**Regulamin rekrutacji do Przedszkola Samorządowego w Przybyszewie**

**na rok szkolny 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089, z 2023 r. poz. 185.)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz.2431)
* Uchwała Rady Gminy w Promnie z dnia 23 lutego 2023 r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz dla klas pierwszych publicznych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Promna.
* Zarządzenie nr 13/2023 Wójta Gminy Promna z dnia 28 lutego 2024 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz I klas w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Promna na rok szkolony 2024/2025.
* Statut Przedszkola Samorządowego w Przybyszewie.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

**Przedszkolu** – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe w Przybyszewie

**Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Przybyszewie,

**Rodzicu** – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

**Wniosku** – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Przedszkola Samorządowego w Przybyszewie).

**Deklaracji** – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

**Wielodzietności rodziny** – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

**Samotnym wychowywaniu dziecka** – oznacza to 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.

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.

2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza Dyrektor ZPO w Przybyszewie w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej zpoprzybyszew.szkolastrona.pl i stronie Gminy Promna www.promna.pl

3. Nabór do przedszkola przeprowadzany jest w formie papierowej wg podanej instrukcji.

4. W I i II etapie postepowanie rekrutacyjne do Przedszkola Samorządowego w Przybyszewie odbywa się na wolne miejsca i obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Promna.

5. W roku szkolnym 2024/2025 w postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci urodzone w latach 2021-2018 oraz dzieci z rocznika 2017 i starsze, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkujących poza Gminą Promna mogą ubiegać się o przyjęcie dzieci do Przedszkola Samorządowego w Przybyszewie prowadzonych w postępowaniu uzupełniającym , jeśli w przedszkolu będą wolne miejsca.

7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które **we wrześniu 2024 roku ukończyły 2,5 roku, w szczególnie uzasadnionych przypadkach** mogą starać się o przyjęcie ich do przedszkola po zakończeniu postępowania uzupełniającego, jeśli w przedszkolu będą wolne miejsca.

8. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

9. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor ZPO w Przybyszewie, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

10. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

**§ 2**

**Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

**2.** Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, , w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

**3**. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej) .

**4.** Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony i złożony w wyznaczonym terminie. **Składa się go do sekretariatu ZPO w Przybyszewie**.

**5.** Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;

4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

**6.** Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5ust. 1 niniejszego regulaminu:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego 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 2021 r. poz. 573)

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ([Dz.U. z 2020 r. poz. 821](https://www.google.com/search?sxsrf=APq-WBuy3kdzWDHkqJsiAGuIsuMi1inVzA:1645437385589&q=Dz.U.+z+2020+r.+poz.+821&stick=H4sIAAAAAAAAAONgVuLUz9U3sLQ0zypaxCrhUqUXqqdQpWBkYGSgUKSnUJBfpadgYWQIAK910rUoAAAA&sa=X&ved=2ahUKEwj4yvj2w5D2AhUxAxAIHWlPBswQmxMoAXoECBoQAw));

2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6

**7.** Dokumenty, o których mowa w ust. 6. pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

**8.** Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**9.** Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

**§ 3**

**Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora ZPO w Przybyszewie.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;

3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;

6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**§ 4**

**Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,

2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.

3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:

1) składania podpisów przez członków Komisji,

2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,

3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),

4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

**§ 5**

**I etap postępowania rekrutacyjnego**

W przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wyłącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI** – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082). Kryteria maja jednakową wartość (10 punktów).

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.

**§ 6**

**II etap postępowania rekrutacyjnego**

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez **ORGAN PROWADZĄCY** /kryteria samorządowe/;

1) rodzice/prawni opiekunowie kandydata( w tym rodzic samotnie wychowujący lub prawny opiekun samotnie wychowujący) są zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadza gospodarstwo rolne lub pozarolnicza działalność gospodarcza lub uczą się w systemie dziennym - 4 punkty;

2) kandydat, którego rodzice mieszkają na terenie Gminy Promna i odprowadzają podatki na rzecz Gminy Promna - 4 punkty;

3) kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w tym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły, w której prowadzony jest oddział przedszkolny - 2 punkty;

4) rodzina kandydata jest pod opieka Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, za wyjątkiem świadczeń jednorazowych - 1 punkt.

**§ 7**

**Postępowanie uzupełniające**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające trwa do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**§ 8**

**Postępowanie odwoławcze**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor ZPO w Przybyszewie rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 9**

**Terminy rekrutacji**

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do Przedszkola Samorządowego w Przybyszewie w roku szkolnym 2024/2025 prowadzonego przez Gminę Promna.

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Etap rekrutacji** |
| **od** | **do** |
| **I etap postępowania rekrutacyjnego**  |
| 11 marca godz. 8.00  | 22 marca godz. 12.00  | Złożenie w sekretariacie ZPO w Przybyszewie uzupełnionego i podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.  |
| 27 marcagodz. 10.00  | Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.  |
| 27 marcagodz. 10.00  | 12 kwietniado godz. 13.00  | Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu, do której dziecko zostało zakwalifikowane.  |
| 19 kwietniagodz. 10.00  | Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych  |
| **Procedura odwoławcza** |
| 19 kwietnia | W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.  |
| **II etap postępowania rekrutacyjnego** |
| 13 maja godz. 8.00  | 24 maja godz. 12.00  | Złożenie w sekretariacie ZPO w Przybyszewie uzupełnionego i podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.  |
| 29 maja godz. 10.00  | Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.  |
| 29 maja godz. 10.00  | 10 czerwca godz. 15.00  | Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane. |
| 12 czerwca godz. 10.00  | Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.  |
| od 12 czerwca  | Procedura odwoławcza.  |
| **Rekrutacja uzupełniająca** |
| od 12 czerwca  | 30 sierpnia | Rekrutacja na wolne miejsca w przedszkolu po II turze postępowania rekrutacyjnego |
| 30 sierpnia  | Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.  |

**§ 10**

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

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Dyrektor Zespołu placówek Oświatowych w Przybyszewie.

2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.

3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.

3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.

4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

**§ 11**

**Przepisy końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 roku.

DYREKTOR

ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

W PRZYBYSZEWIE

/-/

*Agnieszka Kaszewska*