

Zarządzenie Nr ZSP.S.021.2.2024
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pawłowicach

z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Modrzewiowym Ogrodzie w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach na rok szkolny 2024/2025

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023, poz.900 z późn. zm.)
- Uchwały nr XXXIII/343/2021 Rady Gminy Pawłowice z dnia 14 grudnia 2021 r.
- Zarządzenia Nr OR.0050.0012.2024 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 12 stycznia 2024 r.

Zarządzam

§ 1

Wprowadzić Regulamin rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Modrzewiowym Ogrodzie w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach na rok szkolny 2024/2025 stanowiący załącznik nr 1.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Pawłowicach
Olga Piłonka
mgr Olga Piłonka
-2-

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Pawłowicach
43-251 Pawłowice, ul. Pukowca 4
tel. 32 472 19 52
NIP 6284888433

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
nr ZSP.S.021.2.2024
dyrektora ZSP Pawłowice
w dniu 15.01.2024 r.

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
do Publicznego Przedszkola
w Modrzewiowym Ogrodzie
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Pawłowicach
na rok szkolny 2024/2025**

Podstawa prawna:

- rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.) ,
- Uchwały nr XXXIII/343/2021 Rady Gminy Pawłowice z dnia 14 grudnia 2021 r.
- Zarządzenie Nr OI.0050.0012.2024 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 12 stycznia 2024 r.

I. Zasady naboru do przedszkola na rok szkolny 2024/2025

1. Rodzice dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2023/2024 do Publicznego Przedszkola w Modrzewiowym Ogrodzie w Pawłowicach składają na kolejny rok szkolny deklarację, stanowiącą załącznik nr 1 o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie **do 21 stycznia 2024 r.** (art. 153 ust.2 Ustawy).
2. Dzieci 6- letnie nie podlegają rekrutacji przedszkolnej. Ich rodzice składają **do 21 stycznia 2024 r.** deklarację o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego stanowiącą załącznik nr 2,
3. Rodzic / rodzice dziecka 6-letniego, które po raz pierwszy będzie realizowało roczne przygotowanie przedszkolne w Publicznym Przedszkolu w Modrzewiowym Ogrodzie w Pawłowicach, składają deklaracje zgodnie z załącznikiem nr 2 oraz wnioski zgodnie z załącznikiem nr 3.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wolne miejsca w przedszkolu (art. 153 ust. 1 Ustawy) **od 22 stycznia 2024 r. do 04 marca 2024 r.**
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc - na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się tzw. kryteria ustawowe (art. 131 ust. 2 Ustawy):
 - a) wielodzietność rodziny kandydata – potwierdzona oświadczeniem rodzica,
 - b) niepełnosprawność kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – potwierdzone dokumentem poświadczającym objęcie dziecka pieczęcią.
6. Kryteria, o których mowa w punkcie 5 mają jednakową wartość.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach.

II. Harmonogram naboru:

L p.	Rodzaj czynności	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 22 stycznia 2024 r. do 16 lutego 2024 r.	od 06 marca 2024 r. do 12 kwietnia 2024 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023, poz.900 ze zm.)	do 20 lutego 2024 r.	do 16 kwietnia 2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	23 lutego 2024 r. godz. 14.00	18 kwietnia 2024 r. godz. 14.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	do 29 lutego 2024 r.	do 26 kwietnia 2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	04 marca 2024 r.	30 kwietnia 2024 r.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia 2024 r.
2. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku nieprzyjęcia dziecka z przyczyny braku miejsc, będącego „w obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”, dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przekazuje informację o tym fakcie do Wójta Gminy Pawłowice.

III. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 – 6 lat, w wyjątkowych sytuacjach dzieci 2,5 letnie oraz dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny do ukończenia 8 roku życia zamieszkałe na terenie Gminy Pawłowice.
3. Liczba oddziałów przedszkola określona w arkuszu organizacyjnym jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wydać zgodę na zwiększenie liczby oddziałów na dany rok szkolny.
5. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców kandydata, stanowiący załącznik nr 3.
7. Wniosek o przyjęcie do przedszkola należy wypełnić czytelnie i dostarczyć do Publicznego Przedszkola w Modrzewiowym Ogrodzie w Pawłowicach, ul. Wojska Polskiego 3.
8. Do wniosku, o którym mowa w punkcie 7. dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w rozdziale I pkt.5. Dokumenty składane są w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata z klauzulą: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.
9. Oświadczenia rodzica składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub może zwrócić się do Wójta Gminy Pawłowice o potwierdzenie tych okoliczności.
11. Złożenie przez rodzica wniosku jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole, potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania. Umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny.
12. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

IV. Praca komisji rekrutacyjnej.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pawłowicach.
2. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic kandydata złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna **23 lutego 2024 r. o godz. 14.00, a w postępowaniu uzupełniającym 18 kwietnia 2024 r. o godz. 14.00** podaje do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola wyniki postępowania rekrutacyjnego - listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
7. Rodzice kandydata zakwalifikowanego do przedszkola są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia woli uczęszczania do tego przedszkola stanowiącego *załącznik nr 3 do wniosku* w terminie do **29 lutego 2024 r., a w postępowaniu uzupełniającym do 26 kwietnia 2024 r. Niepotwierdzenie woli w oznaczonym terminie skutkuje nieprzyjęciem dziecka do przedszkola.**
8. Komisja rekrutacyjna **04 marca 2024 r., a w postępowaniu uzupełniającym 30 kwietnia 2024 r.** podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres pobytu w przedszkolu.
11. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

V. Zasady pierwszeństwa przyjęć do przedszkola.

1. Do Publicznego Przedszkola w Modrzewiowym Ogrodzie w Pawłowicach przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Pawłowice.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci, które w poprzednim roku szkolnym uczęszczały do przedszkola, a ich rodzice **do 21 stycznia 2024 r.** złożyli stosowną deklarację.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria o następującej wartości punktowej:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata – 10 pkt,
 - 2) niepełnosprawność kandydata – 10 pkt,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 10 pkt,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 10 pkt,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 10 pkt,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 10 pkt,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 10 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone Uchwałą XXXIII/343/2021 Rady Gminy Pawłowicach z dnia 14 grudnia 2021 r., z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązku zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych:
 - 1) rodzic/rodzice (prawny opiekun / prawni opiekunowie) zamieszkują w gminie Pawłowice i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pszczynie – **liczba punktów 6**,
 - 2) rodzice (prawny opiekun/prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – **liczba punktów 3**,
 - 3) kandydat znajduje się w trudnej sytuacji rodzinnej (dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny, w rodzinie występuje długotrwała i ciężka choroba) – **liczba punktów 3**,
 - 4) rodzeństwo kontynuuje lub będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu – **liczba punktów 1**.
5. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów określonych w pkt. 4 są odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pszczynie,
 - 2) oświadczenie o zatrudnieniu/naucze lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej obojga rodziców (lub samotnego rodzica) ,
 - 3) oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna),
 - 4) oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna).
6. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie wymienionych pkt. 3, 4 i 5 kryteriów spowoduje odrzucenie wniosku.
7. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 3,5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „**Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**”.
8. W przypadku wolnych miejsc komisja rekrutacyjna dokonuje drugiego naboru dzieci zamieszkałych poza terenem Gminy Pawłowice na zasadach określonych regulaminem w punkcie 3.

VI. Odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. 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 kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

VII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych dzieci oraz ich rodziców jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Pawłowicach Adres: 43-251 Pawłowice, ul. Pukowca 4 Tel. 32 4721952, adres e-mail: zsp@pawlowice.pl , który reprezentuje Dyrektor.
2. W placówce został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Kontakt do inspektora poprzez e-mail: biuro@bhpanicki.pl lub korespondencyjnie na adres Administratora.
3. Administrator dane osobowe przetwarza na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO; w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4.) w celu realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce, nie będą udostępniane innym odbiorcom.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
 - w celu rekrutacji;
 - wypełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa, w tym ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz.U. z 2014r poz. 1170)
 - gdy jest to niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym;
 - na podstawie zgody –wyłącznie w celu wskazanym w treści udzielonej zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 3 odbiorcą danych osobowych będą: dyrektor, pracownicy administracji placówki, nauczyciele w tym wychowawca.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nauki w szkole oraz po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych.

7. Rodzicom / prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
8. Ponadto przysługuje prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. W ramach prowadzenia 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. Podobnie ze względu na fakt, iż jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie naboru jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
9. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do placówki lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika z przepisów Rozdziału 6 ustawy Prawo oświatowe, w szczególności uregulowań art. 150 tej ustawy.
10. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają prawo do wniesienia skargi do Urzędu Nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2) jeżeli uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
12. Dane osobowe będą profilowane. Profilowanie może odbywać się w szczególności ze względu na wiek, płeć, poziom znajomości języka obcego lub wybrane zajęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Pawłowicach
Olga Pińska
mgr *Olga Pińska*
-2-