

**Zarządzenie nr 21/2024/2025**  
**z dnia 5 lutego 2025 r.**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie**

**w sprawie informacji o terminach rekrutacji, powołania Komisji Rekrutacyjnej oraz wdrożenia**  
**Regulaminu rekrutacji do Gminnego Przedszkola w Łaszczowie**  
**w roku szkolnym 2025/2026**

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737), dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie, zarządza co następuje:

**§ 1**

Dzieci i ich rodziców informuje się o terminach przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego obowiązujących na rok szkolny 2025/2026 zgodnie z informacją organu prowadzącego – Zarządzenia nr 10 Burmistrza Łaszczowa z dnia 20 stycznia 2025 r. poprzez zamieszczenie treści powyższej informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń szkoły i przedszkola oraz udostępnienie do wglądu wydruku informacji w sekretariacie zespołu.

**§ 2**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Gminnego Przedszkola w Łaszczowie w roku szkolnym 2025/2026 w składzie:

- Pan Cezary Bednarski, wicedyrektor – przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
- Pani Grażyna Ponikowska-Czok – członek Komisji Rekrutacyjnej,
- Pani Dorota Kawka – członek Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 3**

Zadania Komisji określają art. 157 ust. 2 i art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - prawo oświatowe oraz § 10 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431) oraz Regulamin Komisji Rekrutacyjnej do Gminnego Przedszkola w Łaszczowie (załącznik nr 1).

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącym Komisji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2025/2026.

-/Aneta Tywoniuk-Małysz  
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Łaszczowie

## **Regulamin Komisji Rekrutacyjnej Gminnego Przedszkola w Łaszczowie**

### **§ 1**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi, co najmniej 2 nauczycieli.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - a) dyrektor zespołu,
  - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
4. Dyrektor zespołu może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

### **§ 2**

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie przedszkola, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół o treści zgodnej z § 12 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### **§ 3**

Do zadań dyrektora zespołu należą:

1. wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
2. udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
3. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
4. sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
5. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do przedszkola z załącznikami złożonymi przez rodziców;
6. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

### **§ 4**

Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należą:

1. pobranie od dyrektora wykazu i dokumentów wymienionych w § 3 pkt 3;
2. umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola

- i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,
3. możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócenia się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
  4. kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  5. prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta,
    - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1),
    - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
    - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
  6. żądanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych oraz zwracanie się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

## § 5

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należą:

1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;
2. sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, wymienionych w § 4 pkt 3;
3. weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów ustawowych oraz dodatkowych;
4. ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
5. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
6. sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty, w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty, informacji o wolnych miejscach.

## § 6

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dzieciom zamieszkałym w obwodzie przedszkola z urzędu.
2. W przypadku dzieci zamieszkałych poza obwodem przedszkola, w postępowaniu uzupełniającym Komisja analizuje wnioski i przyznaje punkty zgodnie z kryteriami określonymi w Uchwale Rady Miejskiej w Łaszczowie nr IV/28/2019 z dnia 30 stycznia 2019 r.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.

## § 7

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
  - a) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
  - b) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę wolnych miejsc po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## § 8

1. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/prawny opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/ prawny opiekun kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO GMINNEGO PRZEDSZKOLA W ŁASZCZOWIE  
NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami. Przy oznaczeniu \* skreślić niewłaściwie)

**I. Dane osobowe dziecka**

imię		drugie imię	
nazwisko			
PESEL			
data urodzenia		miejsce urodzenia	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA</b>			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	
<b>ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA</b>			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	

**II. Dane osobowe rodziców dziecka/ opiekunów prawnych**

<b>DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>			
imię		nazwisko	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	
numer telefonu		adres email	

<b>DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>			
imię		nazwisko	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	
numer telefonu		adres mail	

**III. Kryteria przyjęcia - (w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)**

<b>Kryteria obowiązkowe (ustawowe - 10 pkt. za spełnienie każdego kryterium)</b>	
1.	Wielodzietność rodziny kandydata <i>załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>
2.	Niepełnosprawność kandydata <i>załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i>
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i>
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i>
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i>
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>załącznik: 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.</i>
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <i>załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.</i>
<b>Kryteria dodatkowe (określone przez organ prowadzący obowiązujące na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego)</b>	
1.	Obydwoje rodzice (prawni opiekunowie) kandydata mieszkający na terenie gminy Łaszczów pracują (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej), prowadzą działalność gospodarczą, prowadzą gospodarstwo rolne, uczą się lub studiują- kryterium ma również zastosowanie w przypadku rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko. ( <b>5pkt.</b> ) <i>załącznik: oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych</i>
2.	Jeden z rodziców(opiekunów prawnych) kandydata mieszkający na terenie gminy Łaszczów pracuje (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej), prowadzi działalność gospodarczą, prowadzi gospodarstwo rolne,



## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 13 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) – dalej RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych dziecka jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie, Gminne Przedszkole w Łaszczowie, ul. Chopina 11, 22-650 Łaszczów.
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez e-mail: iod@laszczow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola, o którym mowa w art. 130 i art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 149 i art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego stosownie do:
  1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  2. art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w przypadku podania we wniosku danych szczególnej kategorii, jak dane o niepełnosprawności tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie przepisów prawa.
4. 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 lub oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, natomiast dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu/szkole z oddziałem przedszkolnym przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola/szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom zapewniającym serwis i utrzymanie systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich dziecka (kandydata), żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych zawartych w niniejszym wniosku i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jest jednakże warunkiem umożliwiającym udział w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz umożliwiającym korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji, co wynika w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. Podanie danych kontaktowych jest dobrowolne, jest to tzw. działania wyraźnie potwierdzające (dane te będą przetwarzane wówczas na podstawie Państwa zgody).
9. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, decyzje o Państwa danych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

.....  
data

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego



**Liczba punktów przyznanych przez Komisję Rekrutacyjną:**

1. Punkty za kryteria ustawowe.....
  
2. Punkty za kryteria dodatkowe .....

**Podpisy członków Komisji:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Data.....**