

Zasady rekrutacji dzieci do Gminnego Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach i jego oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2021/2022

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe.
- Uchwała nr RGK.0007.14.2017 Rady gminy Białe Błota z dnia 28 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego działających na terenie gminy Białe Błota, punktacji i dokumentów potwierdzających ich spełnianie.
- Zarządzenie Nr 8/2021 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 29 stycznia 2021r. w sprawie ustalenia na rok 2021/2022 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych lub publicznych innych form wychowania przedszkolnego działających na terenie gminy Białe Błota, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów potwierdzających ich spełnianie
- Rozporządzenie 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 (dalej: RODO);
- Ustawa z 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U 2018 poz. 1000)

INFORMACJE OGÓLNE

1. Dzieci do przedszkola „WROŻKA” na nowy rok przedszkolny przyjmuje się na podstawie pisemnej **deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej** lub **wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola**.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola, składają corocznie **„Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu”**, do którego dziecko zostało wcześniej przyjęte. Druki deklaracji składa się w terminie na 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Druki są dostępne do pobrania na stronie internetowej placówki oraz w holu budynku głównego przedszkola, w filiach w Białych Błotach i Zielonce. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego należy składać w przedszkolu od 19 lutego do 26 lutego 2021r. w wyznaczonym miejscu - do skrzynek rekrutacyjnych. **Brak złożenia deklaracji jest jednoznaczny z rezygnacją.**

3. Zapisanie dziecka do placówki odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie do przedszkola **wraz z pełną dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów, oświadczenia, zaświadczenia, etc.**

Dokumentację w wyznaczonym terminie należy złożyć w budynku przy ul. Centralnej 27 w Białych Błotach w wyznaczonym miejscu (do skrzynki rekrutacyjnej), lub przesłać elektronicznie na adres rekrutacja@wrozka.edu.pl .

4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, **na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form**

wychowania przedszkolnego i klas I publicznych szkół podstawowych – **określa organ prowadzący** w formie Zarządzenia Wójta.

5. Szczegółowy Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu, który został opracowany na podstawie Zarządzenia Nr 8/2021 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 29 stycznia 2021r.

6. W Gminnym Przedszkolu „Wróżka” w Białych Błotach na rok szkolny 2021/2022 obowiązują dwa rodzaje dokumentów dotyczących zgłoszenia dziecka do przedszkola.

Dokument	Dotyczy	Termin składania
Deklaracja o kontynuacji edukacji przedszkolnej dziecka	Dzieci już uczęszczających do przedszkola w Białych Błotach i jego oddziałów przedszkolnych	19 lutego – 26 lutego
Wniosek o przyjęcie dziecka/kandydata	Dzieci/Kandydatów ubiegających się o miejsce w przedszkolu na rok szkolny 2019/2020	1 marca – 16 marca Do godz. 15.00
Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola	Dzieci/ kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do Przedszkola	13 - 16. Kwietnia Do godz. 15.00

7. Rekrutację dla dzieci 6 letnich realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego (**tzew. krótkie zerówki**) prowadzą szkoły podstawowe.

8. W pierwszej kolejności do publicznego przedszkola przyjmuje się dzieci **zamieszkałe na obszarze Gminy Białe Błota**. W sytuacji, kiedy Przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami, mogą zostać przyjęci kandydaci/dzieci zamieszkali poza terenem gminy.

9. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica, złożony do dyrektora przedszkola. Druki wniosków są dostępne do pobrania w holu przedszkola oraz na stronie internetowej: **www.wrozka.edu.pl**.

10. Postępowanie rekrutacyjne przebiega w etapach. Na wstępie Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wniosków pod kątem kryteriów ustawowych (I etap). **Do kryteriów ustawowych** należą:

1. Wielodzietność rodziny
2. Niepełnosprawność kandydata
3. Niepełnosprawność rodzica
4. Niepełnosprawność obojga rodziców
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

6. Samotne wychowywanie dziecka

7. Objęcie kandydata pieczą zastępczą

11. Do wniosku należy **dołączyć dokumenty i wypełnione oświadczenia, zaświadczenia** potwierdzające spełnianie przez kandydata/dziecko ww. kryteriów ustawowych określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.

- 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
- 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 Sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na okoliczność:
 - a) niepełnosprawności kandydata;
 - b) niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata;
 - c) niepełnosprawności obojga rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawności rodzeństwa kandydata.
- 4) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację rodziców dziecka lub akt zgonu oraz **oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;**
- 5) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący Uchwałą NR RGK.0007.14.2017 Rady Gminy BIAŁE BŁOTA z dnia 28 lutego 2017r.:

- 1) Kandydat objęty obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym (6 -latek) lub kandydat w wieku powyżej 6 lat z odroczonym obowiązkiem szkolnym;
- 2) Kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego kandydata;
- 3) Kandydat, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą;

4) Kandydat, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuowało edukację przedszkolną w publicznym przedszkolu lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego na terenie gminy Białe Błota;

5) Dochód na osobę w rodzinie kandydata w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej kwocie, o której mowa w art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 28 Listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych;

6) Dochód na osobę w rodzinie kandydata w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 28 Listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych.

13. Do wniosku należy **dołączyć dokumenty i wypełnione oświadczenia, zaświadczenia** potwierdzające spełnianie przez kandydata/dziecko kryteriów dodatkowych określonych Uchwałą NR RGK.0007.14.2017 Rady Gminy Białe Błota. Są to:

1) Oświadczenie rodzica kandydata o konieczności realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub w przypadku odroczenia obowiązku szkolnego dla dziecka powyżej 7 lat - pismo dyrektora szkoły odraczające rozpoczęcie obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego - **dotyczy kryterium nr 1;**

2) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej **lub** Zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym **lub** Zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego **lub** Zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (aktualny wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego) – **dotyczy kryterium nr 2 i 3;**

3) Oświadczenie rodzica o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo dziecka/kandydata w danym roku szkolnym w publicznym przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego na terenie gminy Białe Błota – **dotyczy kryterium nr 4;**

4) Oświadczenie rodzica kandydata o wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata – **dotyczy kryterium nr 5 i 6.**

14. Ponadto do wniosku o przyjęcie dziecka składa się oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie gminy Białe Błota, w przypadku, jeśli kandydat zamieszkuje gminę Białe Błota.

15. Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

16. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola tylko i wyłącznie na wolne miejsca, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wszystkie wymagane dokumenty, w tym **poświadczenie woli zapisu w ustalonych terminach.**

17. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

18. Komisja Rekrutacyjna w procesie rekrutacji wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami, m.in. sprawdza wnioski wraz z dokumentacją pod względem formalnym i merytorycznym, przydziela punkty każdemu kandydatowi zgodnie z kryteriami określonymi w *Prawie oświatowym*, a także w drugim etapie - na podstawie kryteriów dodatkowych lokalnych określonych Uchwałą NR RGK.0007.14.2017 Rady Gminy Białe Błota.

19. Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty kwalifikując/nie kwalifikując kandydata do przedszkola. Liczba zakwalifikowanych kandydatów zależy od ilości posiadanych miejsc.

20. Wyniki postępowania rekrutacyjnego Komisja podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w terminie ustalonym przez organ prowadzący (poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej/opublikowanie na stronie internetowej placówki).

21. Po wywieszeniu/opublikowaniu przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (Uwaga: ZAKWALIFIKOWANE – nie oznacza przyjęte do przedszkola), rodzice dzieci **zakwalifikowanych** zobowiązani są do złożenia druku POTWIERDZENIA WOLI UCZĘSZCZANIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA w wyznaczonym miejscu. **Brak złożenia „Potwierdzenia woli zapisu i uczęszczania dziecka do Przedszkola” w terminie jest jednoznaczny z rezygnacją.**

22. Po złożeniu przez rodziców dzieci zakwalifikowanych POTWIERDZENIA WOLI ZAPISU I UCZĘSZCZANIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA W ROKU SZKOLNYM 2019/2020 - Komisja Rekrutacyjna, podaje do publicznej wiadomości listy dzieci PRZYJĘTYCH i NIEPRZYJĘTYCH w terminie zgodnym z Harmonogramem.

23. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swoich obrad.

24. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Komisji zachowując procedury odwoławcze określone odrębnymi przepisami.

25. Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające zostanie przeprowadzone zgodnie z Harmonogramem czynności postępowania rekrutacyjnego tylko i wyłącznie w przypadku, gdy po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego podstawowego, Przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

26. Terminy i czynności postępowania rekrutacyjnego na rok 2021/2022 zostały określone przez organ prowadzący na podstawie Prawa oświatowego i innych aktów prawnych. Niedotrzymanie terminów i procedur, niedopełnienie formalności przez rodzica w efekcie skutkują podjęciem decyzji o odrzuceniu wniosku o przyjęcie dziecka/kandydata przez Komisję Rekrutacyjną. Biorąc powyższe pod uwagę rodzic zobowiązany jest przestrzegać ustalonych procedur i terminów.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a 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 (RODO), informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest:

Gminne Przedszkole Wróżka w Białych Błotach
ul. Centralna 27 86-005 Białe Błota
reprezentowane przez **Dyrektora**

2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a 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 (RODO do celów rekrutacyjnych oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO celem przygotowania i zawarcia umowy.
3. Podanie danych osobowych wskazanych w art. 22; 23 Ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. z dnia 8 września 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) jest obowiązkowe, niepodanie danych osobowych sprawia pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia; Podanie innych danych nie jest obowiązkowe a ich nie podanie nie wstrzymuje procesu rekrutacji i zawarcie umowy
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres rekrutacji oraz okres odwołań od ogłoszenia wyników.
5. Dane osobowe nie będą przekazane za granicę ani użyte do zautomatyzowanego profilowania.
6. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
7. Inspektorem Ochrony Danych w jednostce jest: **Arnold Paszta mail: arnold.partner@gmail.com**