

Zasady przyjmowania do publicznego Przedszkola nr 11 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe ( t.j Dz.U z 2023 poz. 900 ze zm.) i Rozporządzenie ministra edukacji i nauki 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 poz 2431)

## **Rozdział I**

### **Zadania dyrektora.**

1. Podaje do publicznej wiadomości terminy rekrutacji kandydatów do Przedszkola nr 11 na kolejny rok szkolny ustalone przez organ prowadzący.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
3. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji i zasady jej postępowania,
  - b) harmonogram rekrutacji,
4. Przyjmuje wydrukowane wnioski o przyjęcie kandydatów do przedszkola i inne dokumenty dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów, po zarejestrowaniu na platformie podanej przez Urząd Miasta Siemianowice Śl.
5. Wydaje przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykaz złożonych wniosków oraz wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonych przez rodziców lub prawnych opiekunów
6. Rozstrzyga odwołania rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów i ich rodziców lub prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
9. Przyjmuje kandydatów do Przedszkola nr 11 na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
10. Informuje, o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 11.
2. Rekrutacja kandydatów do przedszkola odbywa się raz do roku w terminach ustalonych z organem prowadzącym przedszkole poprzez platformę.
3. Liczba wolnych miejsc jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuowaniu edukacji wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 11 przez rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do Przedszkola nr 11.
4. Złożenie wniosku o przyjęcie podpisanego przez rodziców lub prawnych opiekunów kandydata jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
5. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w nowym roku szkolnym do przedszkola jest podpisanie deklaracji o świadczenie usług do 28 czerwca.
6. Nie podpisanie deklaracji do 28 czerwca jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
8. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem

## Rozdział III

### Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - a) przewodniczący komisji - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - b) członek komisji - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - c) członek komisji - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola nr 11
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
  - a) organizację i przebieg rekrutacji,
  - b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzicach w trakcie prac komisji i po jej zakończeniu,
  - c) podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej oświadczeń o dochowaniu poufności danych o kandydatach i ich rodzinach
  - d) wyznaczenie protokolanta,
  - e) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzających spełnianie kryteriów,
  - f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia oraz podpisanie ich,
  - g) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz podpisanie ich,
  - h) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - i) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
  - j) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
  - k) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
  - l) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji, a następnie przekazanie dyrektorowi wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
  - a) procedowanie postępowania zgodnie z niniejszymi zasadami rekrutacji oraz zasadą poufności o kandydatach i ich rodzinach, w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - b) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka oraz czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
  - c) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów ustalonych w organem prowadzącym,
  - d) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
  - e) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, uszeregowanej w kolejności alfabetycznej,
  - f) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, uszeregowanej w kolejności alfabetycznej z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia,
  - g) dzień podania do publicznej wiadomości listy o których mowa w pkt e) i f) jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
  - h) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który zawiera - datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, informacje o czynnościach i rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## **Rozdział IV**

### **Kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola nr 11 i etapy ich procedowania**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 6 lat zamieszkałe na terenie Miasta Siemianowice Śl.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko wieku 2,5 lat.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu nr 11, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art 131.ust 2 ustawy o Prawo Oświatowe:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata
  - b) niepełnosprawność kandydata
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
4. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba kandydatów zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria z Uchwały Rady Miasta Siemianowic Śl.
5. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.

## **Rozdział VI**

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie kandydata, który nie został przyjęty w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczynę odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzje dyrektora do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego.**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Siemianowicach Śl.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub prawnego opiekuna.
3. Wnioski, zwane kartami zapisu dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego oraz później podczas pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą. Wtedy wnioski przechowywane są do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

Integralną częścią zasad rekrutacji są wzory dokumentów składanych przez rodziców lub prawnych opiekunów udostępnione na platformie internetowej.

Zasady przyjmowania do publicznego Przedszkola nr 11 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym przyjęte zostały zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13/2023/2024 z dnia 12.02.2024