

Regulamin rekrutacji

do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni

Podstawa prawna:

1. Art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
2. Uchwała Nr XLVI/224/17 Rady Gminy Lubochnia z dnia 23 marca 2017r.
3. Statut Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu– rozumie się przez to Przedszkole Publiczne Nr 1,

Komisji– rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,

Rodzicu– rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku– rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego.

Deklaracji– formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

Wielodzietności rodziny– oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka– oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 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 w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola www.przedszkolelubochnia@wikom.pl
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Pierwszeństwo przyjęcia posiadają dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Lubochnia. W wyjątkowych sytuacjach i w przypadku wolnych miejsc mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły dwa i pół roku.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. 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.
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, wyżywienia 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 rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Kartę kontynuacji wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Lubochni w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej) .
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony i złożony w wyznaczonym terminie w sekretariacie przedszkola.
5. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,
6. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 niniejszego regulaminu:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
 - b) 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. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - c) 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,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Oświadczenia potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 5 i w § 6.
Dokumenty, o których mowa w § 5 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
Oświadczenia, o którym mowa w § 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
 - 5) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie w sekretariacie przedszkola listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

§4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 ,
 - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI** – wynikające z art.131 ustawy *Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz. U. z 2023r. poz. 900)*

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	2 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	2pkt.	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	2pkt.	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2021 poz. 573) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczony za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	2 pkt.	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	2pkt.	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2021 poz. 573) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczony za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	2pkt.	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczony za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i> oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	2 pkt.	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2020 poz. 821 oraz Dz.U. z 2021 poz.159) – <i>składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

1. 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 brane są pod uwagę następujące kryteria :

Kryteria określone przez organ prowadzący na drugi etap postępowania rekrutacyjnego

L.p	Kryteria określone przez organ prowadzący <i>(w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X” obok liczby punktów)</i>	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
1.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola.	2pkt.	Dane potwierdza dyrektor przedszkola na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu przedszkola.
2.	Kandydat mający prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zapisami ustawy Prawo oświatowe.	2pkt	Oświadczenie rodzica
3.	Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, prowadzą gospodarstwo rolne, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego dziennie rodzica samotnie wychowującego dziecko.	2pkt	Oświadczenie rodzica
4.	Dziecko, którego jeden rodzic (prawny opiekun) pracuje, prowadzi gospodarstwo rolne, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą	1pkt	Oświadczenie rodzica

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca kwietnia w roku w którym prowadzona jest rekrutacja.

§ 8

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka 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.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

§ 10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Lubochni - rekrutacja

Zgodnie z 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), (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dzieci jest Przedszkole Publiczne Nr 1 w Lubochni, które reprezentuje Dyrektor Przedszkola z siedzibą: ul. Łódzka 10, 97-217 Lubochnia
2. W placówce wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, dane kontaktowe inspektora: iodo_szkola@lubochnia.pl lub listownie na adres Administratora
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu: – wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze określonych w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty, ustawie o systemie informacji oświatowej, Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji na podstawie (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), – w zakresie, w

jakim podanie danych osobowych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

6. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych ich odbiorcami mogą być: – organy władzy publicznej oraz inne podmioty upoważnione wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; – upoważnieni pracownicy Administratora; – inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a w/w Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Administratora prosi o wycofywanie zgód drogą pisemną lub elektroniczną

8. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy RODO

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania

10. Podanie danych osobowych jest wymagane przez przepisy prawa. Konsekwencją niepodania tych danych jest brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana wniosku w procesie rekrutacyjnym

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Lubochni

mgr Elżbieta Idzikowska