektor.

2.W pracach Komisji powołanej przez dyrektora szkoły/przedszkola może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego na prawach obserwatora.

§5

Tryb postępowania Komisji rekrutacyjnej

1.Posiedzenie Komisji odbywa się na terenie szkoły/ przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora jednostki.

2.Przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji.

3.Komisja rozpatruje karty zgłoszeń dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola zgodnie z kryteriami niniejszego regulaminu.

4. W sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący.

5. Komisja przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji oraz listy dzieci zakwalifikowanych i listy rezerwowe, podpisane przez przewodniczącego i członków komisji.

6.Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości.

7.Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego/przedszkola przez złożenie pisemnego oświadczenia wg wzoru określonego Regulaminem.

8.Sporządzenie przez Komisję rekrutacyjną listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego/przedszkola.

9. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w budynku szkoły /przedszkola.

§6

Procedura odwoławcza

1.W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzice/opiekun prawny mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola.

2.Komisja w terminie 5 dni sporządza uzasadnienie zawierające powody odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola.

3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść do dyrektora szkoły/przedszkola/Wójta odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.

4.Dyrektor szkoły/przedszkola/Wójt rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania. Na decyzję dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego w terminie 30 dni od dnia otrzymania decyzji dyrektora.

§7

Przepisy końcowe

1.Regulamin zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole i oddziale przedszkolnym oraz na stronie internetowej szkoły/przedszkola.

§8

Harmonogram naboru do oddziałów przedszkolnych/przedszkola na rok szkolny 2024/2025

1.Składanie przez rodziców wniosków, oświadczeń i dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych we wniosku informacji dot. przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola

a)w postępowaniu rekrutacyjnym w okresie – **od 03.03.2025 r. do 31.03.2025 r.**

b)w postępowaniu uzupełniającym – **od 05.05.2025 r. do 09.05.2025 r.**

2.Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę

a)w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 01.04.2025 r. - do 04.04.2025 r.**

b)w postępowaniu uzupełniającym – **od 12.05.2025 r. - do 16.05.2025 r.**

3. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego/przedszkola – dzieci zakwalifikowane i dzieci niezakwalifikowane

a)w postępowaniu rekrutacyjnym w okresie – **do 08.04.2025 r.**

b)w postępowaniu uzupełniającym - **do 20.05.2025 r.**

4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego/przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia

a) w postępowaniu rekrutacyjnym w okresie – **od 09.04.2025 r. – do 11.04.2025 r.**

b) w postępowaniu uzupełniającym - **od 21.05.2025 r. – do 23.05.2025 r.**

5. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych , listy rezerwowej

a) w postępowaniu rekrutacyjnym w okresie **do 15.04.2025 r.**

b) w postępowaniu uzupełniającym **do 27.05.2025 r.**

Dyrektor Szkoły
mgr Janusz Skowronek

WNIOSEK
o przyjęcie dziecka do
Oddziału Przedszkolnego w Grzęsce
na rok szkolny 2025/2026

I. Dane dziecka:

Imię i nazwisko	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	

II. Dane rodziców/opiekunów prawnych dziecka

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres zamieszkania	
Nr telefonu kontaktowego	
Adres poczty elektronicznej	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres zamieszkania	
Nr telefonu kontaktowego	
Adres poczty elektronicznej	

III. Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu:

1) Godziny pobytu dziecka w przedszkolu: od do, tj.
godzin dziennie.

2) Ilość posiłków (wybrany posiłek podkreślić): śniadanie, obiad, podwieczorek.

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że dane zawarte we wniosku i dołączonych oświadczeniach są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
podpis matki / opiekunki prawnej

.....
podpis ojca / opiekuna prawnego

2. Przyjmuję do wiadomości, że niezgłoszenie się dziecka w terminie 2 tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i braku usprawiedliwienia zaistniałej sytuacji spowoduje wykreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny.

.....
podpis matki / opiekunki prawnej

.....
podpis ojca / opiekuna prawnego

3. Oświadczam, że wyrażam /nie wyrażam* zgodę(y) na publikowanie fotografii, informacji o osiągnięciach dziecka, prac dziecka i informacji z życia szkoły na stronie internetowej szkoły oraz w mediach lokalnych, zawierających wizerunek lub dane osobowe dziecka.

.....

(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

4. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, wykorzystanie, w celach związanych z realizacją projektu, procesem rekrutacji i pobytem w szkole, danych osobowych dziecka oraz naszych, jako prawnych opiekunów dziecka, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.922 ze zm.) oraz przekazywanie informacji o dziecku jednostkom prowadzącym zajęcia dodatkowe w placówce.

.....

(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

5. Przyjmuję do wiadomości, że niezgłoszenie się dziecka, w terminie 2 tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i braku usprawiedliwienia zaistniałej, sytuacji spowoduje wykreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego/przedszkola na dany rok szkolny.

.....

(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

6. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że mam prawo do dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, zmieniania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody, wniesienia skargi do organu nadzorczego, bycia zapomnianym

.....

(podpisy obojga rodziców/opiekunów

prawnych)

7. Wyrażam/nie wyrażam zgody na wyjście mojego dziecka poza teren przedszkola.

.....

(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

8. Wyrażam/nie wyrażam zgody aby moje dziecko uczęszczało w zajęciach religii w przedszkolu.

.....

(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

.....

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

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):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych dziecka jest **Szkoła Podstawowa w Grzescie** reprezentowane przez **Dyrektora szkoły**.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iodugprzeworsk@przeworsk.net.pl.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w 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, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą zostać wykorzystane (za pośrednictwem systemu informatycznego wspierającego prowadzenie rekrutacji) przez przedszkole w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. 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.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym 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.
9. W ramach 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.**
10. 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.
11. 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.
12. 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 Generalny Inspektor 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 skargi¹.
13. **Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3.** 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy obojga rodziców/opiekunów)

¹ 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.