**Załącznik nr 1 do Zarządzenia**

**Nr PPP/01620/4/2022**

**Dyrektora PP Pielgrzymowice**

**z dnia 04.02.2022**

Regulamin Rekrutacji Dzieci

do Publicznego Przedszkola

 w Pielgrzymowicach

**Podstawa prawna:**

* [Ustawy](https://sip.lex.pl/#/dokument/18558680?cm=DOCUMENT) z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz.1082 ze zm.)
* UCHWAŁA NR XXXIII/343/2021 RADY GMINY PAWŁOWICE z dnia 14 grudnia 2021 r
* Zarządzenie Nr OR.0050.0004.2022 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 18 stycznia 2022 r.
1. **Zasady naboru dzieci do przedszkola**
2. Rodzice dzieci uczęszczających w danym roku szkolnym do Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach składają na kolejny rok szkolny deklarację, stanowiącą *załącznik* *nr 1* o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie **7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego .** ( art. 153 ust.2 Ustawy).
3. Dzieci 6- letnie nie podlegają rekrutacji przedszkolnej. Ich rodzice składają deklarację (załącznik nr 1 ) lub wniosek stanowiącą załącznik nr 2.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wolne miejsca w przedszkolu ( art. 153 ust. 1 Ustawy ) w terminie ustalonym przez Wójta Gminy Pawłowice **.**
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc - na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się tzw. kryteria ustawowe ( art. 131 ust. 2 Ustawy):
6. wielodzietność rodziny kandydata – potwierdzona oświadczeniem rodzica,
7. niepełnosprawność kandydata - potwierdzona oświadczeniem rodzica
8. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - potwierdzona oświadczeniem rodzica o niepełnosprawności,
9. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - potwierdzona oświadczeniem rodzica o niepełnosprawności,
10. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - potwierdzona oświadczeniem rodzica o niepełnosprawności,
11. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdzone oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
12. objęcie kandydata pieczą zastępczą – potwierdzone oświadczeniem rodzica o objęciu dziecka pieczą zastępczą.
13. Kryteria, o których mowa w punkcie 4. mają jednakową wartość.
14. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach.
15. **Harmonogram naboru:**

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkola stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i ustalany jest zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Pawłowice .

1.  Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia każdego roku .

2. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku nieprzyjęcia dziecka z przyczyny braku miejsc będącego „w obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”, dyrektor PP Pielgrzymowice przekazuje informację o tym fakcie do Wójta Gminy Pawłowice w terminie 7 dni po zakończonej rekrutacji.

1. **Zasady postępowania rekrutacyjnego**
	* + 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
			2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 – 6 lat, w wyjątkowych sytuacjach dzieci 2,5 letnie oraz dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny do ukończenia 8 roku życia zamieszkałe na terenie Gminy Pawłowice.
			3. Liczba oddziałów przedszkola określona w arkuszu organizacyjnym jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
			4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wydać zgodę
			na zwiększenie liczby oddziałów na dany rok szkolny.
			5. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
			6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców kandydata, stanowiący *załącznik nr 2.*
			7. Wniosek o przyjęcie do przedszkola należy wypełnić czytelnie i dostarczyć do dyrektora PP w Pielgrzymowicach w wyznaczonym terminie
			8. Do wniosku, o którym mowa w punkcie 6. dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w rozdziale I pkt.4. w formie oświadczeń z klauzulą: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*
			9. Oświadczenia rodzica składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
			10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub może zwrócić się do Wójta Gminy Pawłowice o potwierdzenie tych okoliczności.
			11. Złożenie przez rodzica wniosku jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole, potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania. Umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny.
			12. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

1. **Praca komisji rekrutacyjnej.**

* + - 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach.
			2. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
			3. W skład komisji wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
			4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości

 listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

1. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
2. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
	* + 1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic kandydata złożył wymagane dokumenty.
			2. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola wyniki postępowania rekrutacyjnego - listę kandydatów zakwalifikowanych
			 i kandydatów niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola. Odbywa się to zgodnie z harmonogramem.
			3. Rodzice kandydata zakwalifikowanego do przedszkola są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia woli uczęszczania do tego przedszkola stanowiącego *załącznik nr 3
			do wniosku*– zgodnie z harmonogramem **Niepotwierdzenie woli w oznaczonym terminie skutkuje nieprzyjęciem dziecka do przedszkola.**
			4. Komisja rekrutacyjnazgodnie z harmonogramempodaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
			5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
			6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres pobytu
			w przedszkolu.
			7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**V. Zasady pierwszeństwa przyjęć do przedszkola.**

1. Do Publicznego Przedszkola w Warszowicach przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Pawłowice.

2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są  dzieci realizujące roczne  przygotowanie przedszkolne  oraz dzieci, które w poprzednim roku szkolnym uczęszczały do przedszkola, a ich rodzice złożyli stosowną deklarację.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria o następującej wartości punktowej**:**

1. wielodzietność rodziny kandydata – **10 pkt,**
2. niepełnosprawność kandydata – **10 pkt,**
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – **10 pkt,**
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – **10 pkt,**
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – **10 pkt,**
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – **10 pkt,**
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą – **10 pkt.**
8. 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 są brane pod uwagę następujące kryteria określone UCHWAŁA NR XXXIII/343/2021 RADY GMINY PAWŁOWICE z dnia 14 grudnia 2021 r.
9. rodzice/rodzic zamieszkują w gminie Pawłowice i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pszczynie – **liczba punktów 6,**
10. rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – **liczba punktów 3,**
11. Kandydat znajduje się w trudnej sytuacji rodzinnej (dziecko z rodziny objętej nadzorem
kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny, w rodzinie występuje długotrwała i ciężka choroba– **liczba punktów 3,**
12. rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu – **liczba punktów 1.**
13. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów określonych w pkt. 4 są odpowiednio:
14. oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pszczynie ,
15. oświadczenie o zatrudnieniu/nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej obojga rodziców lub samotnego rodzica ,
16. oświadczenie o korzystaniu z pomocy OPS ,
17. oświadczenie wnioskodawcy o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola .
18. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie wymienionych pkt. 3, 4 i 5 kryteriów spowoduje odrzucenie wniosku.
19. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 3,5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.
20. W przypadku wolnych miejsc komisja rekrutacyjna dokonuje drugiego naboru dzieci zamieszkałych poza terenem Gminy Pawłowice na zasadach określonych regulaminem w punkcie 3.

**VI. Odwołania**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych  i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata 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 kandydata może wnieść do dyrektora PP w Pielgrzymowicach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

**VII. Klauzula informacyjna**

Administratorem danych osobowych dzieci oraz ich rodziców jest  Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach Adres: 43-253 Pielgrzymowice ul. Karola Miarki 8 Tel. 32 4723141, adres e-mail:ppp@pawlowice.pl , który reprezentuje Dyrektor.

1. W placówce został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Kontakt
do inspektora poprzez e-mail: biuro@bhpjanicki.pl lub korespondencyjnie na adres Administratora.
2. Administrator dane osobowe przetwarza na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych
w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce, nie będą udostępniane innym odbiorcom.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
* w celu rekrutacji;
* wypełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa, w tym ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły
 i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz.U. z 2014r poz. 1170) gdy jest
 to niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym;
* na podstawie zgody –wyłącznie w celu wskazanym w treści udzielonej zgody;
1. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: dyrektor, pracownicy administracji placówki, nauczyciele w tym wychowawcy ,nauczyciele specjaliści.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nauki w szkole oraz po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych.
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
4. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, Rozporządzenia czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
z obowiązującym prawem.
5. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w placówce przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa,
ul. Stawki 2.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
7. Jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wypełnienia obowiązku edukacyjnego.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9. Dane osobowe będą profilowane. Profilowanie może odbywać się w szczególności
ze względu na wiek, płeć, poziom znajomości języka obcego lub wybrane zajęcia.