

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W LUBINIU
I PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W BIELEWIE
W ROKU SZKOLNYM 2025/2026.**

Podstawa prawna:

- art. 31 ust. 10, art. 130, art. 131, art. 149, art. 150, art. 153, art. 157, art. 158, art. 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – dalej u.p.o.
- art. 35 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – dalej k.p.a.,
- § 9 i 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21.08.2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów - dalej r.p.p.k.
- Statut Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu,
- ZARZĄDZENIE NR 21/2025 BURMISTRZA MIASTA I GMINY KRZYWIŃ z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2025/2026 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowania uzupełniającym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Krzywiń, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

§ 1

Tok postępowania rekrutacyjnego

Przedszkola prowadzą rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin.

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkoli obejmuje:

- a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
- b) ogłoszenie harmonogramu rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny,
- c) wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń do przedszkola,
- d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- e) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej – ustalenie terminu
- f) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

§ 2

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem punktu 2.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dzieci w wieku 6 lat obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Liczbę oddziałów przedszkolnych określa „Arkusze organizacyjny przedszkola”.

6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola /danego oddziału przedszkolnego/ corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

7. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku:

a) przyjęcia do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców prawidłowo wypełnionych „Wniosek zgłoszeń dziecka do przedszkola”. Wniosek zgłoszenia może być pobrany drogą elektroniczną ze strony internetowej szkoły <http://www.zslubin.edu.pl> lub bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół w Lubiniu. Do wniosku rodzice dołączają stosowne oświadczenia lub zaświadczenia.

b) rodzice składają „**Wniosek o przyjęcia dziecka do przedszkola**”

w dniach: od 20 lutego 2025 r. godz. 8.00 do 6 marca 2025 r. godz.15.00,

c) rodzice dzieci, które już chodzą do przedszkola składają „**Deklarację o kontynuację edukacji przedszkolnej**” do dnia 17 lutego 2025 r. godz. 15.00. Do deklaracji dołączają stosowne oświadczenia lub zaświadczenia.

8. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje:

a) Dyrektor, jeżeli liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu,

b) Komisja Rekrutacyjna w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc organizacyjnych w przedszkolu.

§ 3

Kryteria przyjęć dziecka do przedszkola

1. W pierwszej kolejności (kryteria wynikające z v.s.o.) do przedszkola przyjmowane są: 1.1 Dzieci mieszkańców gminy wg podanego kryterium:

a) dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

b) dzieci niepełnosprawne

c) dzieci niepełnosprawnego rodzica

d) dzieci niepełnosprawnych rodziców

e) dzieci z niepełnosprawnym rodzeństwem

f) dzieci z rodzin wielodzietnych (minimum troje dzieci)

g) dzieci objęte pieczą zastępczą

h) dzieci rodziców samotnie wychowujących

(wszystkie powyższe kryteria mają jednakową wartość , ustalono po 1 punkcie za każde kryterium)

1.2 Kryteria określone przez organ prowadzący :

a) dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo, prowadzących gospodarstwo rolne, działalność gospodarczą, uczących się w trybie dziennym - 4 pkt

b) dzieci rodzica (matki lub ojca), który pracuje, prowadzi działalność gospodarczą, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne - 1 pkt,

c) dzieci, które korzystać będą z pełnej oferty przedszkola (powyżej podstawy programowej) - 2 pkt

d) dzieci, których rodzeństwo uczy się (gdzie jest troje i więcej dzieci w rodzinie)- 1 pkt 1.3

Dzieci mieszkańców spoza gminy (jeśli po przyjęciu dzieci z terenu gminy pozostaną wolne miejsca), placówka będzie mogła przyjąć dzieci zamieszkałe poza terenem gminy posługując się zasadami rekrutacji jak dla dzieci ze swojego terenu wg podanego kryterium.

2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc

na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie – kryteria określone w ustawie o systemie oświaty i kryteria ustalone przez organ prowadzący.

3. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2025/2026 w odniesieniu do zastosowania kryteriów dodatkowych (uzyskując jednakową liczbę punktów) dziecko 4 – letnie ma pierwszeństwo przed dzieckiem 3 – letnim.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń.

6. Karty wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (mylny Pesel, brak daty, podpisu itp.) z powodu niespełnienia kryteriów formalnych uniemożliwiających wprowadzenie danych nie będą rozpatrywane.

7. Postępowanie uzupełniające odbywa się we wskazanych terminach w przypadku wolnych miejsc.

§ 4

Skład Komisji Rekrutacyjnej

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu.

2. O terminie posiedzenia komisji Przewodniczący zawiadamia z co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem.

§ 5

Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Podstawową rekrutację ogłasza Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu w formie:

a) pisemnego ogłoszenia w Przedszkolach wchodzących w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu.

b) pisemnego ogłoszenia w miejscach ogólnodostępnych (tablice ogłoszeń, strona internetowa)

2. W ogłoszeniu zamieszczona jest informacja o miejscu udostępnienia zainteresowanym „Regulaminu rekrutacji dzieci do przedszkola”.

§ 6

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:

a) „Wniosek o przyjęciu dziecka do przedszkola”,

b) dokumenty potwierdzające kryteria rekrutacji.

2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej:

a) „Wniosek o przyjęciu dziecka do przedszkola” oraz inne dokumenty złożone przez rodziców,

b) Regulamin rekrutacji przyjęć dzieci do przedszkola,

c) Statut Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu,

3. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz Deklarację o kontynuację edukacji przedszkolnej należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu, Lubin ul. Powstańców 23.

Dokumenty zostają opatrzone datą wpływu, która nie skutkuje kolejnością przyjęcia dziecka do przedszkola, są numerowane i podlegają rejestrowi.

4. Posiedzenie komisji odbywa się na terenie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

5. Komisja rozpatruje wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola zgodnie z kryteriami ujętymi w § 3 niniejszego regulaminu.

6. W sprawach spornych decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy :

a) przygotowanie protokołu z postępowania rekrutacyjnego oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

b) podanie do publicznej wiadomości list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

8. Wzory dokumentów:

1. Deklaracja o kontynuację edukacji przedszkolnej dziecka.

2. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.

3. Oświadczenie – pełna oferta przedszkola, ponad podstawę programową.

4. Oświadczenie – rodzic samotnie wychowujący dziecko.

5. Oświadczenie – dziecko uczęszcza do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu.

6. Oświadczenie – dziecko wychowuje się w rodzinie zastępczej.

7. Oświadczenie – dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej.

8. Oświadczenie woli.

§ 7

Zadania Dyrektora Zespołu Szkół

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:

a) wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji,

b) wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie,

c) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”

oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,

d) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,

e) sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe .

2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej, określenie jej zadań i wyznaczenie przewodniczącego.

3. Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola.

4. Przeprowadzenie procedury rekrutacji wg kryteriów zamieszczonych w Regulaminie i Statucie.

5. Wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do wiadomości rodziców w określonym terminie.

6. Przekazanie informacji o nieprzyjęciu dziecka Burmistrzowi Miasta i Gminy Krzywiń.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

2. Składanie odwołań - w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do publicznego przedszkola.

Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o którym wyżej mowa. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa & 6, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Krzywiń na rok szkolny 2025/2026

Lp.	Czynność	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin postępowaniu uzupełniającym
1.	Składanie przez rodziców/opiekunów prawnych deklaracji o kontynuowaniu wychowania	do 17 lutego 2025 r. godz. 15:00	-----
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 20 lutego 2025 r. godz. 8:00 do 6 marca 2025 r. godz.15:00	od 23 kwietnia 2025 r. godz. 8:00 do 24 kwietnia 2025 r. godz. 15:00
3.	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. 20t ust. 7 ustawy	od 7 marca 2025 r. do 14 marca 2025 r.	od 25 kwietnia 2025 r. do 05 maja 2025 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	17 marca 2025 r. godz. 12:00	05 maja 2025 r. godz.12:00
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 18 marca 2025 r. od godz. 12:00 do 01 kwietnia 2025 r. godz. 15:00	od 05 maja 2025 r. od godz.12:00 do 19 maja 2025 r. godz.15:00
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	07 kwietnia 2025 r. godz. 12:00	26 maja 2025 r. godz. 12:00

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją dla kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych

W związku z przetwarzaniem Państwa i Państwa dzieci (w tym dzieci, dla których są Państwo opiekunami prawnymi) danych osobowych – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018 r., Nr 127, str. 2); zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Państwa danych osobowych (tj. kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych) jest Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. Adama Mickiewicza, z siedzibą

w Lubiniu, przy ul. Powstańców 23, 64 – 010 Lubin

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (Katarzyna Jakubowska-Rozwalka), z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: 1. pod adresem poczty elektronicznej:

kas5@poczta.onet.pl

2. pod numerem telefonu: 570942935

3. pisemnie na adres administratora

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów do szkoły.

2. Podstawą prawną zbierania Państwa danych osobowych jest :

2.1. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe;

2.2. art. 9 ust. 2 lit. g) RODO, tj.: niezbędność ze względów związanych z ważnym interesem publicznym.

3. Podając dane dodatkowe (nieobowiązkowe) traktujemy Państwa zachowanie jako wyraźne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan zgodę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, na ich przetwarzanie dla potrzeb związanych z załatwieniem Państwa sprawy.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności podmiotów publicznych uczestniczących w procesie edukacji, organów władzy publicznej;

2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, usługi pocztowe, kurierskie, ochrony danych osobowych, a także dostawców systemów informatycznych, Klauzula informacyjna – rekrutacja kandydatów do szkoły

2 z 3

udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Państwa dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

2. Po spełnieniu celu, dla którego Państwa dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,

2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

3. usunięcia swoich danych osobowych,

4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

5. przenoszenia swoich danych osobowych.

Nie wszystkie Pani/Pan żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do

przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. W stosunku do danych osobowych, które są nieobowiązkowe, a które zostały przez Panią/Pana podane, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Państwa danych osobowych może stanowić wymóg ustawowy, a podanie danych być niezbędne dla określonego celu. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Jeśli nie poda Pan/Pani danych wymaganych ustawą, Administrator nie będzie mógł zrealizować wynikającego z ustawy obowiązku, co może skutkować brakiem możliwości realizacji celów wskazanych powyżej (w tym brakiem możliwości udziału kandydata w procesie rekrutacji), a także konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
2. Podanie przez Państwa danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa, jest dobrowolne.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Klauzula	informacyjna	–	rekrutacja	kandydatów	do	szkoły
3			z			3

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym dane nie będą profilowane.