*Załącznik nr 1*

*Do Zarządzenie nr 23/24/25*

*Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Kuczkach Kolonii*

*z dnia 20 lutego 2025 roku*

**Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych**

 **w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II**

 **w Kuczkach Kolonii**

Podstawa prawna:

1. Art. 131, 137, 154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm.)

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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),

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ **1**

1.Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

**POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

§ **2**

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:

1) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,

2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego,

3) określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym,

4) składanie i rejestracja ,,Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”,

5) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,

6) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego,

7) rozpatrywanie odwołania rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.

**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

**§ 3**

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.

2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. Klauzula informacyjna dołączona do wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego:

Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Państwa i Państwa dziecka jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Kuczkach Kolonii z siedzibą: Kuczki Kolonia 75, 26-634 Gózd, reprezentowana przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: sekretariat@kuczki.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
4. wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze tj. przeprowadzenia rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej w Kuczkach Kolonii z oddziałami przedszkolnymi, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,  zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO,
5. Placówka nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
6. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
7. Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym Państwa dziecko będzie uczęszczać do placówki, a w przypadku nieprzyjęcia do placówki – przez okres jednego roku.
8. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych,
ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Mają Państwo prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
11. Przetwarzanie Państwa danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

**§ 4**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 4 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej

jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Liczebność oddziału wynosi maksymalnie 25 dzieci.

5. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich „zerówki” w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5-letnie.

6. W przypadku braku wolnych miejsc w oddziale 5, 6- latków do oddziału dzieci

młodszych będą uczęszczać te pięciolatki, które urodziły się w drugiej połowie roku

kalendarzowego.

7. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.

8. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.

9. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.

10. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych (decyduje kolejność złożenia wniosku).

**POSTEPOWANIE REKRUTACYJNE**

**§ 4**

1. Rodzice składają w sekretariacie szkoły podpisany wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego/kontynuowaniu przez dziecko uczęszczania do oddziału przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.

2. Po zakwalifikowaniu się dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic w ustalonym terminie składa w sekretariacie szkoły potwierdzenia zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.

3. W przypadku;

1) braku złożenia wnioski, o którym mowa w ust. 1,

2) braku złożenia potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2,

dziecko zostaje skreślone z listy.

**KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**§ 5**

1. **Dzieci zamieszkałe w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kuczkach Kolonii, których rodzice ubiegają się o przyjęcie ich do oddziału przedszkolnego, przyjmowane są z urzędu na podstawie złożonego wniosku.**

2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny dziecka,

2) niepełnosprawność dziecka,

3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,

4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,

5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,

6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,

7) objęcie dziecka pieczą zastępczą (rodziny zastępcze).

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziału:

1) dziecko, którego rodzice (opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Gózd i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Pierwszym Urzędzie Skarbowym
 w Radomiu;

2) dziecko, którego obydwoje rodzice(opiekunowie prawni) dziecka pracują, prowadzą działalność gospodarczą, własne gospodarstwo rolne lub uczą się w trybie dziennym. Kryterium stosuje się również do rodzica pracującego /studiującego samotnie wychowującego dziecko;

3) dziecko, którego jedno z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata pracuje, prowadzi działalność gospodarcza, własne gospodarstwo rolne lub uczy się w trybie dziennym;

4) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tej Publicznej Szkoły Podstawowej w Kuczkach Kolonii;

5) dochód na osobę w rodzinie dziecka wynosi nie więcej niż 90 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2018 r poz. 2220 z póżn. zm)

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków oraz wiek dziecka.

5. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obwodem, **jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.**

6. Czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym wynosi 5 godzin dziennie.

**POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**§ 6**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.

2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.

5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 1 i ust. 2.

6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 3.

7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.

8. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

9. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.

10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.

11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego, która zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

12. Listy, o których mowa w ust. 11 w kolejności alfabetycznej podają do publicznej wiadomości nazwiska i imiona dzieci przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

**ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA SZKOŁY W PROCESIE REKRUTACJI**

**§ 7**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) przyjęcie od dyrektora szkoły wniosków wraz z załącznikami

2) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym

3) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych

4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci

przyjętych i nieprzyjętych

2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji;

2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców;

3) powołanie komisji rekrutacyjnej;

4) ustalenie harmonogramu postępowania rekrutacyjnego;

5) wydanie komisji rekrutacyjnej wniosków wraz z załącznikami;

6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

**TRYB ODWOŁAWCZY**

**§ 8**

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, rodzic dziecka (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica dziecka z wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.