

Informacja dla rodziców dotycząca rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola Nr 1 w Busku-Zdroju

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 (w szczególnych przypadkach 2,5) do 7 lat. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego podejmuje dyrektor przedszkola po ukończeniu rekrutacji, jeżeli będą wolne miejsca.
3. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
5. 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.
6. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania 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.

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Informacja o terminach rekrutacji oraz zasadach rekrutacji ogłaszana jest na stronie internetowej organu prowadzącego, na stronie internetowej przedszkola, jak również na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola.

3. W rekrutacji nie uczestniczą dzieci, które kontynuują wychowanie przedszkolne w tym przedszkolu. Kartę potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu składa się w wyznaczonym terminie.

4. Przyjęcie dziecka odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez rodziców lub opiekunów prawnych. Wzór wniosku dostępny jest na stronie internetowej przedszkola. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora lub referenta do spraw sekretariatu w przedszkolu.

5. Wniosek może być złożony maksymalnie do trzech przedszkoli.

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, w której skład wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
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 w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego;
 - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
 - 6) 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 umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, (uszeregowane w kolejności alfabetycznej) oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.3 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

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 pkt 2), 3),
- 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

I etap postępowania rekrutacyjnego – Kryteria główne

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Busko-Zdrój.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania w gminie Busko-Zdrój, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) **wielodzietność rodziny kandydata** (zał. nr 1)
- 2) **niepełnosprawność kandydata** (**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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata*)
- 3) **niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata** (**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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata*)
- 4) **niepełnosprawność obojga rodziców kandydata** (**Orzeczenia** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.)
Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

- 5) **niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.).
Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica
- 6) **samotne wychowywanie kandydata w rodzinie**(Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu **oraz oświadczenie** o samotnym wychowywaniu dziecka (zał. nr 2) oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona,, za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata*
- 7) **objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (Dokument poświadczający** objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447). *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata*

3. Kryteria , o których mowa w ust.2 mają jednakową wartość **30 pkt.**

II etap postępowania rekrutacyjnego- Kryteria dodatkowe

1. Jeżeli liczba dzieci spełniających następujące kryteria przekracza liczbę miejsc w przedszkolu, o przyjęciu decydują kryteria określone przez organ prowadzący (na podstawie art. 131 ust. 4 i 6 oraz art.29 ust.2 pkt 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe).

2. Kryteria naboru, wraz z odpowiadającą im liczbą punktów, obowiązujące na drugim etapie postępowania określa poniższa tabela:

	Kryterium	Liczba punktów
1.	Dzieci obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących, prowadzących działalność gospodarczą, prowadzących gospodarstwo rolne, studiujących lub uczących się w systemie dziennym	6
2.	Dzieci, których jedno z rodziców (opiekunów prawnych) pracuje, prowadzi działalność gospodarczą, prowadzi gospodarstwo rolne, studiuje lub uczy się w systemie dziennym	5
3.	Dzieci, które w poprzednim roku brały udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostały przyjęte do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego, o ile w roku poprzedzającym uprawnione były do objęcia wychowaniem przedszkolnym	4
4.	Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do tego samego przedszkola	3
5.	Przedszkole wskazane we wniosku jest przedszkolem najbliższym położonym od miejsca zamieszkania dziecka lub miejsca pracy jednego z rodziców	2
	Maksymalna liczba punktów	20

3. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów określonych w § 6. ust.2 pkt 1,2,4,5 tabeli są oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych), natomiast dane określone w pkt 3 tabeli potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu przedszkola.

Postępowanie odwoławcze

1. W terminie 3 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 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.
3. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

Dzieci zamieszkałe poza gminą

1. Dzieci zamieszkałe poza gminą Busko-Zdrój przyjmowane są według kryteriów określonych na podstawie art. 131 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe przez organ prowadzący. Przyjęcie dzieci spoza gminy Busko-Zdrój następuje po zrealizowaniu potrzeb mieszkańców gminy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy § 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

Wyniki rekrutacji

Wyniki rekrutacji ogłoszone zostaną poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz stronie internetowej przedszkola .

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Publiczne Przedszkole Nr 1 w Busku-Zdroju.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.