

**ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA W ZESPOLE SZKOŁY
PODSTAWOWEJ I PRZEDSZKOŁA
NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

§ 1

1. Ustawa z dnia 14.12.2016 r., Prawo Oświatowe (DZ.U. z 2019r., poz. 1148 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14.12.2016 r., Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.)
3. Uchwała Nr XXII/142/17 Rady Gminy Słopnice z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Słopnice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Statut Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach.

§ 2

1. Informacja o naborze dzieci do oddziałów przedszkolnych jest zamieszczana na stronie internetowej Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach, plakatach udostępnianych w miejscach publicznych (np. szkoła) oraz poprzez ogłoszenie w kościele parafialnym.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. (art.31 ust.1)
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. (art.31 ust.3)
4. Przyjmowanie dzieci do przedszkola rozpoczyna się na podstawie Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola – załącznik Nr 1 do Zasady Rekrutacji, który należy pobrać w sekretariacie zespołu lub na stronie internetowej zespołu, wypełnić osobiście przez rodziców lub prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną przez rodziców i zwrócić w przedszkolu lub przesłać pocztą (o terminie wpływu decyduje data stempla pocztowego).
5. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego – załącznik Nr 2 do Zasady Rekrutacji.

6. Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) prowadzonych przez Gminę Słupnice w roku szkolnym 2020/2021 – załącznik nr 3, a do 7 dni od podania do publicznej informacji listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.
7. Dyrektor nie prowadzi rekrutacji tylko w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przez rodziców z obszaru gminy, w której działa przedszkole, nie przekracza liczby wolnych miejsc.
8. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słupnicach powołuje Komisję Rekrutacyjną na wolne miejsca w przedszkolu.
9. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli przedszkola spośród których Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji.
10. Komisja Rekrutacyjna, przyjmując dzieci do Przedszkola kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci mieszkańców Gminy Słupnice,
 - 2) przedszkole zapewnia przyjęcie dla dzieci mieszkańców Gminy Słupnice, które podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu (dzieci 6-letnie i starsze odroczone od obowiązku szkolnego) zamieszkałe w obwodzie Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słupnicach,
 - 3) jeżeli liczba kandydatów do pozostałych oddziałów (nie ujętych w pkt 2 jest większa niż ilość wolnych miejsc w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci spełniające następujące kryteria:
 - a) wielodzietna rodzina dziecka,
 - b) niepełnosprawność dziecka,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - f) samotne wychowywanie dziecka,
 - g) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
 - 4) jeżeli liczba dzieci po I etapie rekrutacji do przedszkola przekracza liczbę miejsc przeprowadza się II etap zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Nr XXII/142/17 z dnia 30 marca 2017 r. następującymi kryteriami, którym przyporządkowano liczbę punktów:

- a) kandydat w danym roku szkolnym podlega rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu – liczba punktów 30
 - b) kandydat posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem niezwłocznej potrzeby objęcia wychowaniem przedszkolnym – liczba punktów 10
 - c) obydwoje z rodziców/opiekunów prawnych kandydata pracują – liczba punktów 8
 - d) rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola do którego został zgłoszony wniosek – liczba punktów 6
 - e) kandydat zamieszkuje najbliżej przedszkola – liczba punktów 4
 - f) rodzina kandydata korzysta z pomocy ośrodka pomocy społecznej – liczba punktów 2
- 5) dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów określonych w punkcie 4 od a do f są odpowiednio:
- a) aktualna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem niezwłocznej potrzeby objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym – kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
 - b) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
 - c) oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych, że kandydat posiada rodzeństwo aktualnie uczęszczające do danego przedszkola
 - d) aktualne zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o korzystaniu z pomocy;
- 6) kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- Przedszkole przeprowadzi postępowanie uzupełniające wg takich samych reguł jak stosowane wobec dzieci z Gminy Słupnice.
- Jeśli kandydatów spoza gminy jest więcej niż miejsc komisja rekrutacyjna kieruje się wyżej wymienionymi kryteriami.

§ 3

Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) posiedzenie komisji odbywa się na terenie przedszkola w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego

- 2) komisja rozpatruje Wnioski przyjęcia dziecka do przedszkola zgłoszeń dziecka do przedszkola zgodnie z kryteriami ujętymi w § 2 ust. 9 niniejszego regulaminu
- 3) komisja przygotowuje protokół podsumowujący posiedzenie oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- 4) wyniki postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna poda do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola oraz udostępni dane do wglądu dla osób zainteresowanych w administracji Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach.

§ 4

Procedura odwoławcza jest dwustopniowa:

1. Pierwszy etap obejmuje:

- 1) w przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice/prawni opiekunowie/ mogą złożyć pisemny wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola do 7 dni od podania do publicznej informacji listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.
- 2) Komisja Rekrutacyjna jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.
- 3) rodzic kandydata po zapoznaniu się z uzasadnieniem może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej do 7 dni.
- 4) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i doręcza swoją decyzję rodzicowi dziecka. Dyrektor może, po przeanalizowaniu pracy komisji przyjąć dziecko do przedszkola (w razie uznania, że decyzja komisji była niesłuszna albo wprowadzić słuszną, ale zwolniło się miejsce na skutek rezygnacji rodziców innego - przyjętego dziecka) lub podtrzymać decyzję komisji o nieprzyjęciu.

2. Drugi etap procedury odwoławczej obejmuje skargę do sądu administracyjnego. Rodzic, który nie zgadza się z decyzją dyrektora (podtrzymującą stanowisko komisji rekrutacyjnej), jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 30 dni od doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem dyrektora ([art. 53 § 1](#) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).

§ 5

O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola, biorąc pod uwagę kryteria zapisane w niniejszych zasadach rekrutacji.

§ 6

1. Wypełnione dokumenty należy złożyć w przedszkolu osobiście, przedkładając do wglądu dokument tożsamości rodzica/opiekuna prawnego, skrócony odpis aktu urodzenia dziecka oraz dokument potwierdzający nadanie dziecku numeru PESEL.
2. Niniejsze zasady rekrutacji podlegają ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej przedszkola.

§ 7

Powyższe zasady rekrutacji obowiązują od dnia 3 lutego 2020 roku.

§ 8

Wykaz dokumentacji

- 1) Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
- 2) Lista dzieci przyjętych do przedszkola
- 3) Lista dzieci nie przyjętych do przedszkola
- 4) Lista rezerwowa dzieci oczekujących na przyjęcie do przedszkola
- 5) Druk Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola
- 6) Druk deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolne

IV. WSKAZANIE KOLEJNOŚCI WYBRANYCH PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI:

1. Pierwszy wybór

.....
nazwa przedszkola

2. Drugi wybór

.....
nazwa przedszkola

3. Trzeci wybór

.....
nazwa przedszkola

V. DODATKOWE INFORMACJE:

Czas pobytu dziecka w przedszkolu: **Będzie korzystać z następujących posiłków:**

Od Do II śniadanie obiad podwieczerek

-

Ważne informacje dotyczące dziecka (stałe choroby, alergie, inne informacje dot. dziecka o których Rodzice chcieliby poinformować):

.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data:

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna:

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Uprzejmie informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest: Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach, 34-615 Słopnice 336. Mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@slopnice.pl Państwa dane osobowe określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2017.1646 ze zm.) oraz art. 11-13 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz.U.2019.1942) przetwarzane będą w celu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej a ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (Art. 6, ust. 1, pkt c RODO). Dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego a ponadto firmom serwisującym oprogramowanie oraz kancelariom prawnym w zakresie doradztwa i zastępstwa prawnego. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Będą przechowywane przez okres wymagany przepisami wydanymi na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164). Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ponieważ Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, **nie mają Państwo prawa żądania usunięcia tych danych za wyjątkiem danych, które przetwarzane są na podstawie Państwa zgody.** Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie tych danych jest obowiązkowe w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna kandydata

Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w Przedszkolu w Słopnicach
w roku szkolnym 2020/2021

1. Dane dziecka:

Imię/imiona i nazwisko dziecka

Data i miejsce urodzenia

PESEL dziecka

Adres zameldowania

Adres zamieszkania

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki

Adres miejsca zamieszkania

Telefon do kontaktu

Wyrażam zgodę Nie wyrażam zgody

Adres poczty elektronicznej

Wyrażam zgodę Nie wyrażam zgody

Imię i nazwisko ojca/opiekuna

Adres miejsca zamieszkania

Telefon do kontaktu

Wyrażam zgodę Nie wyrażam zgody

Adres poczty elektronicznej

Wyrażam zgodę Nie wyrażam zgody

3. Deklarowany pobyt dziecka w Przedszkolu:

Godziny pobytu dziecka w Przedszkolu: od do

Posiłki: śniadanie ¹ obiad podwieczerek

1) wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „X”

4. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie itp.)

tak

nie

5. Deklaracja i oświadczenie

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna
w Przedszkolu w Słopnicach w roku szkolnym 2019/2020.

Oświadczam, że:

- a) Wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe;
- b) Niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji;
- c) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 z póź. zm.)

Słopnice, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Uprzejmie informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest: Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach, 34-615 Słopnice 336. Mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@slopnice.pl. Państwa dane osobowe określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2017.1646 ze zm.) oraz art. 11-13 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz.U.2019.1942) przetwarzane będą w celu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej a ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (Art. 6, ust. 1, pkt c RODO). Dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego a ponadto firmom serwisującym oprogramowanie oraz kancelariom prawnym w zakresie doradztwa i zastępstwa prawnego. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Będą przechowywane przez okres wymagany przepisami wydanymi na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164). Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ponieważ Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, **nie mają Państwo prawa żądania usunięcia tych danych za wyjątkiem danych, które przetwarzane są na podstawie Państwa zgody**. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie tych danych jest obowiązkowe w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna kandydata

5. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora przedszkola

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do Przedszkola prowadzonych przez GMINĘ SŁOPNICE w roku szkolnym 2020/2021.

I.p.	Czynności rekrutacyjne	Szczegółowe terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Szczegółowe terminy w postępowaniu uzupełniającym
0.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2020/20201 w przedszkolu/szkole podstawowej	od 3 lutego do 21 lutego 2020 r.	
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 2 marca do 20 marca 2020 r. do godz.15 ⁰⁰	od 22 kwietnia do 24 kwietnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 ustawy Prawo Oświatowe.	do 27 marca 2020 r. do godz.15 ⁰⁰	do 11 maja 2020 r. do godz.15 ⁰⁰
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	3 kwietnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰	15 maja 2020 r. do godz.15 ⁰⁰
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 6 do 10 kwietnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰	od 18 maja do 22 maja 2020 r. do godz.15 ⁰⁰
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	24 kwietnia 2020 r. do godz.15 ⁰⁰	25 maja 2020 r. do godz.15 ⁰⁰