

## **Regulamin**

### **rekrutacji oddziału przedszkolnego w Zespole Placówek Oświatowej – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Mostkach**

**w roku szkolnym 2024/2025**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.)
- Rozporządzenie MEN 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 ze zm.)
- Zarządzenie nr 11/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 24 stycznia 2024 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staszów
- Uchwała nr XVII/154/2019 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staszów, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

#### **§ 1.**

### **Zasady ogólne**

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola na nowy rok szkolny.
3. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 2

### **POSTĘPOWANIE REKRUTACyje DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:
  - a) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,
  - b) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego,
  - c) określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym,
  - d) udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
    - na tablicy ogłoszeń w szkole,
    - na stronie internetowej szkoły,
  - e) składanie i rejestracja „Wniośków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”
  - f) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
  - g) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego
  - h) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - i) podpisanie umowy w sprawie korzystania z usługi.
2. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń.

## § 4

### **ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat, które obowiązują roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci w wieku 3-5 lat zamieszkałe na terenie miejscowości: Dobra, Kopanina, Łaziska, Mostki, Poddębowiec, Podmaleniec, Sztombergi, Wiśniowa Poduchowna.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale
5. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci.
6. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
7. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.



8. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
9. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.

## § 5

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie 14 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym
2. Rodzice składają odpowiedni wniosek –załączniki do regulaminu:
  - a) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Zespole Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Mostkach
  - b) Po zakwalifikowaniu się dziecka do oddziału przedszkolnego i „zerówki” rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia
  - c) Po złożeniu oświadczenia woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego, rodzice składają upoważnienie do odbioru dziecka
3. Rodzice dzieci, które w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w oddziale przedszkolnym (nie dotyczy zerówki) składają odpowiednią deklarację.
4. W przypadku;
  - a) braku złożenia deklaracji, o której mowa w ust. 1,
  - b) braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3,
  - c) nie podpisania umowy (nie dotyczy zerówki), o której mowa w ust.4 **dziecko zostaje skreślone z listy.**

## § 6

### HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI

1. Terminy rekrutacji i harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym określa Zarządzenie Nr 11/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 24 stycznia 2024 r. oraz Uchwała Nr XVII/154/2019 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 26 listopada 2019 r. i określa się następująco:

Etap rekrutacji	Termin realizacji	
1. Kontynuacja edukacji przedszkolnej	26.02.2024 r. – 01.03.2024 r.	
<b>Postępowanie rekrutacyjne</b>	<b>podstawowe</b>	<b>uzupełniające</b>
2.Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału		

przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	<b>01 marca – 20 marca 2024 r.</b>	<b>22 maja- 27 maja 2024 r.</b>
3.Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola	<b>do 4 kwietnia 2024 r.</b>	<b>do 29 maja 2024 r.</b>
4.Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	<b>8 kwietnia 2024 r.</b>	<b>6 czerwca 2024 r.</b>
5.Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia	<b>11 kwietnia – 15 kwietnia 2024 r.</b>	<b>7 czerwca – 12 czerwca 2024 r.</b>
6.Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	<b>22 kwietnia 2024 r.</b>	<b>do końca sierpnia 2024 r.</b>

## § 7

### **KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Dzieci w wieku 6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do oddziału przedszkolnego z urzędu na podstawie zgłoszenia i nie podlegają rekrutacji.
2. Dzieci młodsze oraz dzieci spoza obwodu szkoły mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego **na wniosek rodziców.**
3. Określa się następujące kryteria wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego w Zespole Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Mostkach dla dzieci w wieku 3-5 lat oraz dzieci spoza obwodu szkoły zgodnie z Uchwałą Nr XVII/154/2019 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 26 listopada 2019 r.:
  - a) Dziecko rodzica samotnie wychowującego lub obojga rodziców/opiekunów prawnych pracujących bądź pobierających naukę w systemie dziennym – 20 punktów;
  - b) Do danego przedszkola uczęszcza już rodzeństwo kandydata – 20 punktów;
  - c) Dziecko, które dotychczas uczęszczało do żłobka lub klubu dziecięcego na terenie miasta Staszowa – 20 punktów;
  - d) Przedszkole znajduje się najbliżej miejsca zamieszkania dziecka, według najkrótszej drogi dojazdowe – 10 pkt;



- e) Dziecko rodziców/opiekunów prawnych, z których jedno pracuje – 5 punktów;
  - f) Dane przedszkole znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodzica/opiekuna prawnego – 5 punktów;
  - g) Dziecko korzysta z pełnej oferty przedszkola (powyżej 5 godzin dziennie) – 10 punktów za każdą deklarowaną godzinę.
4. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów, które rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku:
- a) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o korzystaniu dziecka z pełnej oferty oddziału przedszkolnego (powyżej 5 godzin dziennie), Zał. nr 1 do Uchwały Nr XVII/154/2019 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 26 listopada 2019 r.
  - b) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,
  - c) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka o kontynuowaniu edukacji w oddziale przedszkolnym przez rodzeństwo, Zał. nr 2 do Uchwały Nr XVII/154/2019 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 26 listopada 2019 r.
  - d) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka o odległości zamieszkania, Zał. nr 3 do Uchwały Nr XVII/154/2019 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 26 listopada 2019 r.
  - e) oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o uczęszczaniu dziecka do żłobka lub klubu dziecięcego na terenie miasta Staszowa, Zał. Nr 4 do Uchwały Nr XVII/154/2019 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 26 listopada 2019 r.

## § 8

### **POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 6.
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 § 7 ust. 1.

6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 7 ust. 3.
7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
8. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
9. 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.
10. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
11. 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.

## § 9

### TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, 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.)

## § 10

Regulamin zostaje podany do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń.

**DYREKTOR**

*mgr Joanna Modras-Nowacka*





Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XVII/154/2019  
Rady Miejskiej w Staszowie  
z dnia 26 listopada 2019 r.

**Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o korzystaniu dziecka z pełnej oferty  
przedszkola(powyżej 5 godzin dziennie)**

Ja niżej podpisana/ny zamieszkała/ty.....legitymująca/y  
się dowodem osobistym seria ....., nr ..... wydanym przez  
.....  
.....oświadczam, że moje dziecko (imię i nazwisko dziecka –  
kandydata do przedszkola)..... w roku szkolnym ...../  
będzie korzystało z pełnej oferty przedszkola powyżej 5 godzin dziennie. Jestem  
świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego  
oświadczenia.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis)



Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XVII/154/2019  
Rady Miejskiej w Staszowie  
z dnia 26 listopada 2019 r.

**Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna dziecka o uczęszczaniu do wybranego przedszkola rodzeństwa kandydata.**

Ja niżej podpisana/ny  
zamieszkała/ły.....legitymując  
a/y się dowodem osobistym seria ....., nr ..... wydanym przez  
.....  
.....oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka – kandydata  
do przedszkola (imię i nazwisko rodzeństwa– kandydata do przedszkola)  
.....zostało zadeklarowane do przedszkola (podać  
nazwę przedszkola) ..... na rok szkolny...../.....

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego  
oświadczenia.....

(miejsowość i data) .....

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr XVII/154/2019  
Rady Miejskiej w Staszowie  
z dnia 26 listopada 2019 r.

**Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o odległości zamieszkania kandydata**

Ja niżej podpisana/ny zamieszkała/ty

.....legitymująca/y się dowodem  
osobistym seria ....., nr ..... wydanym przez

.....  
.....oświadczam, że moje dziecko – kandydat do przedszkola  
(imię i nazwisko dziecka)

.....u  
biegające się o przyjęcie do

..... (wpisać  
nazwę przedszkola)zamieszkuje od wybranego przedszkola .....m(km)\*.

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 4

do Uchwały Nr XVII/154/2019  
Rady Miejskiej w Staszowie  
z dnia 26 listopada 2019 r.

**Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o uczęszczaniu dziecka do żłobka lub klubu dziecięcego na terenie miasta Staszowa**

Ja niżej podpisana/ny zamieszkała/ły

.....legitymująca/y się dowodem osobistym seria ....., nr ..... wydanym przez

.....oświadczam, że moje dziecko (imię i nazwisko dziecka) ..... uczęszczało dotychczas do klubu dziecięcego/żłobka (podać nazwę klubu/żłobka

..... Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

(miejscowość i data)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)



1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Mostkach, Mostki 56, 28-200 Staszów, nr tel. 15 864-51-76, e-mail: zpomostki@staszow.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem biuro@rodostar.pl.

3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust.1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

6. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.**

9. Jediną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

10. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.

11. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi.

12. Podanie danych osobowych zawartych w treści wniosku oraz dołączenie stosownych dokumentów jest obligatoryjne i znajduje podstawę w przepisach ustawy Prawo oświatowe.