

**Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym
im. św. Franciszka z Asyżu w Poskwitowie
na rok szkolny 2023/2024**

Podstawa prawna:

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017,poz.59)
2. Rozporządzenie 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).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019, poz. 1737)

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 2023/2024 do oddziału przedszkolnego, Organ Prowadzący Szkołę Podstawową w Poskwitowie określa:
 - a) terminy postępowania rekrutacyjnego (podstawowego i uzupełniającego),
 - b) terminy składania dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym.

Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego

§ 2

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:
 - a) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
 - na tablicy ogłoszeń w szkole,
 - na stronie internetowej szkoły,
 - b) składanie i rejestracja „Wniośków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” na rok szkolny 2023/2024,
 - c) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - d) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2023/2024,

- e) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
- 2. Regulamin podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w szkole i stronie internetowej szkoły. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu rekrutacji.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2023/2024 przyjmowane są dzieci w wieku 3, 4, 5 i 6 lat.
2. W sumie liczebność utworzonych oddziałów wynosi 35 dzieci.
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.

§ 4

1. Do oddziału przedszkolnego rodzic dziecka składa „Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1.
2. Rodzice dzieci, które w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w oddziale przedszkolnym na rok szkolny 2023/2024 składają „Potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego” wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 2.
3. Brak złożenia „Potwierdzenia woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego” o której mowa ust. 2, jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

Ochrona danych osobowych

§ 5

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Administrator Danych

Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły z siedzibą - Poskwitów, ul. Warszawska 183, 32-095 Iwanowice, e-mail: s.przyjaciolszkoły@interia.pl – zwanego dalej „Administratorem”.

Inspektor Ochrony Danych

W sprawach ochrony danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail szkola@spposkwitow.pl, pod telefonem 606487587 lub w formie tradycyjnej, listownie na adres administratora z dopiskiem IOD.

Cele i podstawy przetwarzania

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka dane osobowe w celu:

1. przeprowadzenia rekrutacji do szkoły i przyjęcia lub odrzucenia kandydatów w toku rekrutacji — podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. RODO (niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora Danych Osobowych) w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U z 2019 r., poz. 1148 ze zm. – rozdział 6), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U z 2019 r., poz. 1737);
2. przechowywania dokumentacji kandydata przez okresy wskazane w przepisach Prawa Oświatowego — podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora Danych Osobowych) w związku z art. 160 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo Oświatowe;
3. Ustalenia i dochodzenia lub obrony przed roszczeniami — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO;

Odbiorcy danych

Dane osobowe Pani/Pana oraz Pani/Pana kandydata mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, firmom informatycznym, hostingowym, prawniczym, firmom zajmującym się ochroną danych osobowych, oprócz tego możemy zostać zobowiązani np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pana/Pani danych osobowych podmiotom prywatnym i publicznym.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe oraz dane osobowe kandydata będą przechowywane przez następujące okresy:

1. dane osobowe kandydatów przyjętych przetwarzane w celu przechowywania dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły
2. dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, przetwarzane w celu przechowywania dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, gdy nie została wniesiona skarga do sądu

administracyjnego lub została wniesiona skarga i zapadło rozstrzygnięcie — przez okres roku;

3. dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, przetwarzane w celu przechowywania dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, gdy została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i nie zapadło rozstrzygnięcie — przez okres potrzebny do zapadnięcia prawomocnego rozstrzygnięcia;

Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do:

1. dostępu do treści swoich danych,
2. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
3. żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b i/lub e)
4. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
5. ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO
6. prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO
7. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie określonych danych osobowych na potrzeby przyjęcia do szkoły jest wymogiem ustawowym, opisanym w przepisach prawa oświatowego — bez tego nie będzie możliwe uwzględnienie zgłaszanego kandydata w toku rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą podlegały profilowaniu.

Harmonogram i terminy rekrutacji

§ 6

Harmonogram i terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2023/2024 przedstawiają się następująco:

Etap rekrutacji / czynności rodzica		Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy rekrutacji w postępowaniu uzupełniającym
Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego			
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	01.03.2023r.- 14.04.2023r.	11.05.2023r. – 18.05.2023r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	24.04.2023r. – 27.04.2023r.	19.05.2023r.- 22.05.2023r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	28.04.2023r.	23.05.2023r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	04.05.2023 r. – 10.05.2023 r.	24.05.2023r. – 31.05.2023r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	11.05.2023r.	31.06.2023r.

Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego

§ 7

1. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Iwanowice.
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 (zgodnie z art. 131 ust. 2 Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.):
 - a) wielodzietność rodziny dziecka,
 - b) niepełnosprawność dziecka,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,

- d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
- f) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
- g) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny będzie nadal dysponował wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria organu prowadzącego szkołę (zgodnie z art. Zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.), które determinują przyjęcie dziecka do oddziału.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*
1.	Rodzeństwo dziecka uczęszcza do szkoły	5	Oświadczenie rodzica	
2.	Obydwoje rodzice pracują lub studiują w systemie stacjonarnym	3	Zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, itp. zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów	
3.	Rodzice są absolwentami lub pracownikami szkoły	3	Oświadczenie rodzica	
4.	Dodatkowe punkty od organu – sytuacje losowe, np. nagła choroba, utrata pracy, rozwód, itp.	3	Pismo – prośba rodzica	

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 komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:

- a) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka (oświadczenie znajduje się we Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego),
 - b) 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.)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
 - c) 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 lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
 - d) 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,
7. Dzieci spoza terenu gminy Iwanowice mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego tylko jeżeli są wolne miejsca po przeprowadzonych rekrutacjach.

Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 8

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Poskwitowie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz Organ Prowadzący wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) 2 przedstawicieli Organu Prowadzącego Szkołę Podstawową w Poskwitowie
 - b) 1 nauczyciel uczący w oddziale przedszkolnym
4. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 6.
5. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
6. 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 § 7 ust. 1 i ust. 2.
7. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 7 ust. 3.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których w § 7 ust. 6 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
9. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Poskwitowie zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.

10. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w ust. 7, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
11. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej Organ Prowadzący Szkołę Podstawową w Poskwitowie ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
12. 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.
13. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
14. 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.
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 Szkoły Podstawowej w Poskwitowie

§ 9

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) przyjęcie od osoby upoważnionej przez Organ Prowadzący Szkołę Podstawową w Poskwitowie rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami,
 - b) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - c) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 1. wyznaczenie protokolanta,
 2. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 3. zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 4. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 5. kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
 6. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a 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:
 - a) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
 - b) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
 - c) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły Podstawowej w Poskwitowie:
 - a) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
 - b) publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
 - c) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
 - d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
 - e) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - f) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,
 - g) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

Tryb odwoławczy

§10

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, o których mowa w §8 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 osoby upoważnionej przez Organ Prowadzący Szkołę Podstawową w Poskwitowie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Osoba upoważniona przez Organ Prowadzący Szkołę Podstawową w Poskwitowie rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rozstrzygnięcie osoby upoważnionej przez Organ Prowadzący Szkołę Podstawową w Poskwitowie może zostać zaskarżone w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

§11

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

Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły
ul. Warszawska 183, Poskwitów
32-095 Iwanowice Włoszczańskie
NIP 4821782886 REG. 385288327
KRS 0000823154

Prezes Stowarzyszenia
Przyjaciół Szkoły
Michał Świątek

Joanna Kiełbase