**Zasady przeprowadzenia rekrutacji i ochrony danych osobowych**

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

2. Do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej dzieci przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. O przyjęciu dziecka do przedszkola oraz do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej decyduje dyrektor. (z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu)

4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, **na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego** są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

**KRYTERIA NABORU DO PRZEDSZKOLA**

**Kandydaci zamieszkali na terenie gminy**

 **Liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc w przedszkolu.**

 Wszyscy zakwalifikowani kandydaci zostają przyjęci do przedszkola

 **Liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc w przedszkolu.**

 **Rekrutacja**

**Etap I - kryteria ustawowe – Wymienione kryteria mają jednakową wartość 1 punktu**

1. wielodzietność rodziny kandydata;
2. niepełnosprawność kandydata;
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

1.Brak rozstrzygnięcia (uzyskane równorzędne wyniki)

2.Są wolne miejsca

**Etap II – kryteria określone przez organ prowadzący Art.20c. ust. 4, 5, 6** (max. 6)

1. miejsce zatrudnienia rodziców w pobliżu przedszkola (4p.)
2. starsze rodzeństwo uczęszczające do szkoły w pobliżu przedszkola (5p.)
3. rodzic pracujący na cały etat (6p.)
4. rodzic pracujący na ½ etatu (3p.)
5. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (3p.)

1. Są nadal wolne miejsca

2. Rekrutacja uzupełniająca w dodatkowym terminie do 31 sierpnia

**KRYTERIA NABORU DO PRZEDSZKOLA**

**Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy**

Przedszkole posiada wolne miejsca po zakończeniu rekrutacji kandydatów zamieszkałych na terenie gminy

 Rekrutacja

**Etap I – kryteria ustawowe**

1.Brak rozstrzygnięcia

2.Są wolne miejsca

**Etap II – kryteria określone przez organ prowadzący**

Są nadal wolne miejsca

1. Rekrutacja uzupełniająca w dodatkowym terminie – do 31 sierpnia

Jeżeli spoza obwodu jest kilku kandydatów o takiej samej ilości punktów, bierzemy wtedy pod uwagę kolejność wpływu wniosków

1. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze danej gminy, któremu ta gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego Szkoły, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola Burmistrza Gminy Sulejów.

W tym przypadku **Burmistrz jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole albo inną publiczną formę wychowania przedszkolnego, które mogą przyjąć dziecko.**

2. Jeżeli przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego lub do klasy I w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.

4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, szkoły składa się do Dyrektora Szkoły.

**Procedura rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

2. Dyrektor szkoły nie później niż odpowiednio do końca lutego podaje kandydatom do wiadomości kryteria.

3. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, czyli przed 3 marca lub składają wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I.

4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu lub szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

5. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego oraz szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, albo szkół.

6. We wniosku, o którym mowa w ust. 6, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:**

1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych

2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego oddziału przedszkolnego lub szkoły.

5. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

8. **Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**9. Dokumenty występujące w procedurze naboru**

1) Protokół postępowania rekrutacyjnego.

2) Zarządzenie dyrektora w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

3) Lista kandydatów zakwalifikowanych do rekrutacji.

4) Lista kandydatów niezakwalifikowanych do rekrutacji.

5) Lista kandydatów przyjętych

6) Lista kandydatów nieprzyjętych

7) Wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata

8) Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

9) Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

10) Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, lub szkoły.

11) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

12) Deklaracja o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę oświatowo-wychowawczą

13) Oświadczenie o dochodach

14) Orzeczenie PPP o niepełnosprawności dziecka lub innego członka rodziny

15) Lista kandydatów zamieszkałych na trenie gminy, którzy zostali nieprzyjęci do przedszkola

**Ochrona danych osobowych kandydatów**

1. **Dane osobowe kandydatów** zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego **są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego lub** szkoły

2. **Dane osobowe kandydatów 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. **Wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych.**

**Procedura odwoławcza**

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 lub szkoły.

**2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. **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 szkoły **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**