

Regulamin rekrutacji dzieci do PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO przy Szkole Podstawowej w Mojuszu na rok 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. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2021 poz.1082).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. (Dz. U. poz. 493 ze zm.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022r., poz. 2431)
4. Uchwała nr IV/38/19 Rady Gminy Sierakowice z dnia 22 stycznia 2019 r.
5. Zarządzenie nr 007/2024 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 16 stycznia 2024 r.
6. 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),
7. Statut szkoły

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do Punktu Przedszkolnego w Mojuszu, a także zasady powoływania i tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
- 2) Dyrektora - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Mojuszu,
- 3) Przedszkolu - oznacza to Punkt Przedszkolny w Mojuszu,
- 4) regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji do Punktu Przedszkolnego w Mojuszu na rok szkolny 2024/2025”,
- 5) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do przedszkola w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
- 6) rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
- 7) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 8) 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 przedszkola

§ 3

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola obejmuje następujące etapy:
 - 1) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w Punkcie Przedszkolnym,
 - 2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w Punkcie Przedszkolnym,
 - 3) określenie liczby miejsc w Punkcie Przedszkolnym,
 - 4) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Punktu Przedszkolnego,
 - w sekretariacie szkolnym
 - na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Mojuszu,
 - na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Mojuszu,
 - 5) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie dziecka do Punktu Przedszkolnego” na rok szkolny 2024/2025”,
 - 6) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 7) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola na rok szkolny 2024/2025,
 - 8) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
 - 9) zawarcie umów z rodzicami w sprawie korzystania z usługi publicznego przedszkola.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1pkt 4zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do przedszkola na rok szkolny 2024/2025.
3. Regulamin podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w szkole i stronie internetowej przedszkola. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu o rekrutacji.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Do Punktu Przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są dzieci z roczników 2019, 2020, 2021 z zastrzeżeniem ust. 4. Punkt Przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 - 13.00.
2. W przedszkolu ustala się liczbę wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.
3. Dzieci do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. W rekrutacji dzieci do Punktu Przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
7. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji podstawowej w przedszkolu zostaną wolne miejsca.
8. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się zasady, kryteria i tryb odpowiednio jak w rekrutacji podstawowej.
9. Miejsce w przedszkolu, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przydzielone tylko dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów w danej grupie wiekowej.

§ 5

Wymagane dokumenty

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu (Załącznik nr 1).
2. Rodzice dzieci, o których mowa w ust. 3 składają „Wniosek o przyjęcie do Punktu 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 Punktu 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.

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 – rekrutacja punktu 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. 2017r. poz. 59 z późn. zm.), - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. 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 w przedszkolu

§ 7

Liczba oddziałów w Punkcie Przedszkolnym określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły” i w przypadku zgłoszenia się do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu (po przeprowadzeniu rekrutacji uzupełniającej).

Harmonogram i terminy rekrutacji § 8

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

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 Punktu 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 Punktu 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 przedszkola 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.
7	Popisanie umowy na rok szkolny 2024/2025	26.08.2024 r. - 30.08.2024 r.	26.08.2024 r. - 30.08.2024 r.

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 9

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sierakowice.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu Szkoły Podstawowej w Mojuszu.
3. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziałach złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria.

- 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 dziecka pieczą zastępczą.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria, które powodują przyjęcie dziecka do przedszkola 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 przedszkola).	2
3.	Dziecko zamieszkujące w obwodzie SP Mojusz. Weryfikacja na podstawie danych z ewidencji ludności.	16
4.	Dziecko, którego rodzic lub rodzice (opiekun/ opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Sierakowice i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (osobiście lub za pośrednictwem płatnika) co najmniej jeden z nich za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni wskazuje miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Sierakowice (dziecko, którego jeden rodzic/opiekun prawny wykonujący rolniczą działalność lub studiujący/uczy się w systemie dziennym, nie podlega ocenie według tego kryterium, przyznaje się mu punkty jeżeli wykaże, że miejscem jego zamieszkania jest Gmina Sierakowice).	4

5. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w Punkcie Przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego decydujący głos o przyjęciu dziecka będzie miała komisja rekrutacyjna.

7. **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 przedszkola),
- 2) przedstawienie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego 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)- poświadczonego przez rodzica lub oryginału czy notarialnie poświadczonej kopii, wypisu,
- 3) 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 - poświadczone przez rodzica lub oryginał czy 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 lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis.

8. Kryteria, o których mowa w ust. 3 wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez złożenie przez każdego z rodziców:

- 1) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,
- 2) w przypadku samozatrudnienia – aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS,
- 3) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym,
- 4) Pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni albo zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające podatek wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.
- 5) W przypadku gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w przedszkolu w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie do przedszkola

Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 10

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
3. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola 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 przedszkola w celu zapewnienia miejsc w Punkcie przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2 pkt 1-7.
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc dla spełniających dodatkowe kryteria określone w §9 ust. 3.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 9 ust. 3 Lp. 1 (tabela), ust. 6 pkt 1 i 3, 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 § 2 pkt. 8, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka do Punktu Przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
10. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor przedszkola 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 kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do Punktu Przedszkolnego.
14. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Punktu Przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty.
15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego Punktu Przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
16. Listy, o których mowa w ust. 14 i 16, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
17. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 16, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej
oraz dyrektora w procesie rekrutacji
§ 11**

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie od dyrektora:
 - a) rejestru złożonych wniosków o przyjęcie do Punktu Przedszkolnego,
 - b) wniosków o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego wraz z załącznikami,
 - 2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) prowadzenie prac 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 Punktu Przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Punktu Przedszkolnego,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonych przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję rekrutacyjną, w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania 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 w szczególności weryfikacji podlegają: data urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym, praca rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
 - 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 przedszkolu na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
 - 3) udzielanie informacji rodzicom na temat zasad rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie Wniosków o przyjęcie dziecka do Punktu Przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,

- 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych Wniosków o przyjęcie dziecka do Punktu Przedszkolnego z załącznikami,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Tryb odwoławczy

§12

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust 17, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Punktu Przedszkolnego.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Punktu 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 kandydat uzyskał 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 Przedszkola 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 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),



załącznik nr 1

Wypełnia przedszkole	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

**Deklaracja o kontynuowaniu
wychowania przedszkolnego
w Punkcie Przedszkolnym w Mojszów 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.

I 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:	

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:		

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

Załącznik numer 2

Wypełnia przedszkole	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO PUNKTU 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. LISTA WYBRANYCH PRZEDSZKOLI WEDŁUG KOLEJNOŚCI PREFERENCJI*

Jeżeli rodzic skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie dziecka do więcej niż jednej publicznej placówki należy podać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole lub innej formy wychowania przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Lp.	Nazwa i adres placówki
1	Nazwa placówki: Adres placówki:
2	Nazwa placówki: Adres placówki:
3	Nazwa placówki: Adres placówki:

IV. 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 ustawowe			
Nazwa kryterium	Dokument potwierdzający spełniające kryterium	Udzielona odpowiedź	Punkty (wypełnia Komisja rekrutacyjna)
Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)	oświadczenie o wychowywaniu kandydata w rodzinie wielodzietnej	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Niepełnosprawność kandydata	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696, 1818)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696, 1818)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	

	zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696, 1818)		
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696, 1818)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	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	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924, 1818)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	

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, d) kserokopii pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni albo zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające potwierdzenie płacenia podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.	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	

V. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 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.
- Placówka wyznaczyła Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email:sekretariat@spmojusz.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.
- 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 umożliwiający 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.

VI. 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)

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

.....
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.)	

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

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

Mojusz, 2024 r.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Potwierdzenie woli
przyjęcia dziecka do Punktu Przedszkolnego**

Potwierdzam wolę przyjęcia dziecka:

Imiona	
Nazwisko	
Data urodzenia/ miejsce	
Pesel dziecka	

do **Punktu Przedszkolnego w Mojuszu**, do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia w roku szkolnym 2024/2025.

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego