

Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci w Publicznym Przedszkolu Raz dwa Trzy w Komornikach na rok szkolny 2021/2022

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i z 2021 r. poz. 4),
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 r., poz. 1737),
- Uchwała nr XVIII/161/2019 z 19.12.2019 r. Rady Gminy Komorniki w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Komorniki oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia,
- Zarządzenie Wójta Gminy Komorniki nr 294/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie terminów w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym przedszkoli publicznych w Gminie Komorniki na rok szkolny 2021/2022.
- Statut Publicznego Przedszkola Raz Dwa Trzy w Komornikach.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola Raz Dwa Trzy w Komornikach.
2. Prawo do wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w rekrutacji mogą wziąć udział dzieci, które ukończyły 2,5 rok życia i są samodzielne w stopniu umożliwiającym funkcjonowanie w Przedszkolu.
4. Dzieci 6 letnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dziecko 6 letnie na wniosek rodziców może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej.
6. Dzieci 3, 4 i 5 letnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w podstawowym postępowaniu rekrutacyjnym do wskazanego we wniosku przedszkola, Wójt Gminy Komorniki wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Komorniki.
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komorniki.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Raz Dwa Trzy w Komornikach.
4. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Raz Dwa Trzy w Komornikach.
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną w przedszkolu przeprowadzającym rekrutację.

6. Wielodzietności rodziny - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje lub więcej dzieci.
7. Samotnym wychowywaniu dziecka - należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
8. Rodzicu - należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. Kandydacie - należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do przedszkola publicznego;
10. Wniosku - należy przez to rozumieć „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” w wersji papierowej i elektronicznej.
11. Deklaracji - należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu” w wersji papierowej.
12. OPS - Ośrodek Pomocy Społecznej.
13. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych na terenie Gminy Komorniki.
14. Systemie naboru - należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową.

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu, to w postępowaniu uzupełniającym mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
5. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka 2,5 letniego do Przedszkola pod warunkiem ukończenia przez niego na dzień 1 września 2,5 roku i jest samodzielne w stopniu umożliwiającym funkcjonowanie w Przedszkolu.
6. Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia rekrutacji na zasadach, określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Rodzice mogą zgłosić dziecko do rekrutacji w nie więcej niż trzech wybranych przedszkolach. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w przedszkolu pierwszego wyboru.
8. Wzór wniosku zgłoszenia jest określany przez Wójta w drodze zarządzenia.
9. Rodzice dzieci które obecnie uczęszczają do Przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie do 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, która stanowi podstawę kontynuacji wychowania przedszkolnego w kolejnym roku. Niezłożenie deklaracji we wskazanym terminie skutkuje nieobjęciem dziecka postępowaniem rekrutacyjnym do Przedszkola na kolejny rok szkolny.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Rekrutację do Przedszkola na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym podstawowym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli publicznych w Gminie ustala corocznie zarządzeniem Wójta.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1. powyżej zawiera termin i miejsce składania przez Rodziców wniosków oraz deklaracji, a także informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
 - a. Na stronie internetowej Przedszkola,
 - b. Na tablicy ogłoszeń Przedszkola.

§ 5

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się minimum raz w roku przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru (zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Wójta).
2. Elektroniczny system naboru do przedszkoli na terenie Gminy gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.
3. Elektroniczna rekrutacja do Przedszkola trwa w terminie wskazanym zarządzeniem Wójta i obejmuje wprowadzenie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji wniosku w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.
4. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową www.nabor.pcss.pl/komorniki. Zasady naboru dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności określa §9.
5. Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek, a następnie wydrukować i podpisany przez oboje Rodziców dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
6. Rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu mogą pobrać wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełnić go i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru, którego dyrektor wprowadzi wniosek do systemu.
7. Zarejestrowane w systemie naboru wnioski zostaną przez system automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami zawartymi w § 6 Regulaminu.
8. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez Rodziców do wniosku ze zgłoszeniem w systemie i wydaje na życzenie Rodziców potwierdzenie przyjęcia wniosku za pośrednictwem poczty e-mail.
9. Warunkiem otrzymania potwierdzenia przyjęcia wniosku jest złożenie przez Rodziców dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w Regulaminie.
10. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów spowoduje nieprzyznanie punktów przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 6

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci spełniających warunków, o którym mowa w §.3 ust. 1. Regulaminu niż ilość wolnych miejsc w Przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażonej w punktach:

Kryterium	Punkty
1. Wielodzietność rodziny kandydata.	50
2. Niepełnosprawność kandydata.	50
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	50
4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	50
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	50
6. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	50
7. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	50

2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach:

Kryterium	Punkty
1. Oboje rodziców pracujących lub studiujących dziennie lub prowadzących działalność rolniczą – dotyczy to również rodzica pracującego/ studiującego dziennie/ prowadzącego działalność rolniczą, samotnie wychowującego dziecko.	10
2. Wskazanie przez oboje rodziców/ prawnych opiekunów dla celów podatku dochodowego miejsca zamieszkania na terenie gminy Komorniki, dotyczy to również rodzica/ opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.	8
3. Posiadanie rodzeństwa uczęszczającego do tego samego przedszkola/ szkoły w danym roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja lub biorącego udział w rekrutacji do tego samego przedszkola/ oddziału przedszkolnego.	6
4. Wybór przedszkola wg. Preferencji: <ol style="list-style-type: none"> a. za I preferencję, b. za II preferencję, c. za III preferencję. 	8 3 1
5. Udokumentowana trudna sytuacja rodzinna lub materialna, pozostawanie rodziny pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierającej zasiłek rodzinny.	2
6. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, kryterium rozstrzygającym jest kwalifikacja kandydatów w oparciu o ich wiek. Kwalifikacja kandydatów rozpoczyna się od najstarszych, uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia.	1

§ 7

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecka kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 1. Regulaminu, to odpowiednio:
 - a. Dla kryterium 1 – oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b. Dla kryterium 2, 3, 4, 5 – 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.),
- c. Dla kryterium 6 – prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, bądź niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d. Dla kryterium 7 – dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821).
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecka kryteriów wskazanych w § 6 ust. 3. Regulaminu:
- a. Dla kryterium 1 – oświadczenie o zatrudnieniu/studiowaniu w trybie dziennym/ prowadzeniu działalności rolniczej,
 - b. Dla kryterium 2 – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wskazaniu miejsca zamieszkania dla celów podatku dochodowego na terenie gminy Komorniki;
 - c. Dla kryterium 3 – oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów potwierdzające spełnianie powyższego kryterium;
 - d. Dla kryterium 4 – wniosek rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie do przedszkola;
 - e. Dla kryterium 5 – oświadczenie o objęciu rodziny opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8

1. Oświadczenia potwierdzające spełnienia przez dziecka dodatkowych kryteriów zawartych w § 6 ust.3. Regulaminu Rodzice składają pod rygorem odpowiedzialności karnej.
2. Rodzic składający oświadczenia zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
3. Przewodniczący Komisji może:
 - a. Zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - b. Zwrócić się do Wójta celem potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
4. Wójt w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do organów administracji lub instytucji publicznych o udzielenie informacji lub może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
5. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku niepotwierdzenia w wyznaczonym terminie okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja rozpatrując wniosek nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
7. System kwalifikuje kandydatów na wolne miejsca w przedszkolu biorąc pod uwagę preferencje, ale ostatecznym uznawanym kryterium jest liczba uzyskanych przez kandydata punktów. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych Komisja ustala liczbę dzieci zakwalifikowanych do przedszkola.
8. W przypadku, gdy Przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy i nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może rozpatrzyć wnioski Rodziców dzieci urodzonych w roku kolejnym.

9. W przypadku, gdy Przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy i nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może rozpatrzyć wnioski Rodziców dzieci spoza Gminy, uwzględniając kryteria określone w §6 pkt 3. Regulaminu. Pierwszeństwo mają dzieci Rodziców zamieszkających poza terenem Gminy i jednocześnie pracujących na terenie Gminy bądź na jej rzecz.

§ 9

Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym niepełnosprawnych

1. W przypadku większej ilości dzieci niepełnosprawnych biorących udział w rekrutacji, niż liczba dostępnych dla nich miejsc w danym oddziale Przedszkola, Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję ds. Orzeczeń, która jest organem opiniodawczym dla Dyrektora.
2. Dyrektor decyduje o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie opinii Komisji ds. Orzeczeń, zgodnie z zasadą 3-5 dzieci w każdym oddziale integracyjnym, w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności, na podstawie dokumentacji określonej w § 7 ust. 1b.
3. Komisja ds. Orzeczeń wydaje opinię na podstawie dokumentacji zebranej podczas rekrutacji oceniając, czy zasoby kadrowe i lokalowe Przedszkola są wystarczające dla realizacji orzeczeń. Komisja ds. Orzeczeń może zaprosić na spotkanie Rodziców dziecka przed wydaniem opinii.
4. Przy naborze dzieci z przyznaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym dzieci niepełnosprawnych (do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat) Komisja kieruje się ich wiekiem rozwojowym a nie metrykalnym. Rodzaj i stopień niepełnosprawności jest istotnym czynnikiem decydującym ostatecznie o przyjęciu dziecka do Przedszkola.
5. Jeśli dziecko uczęszczające do oddziału integracyjnego uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia ustawicznego, wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, Dyrektor Przedszkola może zwiększyć liczbę dzieci niepełnosprawnych w danym oddziale, powyżej liczby określonej w ust. 2 powyżej, nie więcej jednak, niż o 2 dzieci, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci uczęszczających do tego oddziału.
6. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono, zgodnie z ust. 5 powyżej, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci niepełnosprawnych w czasie całego etapu edukacyjnego.

§ 10

1. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje poprzez wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola zawierających imiona i nazwiska dzieci, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do Przedszkola. Lista znajduje się w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola oraz na stronie internetowej <https://przedszkolerazdwatrzy.pl>, w terminie corocznie wskazanym zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Rodzice zakwalifikowanych dzieci mają obowiązek w terminie wskazanym corocznie zarządzeniem Wójta Gminy zgłosić się do Przedszkola celem złożenia oświadczenia woli rodzica.
3. Niepodpisanie zaproponowanej przez Przedszkole oświadczenia woli w terminie, o którym mowa w ust. 1, oznacza rezygnację z miejsca w Przedszkolu i powoduje skreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych.
4. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i podpisanie oświadczenia woli rodzica nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola. Ostateczną decyzję

podejmuje Dyrektor Przedszkola, zgodnie z opinią Komisji Rekrutacyjnej i Komisji ds. Orzeczeń.

5. Przydział dzieci do właściwych oddziałów przedszkolnych następuje po zakończeniu ewentualnej rekrutacji uzupełniającej, nie później, niż do 31 sierpnia.
6. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną oraz dzieci nowoprzyjętych. Przyjmuje się, że są to grupy mieszane, zbliżone wiekowo.
7. Liczbę dzieci w grupach określają obowiązujące przepisy zawarte w Statucie Przedszkola.
8. Umowa o korzystanie z usług przedszkolnych podpisywana jest w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola.
9. Niepodpisanie umowy o korzystanie z usług przedszkolnych w terminie, o którym mowa w ust.7 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych.

§ 11

1. Rodzicom dzieci nieprzyjętych do Przedszkola służy prawo złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzice dziecka mogą wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 5 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rodzice/ opiekunowie prawni mogą złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora do Sądu Administracyjnego.

Skład i prace komisji

§ 12

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję w drodze zarządzenia powołuje Dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Przedszkola.
4. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. Dyrektor Przedszkola,
 - b. Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w Przedszkolu.
5. Przewodniczący Komisji umożliwia jej członkom zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz opiniami Komisji ds. Orzeczeń oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
6. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji uczestniczy co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
7. Do zadań Komisji należy:
 - a. Weryfikacja spełnienia przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - b. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola

- oraz na stronie internetowej <https://przedszkolerazdwatrzy.pl>, list kandydatów, o których mowa w § 10 ust.1. Regulaminu,
- c. Sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola,
 - d. Sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.
8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.
 9. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w Przedszkolu w sposób zapewniający należyłą ochronę danych osobowych, a w szczególności danych podlegających szczególnej ochronie. Okres przechowywania w/w dokumentacji określają odrębne przepisy.
 10. W pracach Komisji uczestniczą tylko jej członkowie.
 11. Osoby wchodzące w skład Komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, bądź stanowiłyby naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.

Ochrona danych osobowych i wrażliwych, zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

§ 13

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest pisemna zgoda wyrażona przez Rodzica lub Opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażenie zgody na udostępnianie i przetwarzania danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez Dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania, posiada stosowne upoważnienie.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja, przechowywane są do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja, przechowywane są przez okres jednego 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 przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Zasady przyjmowania dzieci z listy rezerwowej

§ 14

W przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu w trakcie roku szkolnego Dyrektor przyjmuje na wolne miejsce dzieci według kryteriów, które ustala w zależności od potrzeb dziecka, którego Rodzice ubiegają się o przyjęcie i możliwości organizacyjnych Przedszkola.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Załącznikami do Regulaminu są:
 - a. Kryteria wyboru kandydata – etap pierwszy, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 r., poz. 1737);
 - b. Kryteria wyboru kandydata – etap drugi, zgodnie z Uchwałą nr XVIII/161/2019 z 19.12.2019 r. Rady Gminy Komorniki, w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Komorniki oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia;
 - c. Harmonogram rekrutacji, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Komorniki nr 294/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r., w sprawie terminów w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym przedszkoli publicznych w Gminie Komorniki na rok szkolny 2021/2022;
 - d. Zarządzenie Nr 8/2020/2021 z dnia 02.02.2021 r., w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej na rok szkolny 2021/2022.
 - e. Upoważnienie pracownika/ków przez Dyrektora Przedszkola do gromadzenia wniosków i ich procedowania.
2. Komisja Rekrutacyjna działa od dnia powołania, tj. od 02.02.2021 r. do 31.08.2021 r., do zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy Regulamin podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie go na stronie internetowej przedszkola.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 02.02.2021 r.

Komorniki, dnia 2 lutego 2021 r.

DYREKTOR PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
RAZ DWA TRZY

A. Nowaczyk-Olewińska

AGNIESZKA NOWACZYK - OLEWIŃSKA

.....
(podpis dyrektora przedszkola)