

Zasady rekrutacji do Publicznego Przedszkola im. Jasia i Małgosi w Sobolewie na rok 2024/2025

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900 z późn. zm.)*
- *Uchwała nr XXV/181/2017 Rady Gminy w Sobolewie z dnia 7 marca 2017 r.*
- *Zarządzenie nr 3/2024 Wójta Gminy Sobolew z dnia 16 stycznia 2024*

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym ustalonym przez Wójta Gminy Sobolew. O terminach postępowania informuje dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń przedszkola oraz na stronie internetowej www.ppsobolew.pl,
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-5 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Sobolew.
4. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
5. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 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 przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w wyznaczonym terminie.
3. Na podstawie ilości złożonych deklaracji dyrektor ustala liczbę wolnych miejsc w placówce.
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 wydrukowany, wypełniony i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w przedszkolu lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

5. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu:
6. Oświadczenia, o którym mowa ust. 4 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.
7. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym ma prawo sprawdzić dyrektor przedszkola, który ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
8. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor placówki.
9. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
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) na wniosek rodzica przewodniczący komisji ma obowiązek uzasadnić odmowę przyjęcia dziecka,
 - 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 przedszkolu i/lub na stronie internetowej w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej)
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.3 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście.

§ 4

I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI** – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U. 2023 poz. 900)

KRYTERIA	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	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. 2023 poz. 173 z późn.zm.) – składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2022 poz. 447z późn. zm.) – składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

§ 5

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/; (Uchwała nr. XXV/181/2017 Rady Gminy w Sobolewie z dnia 7 marca 2017 r.)

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający kryterium	Liczba punktów
1	Dziecko, którego oboje rodziców/opiekunowie pracują zawodowo (w tym umowa o pracę, prowadzenie działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego, umowy cywilno prawne) Kryterium stosuje się także do osób samotnie wychowujących dziecko	Oświadczenie rodziców/opiekunów. (lub oświadczenie w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola)	8
2	Dziecko, którego jedno z rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo (w tym umowa o pracę, prowadzenie działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego, umowy cywilno prawne)	Oświadczenie rodziców/opiekunów. (lub oświadczenie w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola)	4
3	Dziecko pochodzące z rodziny objętej wsparciem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobolewie	Oświadczenie rodziców/opiekunów.	2
4	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tego samego przedszkola.	Oświadczenie rodziców/opiekunów.	2
5	Deklarowany powyżej podstawy programowej czas pobytu dziecka w przedszkolu	Oświadczenie rodziców/opiekunów. (w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola)	3
6	Dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły podstawowej, w której funkcjonuje przedszkole.	Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola.	1
Maksymalna możliwa liczba punktów do uzyskania			20

§ 6

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające odbywa się w wyznaczonych terminach.

§ 7

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

§ 8

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców w przedszkolu.
2. Rekrutację prowadzi się w okresie:

– **od 14 lutego do 21 lutego 2024r.** – *Przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.*

– **od 01 marca do 15 marca 2024 r.** – *Przyjmowanie kart zgłoszenia dziecka do przedszkola wraz z załącznikami.*

– **do 27 marca 2024 r.** – *Rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Rekrutacyjną*

– **29 marca 2024 r.** – *Podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. (listy zostaną wywieszone w przedszkolu)*

- **do 10.04 2024 r.** - *Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci wiadomości e-mail (na adres ppsobolew@wp.pl) lub pisemnego oświadczenia*

- **19.04.2024 r.** - *Podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (listy zostaną wywieszane w przedszkolu)*

3. Procedura odwoławcza:

– **do 26.04. 2024 r.** (w godzinach pracy przedszkola) – *Uruchomienie procedury odwoławczej do dyrektora przedszkola.*

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.

§ 9

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Publiczne Przedszkole im. Jasia i Małgosia w Sobolewie
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. 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 przechowywane są 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.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.02.2024 r.