

Regulamin rekrutacji dzieci do ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO przy Szkole Podstawowej w Mojuszu na rok szkolny 2024/2025



Szkoła Podstawowa w Mojuszu

Mojusz 23

83-334 Miechucino

tel. 58 684 77 50

sekretariat@spmojusz.pl

www.spmojusz.pl

**Regulamin zatwierdzony zarządzeniem dyrektora nr 2/2024 z dnia 23.01.2024 r
zgodnie z zarządzeniem nr 007/2024 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 16 stycznia 2024 r.**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 224 ze zm.)
3. Uchwała nr IV/38/19 Rady Gminy Sierakowice z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji kandydatów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych formach wychowania przedszkolnego i do publicznych szkół podstawowych, zamieszkujących poza obwodem szkoły podstawowej prowadzonych przez Gminę Sierakowice.
4. Zarządzenie Nr 007/2024 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 16 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice.
5. 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),
6. Statut szkoły.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025 do oddziału przedszkolnego dyrektor, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sierakowice, określa:
 - a) kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego oraz liczbę punktów możliwych do otrzymania za uzgodnione kryteria,
 - b) terminy postępowania rekrutacyjnego (podstawowego i uzupełniającego),
 - c) terminy składania dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Spełnienie przez dziecko kryteriów, o których mowa w ust. 2, jest potwierdzane oświadczeniami rodzica złożonymi we Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójt Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
- 2) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Mojuszu,
- 3) szkole - oznacza to **Szkołę Podstawową w Mojuszu**,
- 4) regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Mojuszu na rok szkolny 2024/2025 ”
- 5) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
- 6) obwodzie szkoły – oznacza to obwód ustalony dla Szkoły Podstawowej w Mojuszu
- 7) rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
- 8) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 9) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 3

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:
 - 1) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Mojuszu,
 - 2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,
 - 3) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
 - a) na tablicy ogłoszeń w szkole,
 - b) na stronie internetowej szkoły,
 - 4) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego” na rok szkolny 2024/2025 (dla rodziców dzieci urodzonych w 2018 r.),
 - 5) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 6) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025,
 - 7) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025.
3. Regulamin podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w szkole i stronie internetowej szkoły. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu o rekrutacji.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 4

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat.
2. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
4. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
5. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
6. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z gminy Sierakowice, a w przypadku braku kandydata, dziecku zamieszkującemu w innej gminie.

§ 5

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (Załącznik nr 1).
2. Rodzice dzieci, które wcześniej nie uczęszczały do oddziału przedszkolnego składają „Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2. Złożenie podpisanego przez rodzica wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
3. Po zakwalifikowaniu się dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia – dotyczy wszystkich dzieci z odvodu i spoza obvodu szkoły - (Załącznik nr 3). W przypadku braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3, dziecko zostaje skreślone z listy.
4. W przypadku spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego w innej szkole przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, rodzice składają pisemne oświadczenie – (Załącznik nr 4).

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 6

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.
2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Mojuszu.
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: sekretariat@spmojusz.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – do celów rekrutacji do oddziału przedszkolnego.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia. Podstawa prawna: - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także
- w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

§ 7

Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”.

HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI

§ 5

Harmonogram i terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 przedstawiają się następująco:

HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI NA ROK SZKOLNY 2024/2025 W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MOJUSZU

Lp	Zadanie	Termin realizacji	
1	Zapoznanie się z informacją o zasadach rekrutacji na rok szkolny 2024/2025.	19.02.2024 - 06.05.2024	
2	Złożenie przez rodziców dzieci deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.	21.02.2024 – 28.02.2024 do godz. 14.00	
POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE		podstawowe	uzupełniające
3	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	06.03.2024 r. - 20.03.2024 r. do godz. 14.00	29.04.2024 r. - 06.05.2024 r. do godz. 12.00
4	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty.	21.03.2024 r.	06.05.2024 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego a na rok szkolny 2024/2025.	22.03.2024 r.	07.05.2024 r.
6	Potwierdzenie przez rodzica dziecka woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	25.03.2024 r. - 29.03.2024 r.	08.05.2024 r. - 10.05.2024 r.

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLENGO

§ 9

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sierakowice.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria, które powodują przyjęcie dziecka do oddziału zamieszkujących poza obwodem szkoły.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Dziecko obojga rodziców pracujących (opiekunów prawnych), rodziców studiujących /uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą	8
2.	Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu (kryterium nie można tego zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzona jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego).	2
3.	Dziecko, którego rodzic lub rodzice (opiekun/opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Sierakowice - weryfikacja na podstawie danych z Ewidencji Ludności.	4
4.	Dziecko, którego jeden rodzic / opiekun prawny wykonujący rolniczą działalność lub studiujący/uczący się w systemie dziennym nie podlega ocenie według tego kryterium jeśli wykaże, że miejscem jego zamieszkania jest Gmina Sierakowice.	4
5.	Dziecko zamieszkujące w obwodzie z oddziałami przedszkolnymi	16

4. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego decydujący głos o przyjęciu dziecka będzie miała komisja rekrutacyjna.

6. **Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:**
- 1) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka (oświadczenie znajduje się we Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego),
 - 2) przedstawienia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.5) - poświadczone przez rodzica albo oryginał czy notarialnie poświadczona kopia, wypis,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka czy niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - poświadczone przez rodzica lub oryginał albo notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.) - poświadczone przez rodzica lub oryginał albo notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
7. Kryteria, o których mowa w ust. 3 wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez złożenie przez każdego z rodziców:
- a) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,
 - b) w przypadku samozatrudnienia – aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS,
 - c) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym,
 - d) oświadczenia o miejscu zamieszkania,
 - e) kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni albo zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.
8. Dzieci spoza terenu gminy Sierakowice mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego tylko wtedy, gdy są wolne miejsca po przeprowadzonych rekrutacjach.

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 10

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8.
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2.
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc, spełniających dodatkowo kryteria określone w § 9 ust. 3.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których w § 9 ust. 6 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy Sierakowice o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.

9. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w ust. 7, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
10. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.
14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
15. Listy, o których mowa w ust. 13 i 14, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
16. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 15, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI

§ 11

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami,
 - 2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
 - 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
 - 3) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

TRYB ODWOŁAWCZY

§12

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust 16, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły może zostać zaskarżone w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),

§13

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.



Wypełnia przedszkole	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Mojuszu
w roku szkolnym 2024/2025

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny.

DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRESOWE KANDYDATA

Dane dziecka											
Imiona:											
Nazwisko:											
Data i miejsce urodzenia :											
PESEL:											
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:											
Adres zamieszkania											
Miejscowość:											
Ulica:											
Nr domu:								Nr lokalu:			
Kod pocztowy:								Poczta:			

Zgłaszam(y) chęć kontynuacji edukacji w roku szkolnym 2024/2025 ww. dziecka w Oddziale przedszkolnym:

.....
nazwa i adres przedszkola

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przedszkole jako administrator danych przetwarza dane dzieci w celu realizacji zadań statutowych przedszkola, tj. celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzenia dokumentacji w przedszkolu. Pełna treść obowiązku informacyjnego na podstawie art. 13 ust. 1-2 RODO* jest wywieszona na tablicy informacyjnej na terenie przedszkola, a także jest umieszczona na stronie internetowej: www.spmojusz.pl.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego



Wypełnia przedszkole	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W MOJUSZU NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

OD 1 WRZEŚNIA 2024

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRESOWE KANDYDATA

Dane dziecka			
Imiona:			
Nazwisko:			
Data i miejsce urodzenia:			
PESEL:			
Adres zamieszkania			
Miejscowość:			
Ulica:			
Nr domu:		Nr lokalu:	
Kod pocztowy:		Poczta:	

II. DANE RODZICÓW

(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych)

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko:		
Telefon:		
Adres e-mail:		
Adres zamieszkania		
Miejscowość:		
Ulica:		
Nr budynku:		
Nr lokalu:		
Kod pocztowy:		
Poczta:		

III. KRYTERIA PRZYJĘCIA

Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. W przypadku zaznaczenia ODMAWIAM ODPOWIEDZI, kryterium nie będzie brane pod uwagę.

Kryteria wymagają udokumentowania - w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla kryterium, należy razem z Wnioskiem złożyć odpowiednie dokumenty.

Kryteria dodatkowe (gminne)			
Nazwa kryterium	Dokument potwierdzający spełniające kryterium	Udzielona odpowiedź	Punkty (wypełnia Komisja rekrutacyjna)
Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących/rodziców (opiekunów prawnych) studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą.	a) zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu, b) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS, c) zaświadczenia z uczelni /szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu.	potwierdzenie dyrektora przedszkola na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu przedszkola	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Dziecko, którego rodzic lub rodzice (opiekun/opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Sierakowice.	szkoła we własnym zakresie dokonuje weryfikacji na podstawie danych z Ewidencji Ludności	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji do placówki jest: Szkoła Podstawowa w Mojuszu, Mojusz 23, 83-334 Miechucino, sekretariat@spmojusz.pl, 58 684-77-50.
2. Placówka wyznaczyła Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email: mojusz0@poczta.onet.pl lub listownie na adres placówki. Należy pamiętać, iż dane te służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a Inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu naboru, w szczególności informacji o ofercie placówki, statusie zgłoszenia, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
3. Dane osobowe kandydata oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydata – w zakresie zawartym w niniejszym wniosku i dołączonych załącznikach – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Punktu Przedszkolnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) 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. 2019 poz. 1481, ze zmianami).
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji w przypadku przyjęcia do placówki będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej placówki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Jeśli kandydat nie zostanie przyjęty do placówki, jego dane będą przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.
6. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym przekazano dane osobowe – z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania administracyjnego. Odbiorcami danych mogą być podmioty wspierające placówkę w realizowaniu statutowych zadań, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej i prawnej.
7. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą być wymieniane pomiędzy placówkami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.
8. Gromadzone dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Zgodnie z RODO rodzicom lub opiekunom prawnym przysługują:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych (art. 16 RODO);
 - prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 17 RODO);
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO);
 - prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO);
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych na podstawie przesłanki określonej w art. 6 ust. 1 lit. e-f RODO (art. 21 RODO);
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu 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 w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. 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.
11. W trakcie całego procesu rekrutacji nie dochodzi do podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

V. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI WNIOSKU

1. Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym Wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (rozdział 6) obejmującymi zasady rekrutacji do placówki oraz przepisami wykonawczymi. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy Wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
3. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do placówki będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę korzystania z usług placówki w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w placówce.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

INNE INFORMACJE O DZIECKU

(dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe)

.....
.....
.....

.....,2024 r.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

DEKLARACJA

Lp.	Deklaracja rodziców/opiekunów prawnych	Proszę wpisać TAK lub NIE
1.	Wyrażamy zgodę na udział dziecka w zajęciach regionalnych.	
2.	Wyrażamy zgodę na udział dziecka w bezpłatnych zajęciach logopedycznych.	
3.	Wyrażamy zgodę na udział dziecka w bezpłatnych zajęciach z j. angielskiego.	
4.	Wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach religii.	
5.	Wyrażamy zgodę na udział dziecka w płatnych zajęciach rytmiczno – muzycznych.	
6.	Wyrażamy zgodę na nieodpłatne przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie zdjęć na stronie internetowej szkoły oraz Gminy Sierakowice, gazetkach, płytach CD/DVD, ich publikację prasową w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola oraz w celach promocyjnych zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r., nr 90, poz. 631 z p. zm.)	

.....
data

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

.....
imię i nazwisko rodzica* kandydata

.....
miejsowość, data

.....

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o wychowywaniu kandydata w rodzinie wielodzietnej

Oświadczam, że
imię i nazwisko kandydata

wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której wychowuje się dzieci**.
liczba dzieci

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia***.

.....
podpis rodzica

Pouczenie

* Zgodnie z art. 4 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) przez rodziców należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**Zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), przez wielodzietność rodziny należy rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

*** Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oświadczenia wymagane jako potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....
imię i nazwisko rodzica* kandydata

.....
miejscowość, data

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie

Oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko
imię i nazwisko kandydata

jako panna / kawaler / wdowa / wdowiec/ osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu / osoba rozwiedziona / (niepotrzebne skreślić) i nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**.

.....
podpis rodzica

Pouczenie

* Zgodnie z art. 4 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) przez rodziców należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

** Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oświadczenia wymagane jako potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

POTWIERDZENIA DLA KANDYDATA

1. Potwierdzenie przyjęcia wniosku

Wniosek został przyjęty dnia

.....
pieczęć jednostki i podpis upoważnionego pracownika

2. Potwierdzenie przyjęcia oświadczeń i zaświadczeń dotyczących spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych

Dokumenty zostały przyjęte dnia w liczbie
kompletów.

.....
pieczęć jednostki i podpis upoważnionego pracownika

.....,..... 2024 r.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Potwierdzenie woli
przyjęcia dziecka do Oddziału Przedszkolnego
przy Szkole Podstawowej w Mojuszu**

Potwierdzam wolę przyjęcia dziecka:

Imiona											
Nazwisko											
Data urodzenia/ miejsce											
Pesel dziecka											

do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Mojuszu, do którego zostało zakwalifikowane w rekrutacji na rok szkolny 2024/2025.

.....
(data)

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

Dane rodziców:

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż syn / córka

ur..... w..... PESEL

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

w roku szkolnym 2024/2025 **obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne ***

- będzie** odbywał/a w Szkole Podstawowej w Mojuszu
- nie będzie** odbywał/a w Szkole Podstawowej w Mojuszu.

.....
data, czytelne podpisy obojga rodziców

*Na podstawie art. 40 ust. 1, pkt 1 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - obowiązkiem rodziców jest dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły tj. poinformowanie dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko jest zameldowane o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego spełniającego w tej lub w innej szkole.
(Termin rekrutacji upływa z dniem 20.03.2024 r).*

* proszę wybrać i zaznaczyć jedną odpowiedź