

REGULAMIN REKRUTACJI
DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ W KRASNOBRODZIE
NA ROK SZKOLNY 2024/2025

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz.1082 z póź. zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 – poz. 649)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1737) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.*
4. *Statut Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie.*
5. *Zarządzenie nr 720/2024 Burmistrza Krasnobrodu z dnia 10 stycznia 2024r.*

ROZDZIAŁ I

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie
 - 3) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie na rok szkolny 2024/2025”
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - 6) podanie do wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie na rok szkolny 2024/2025
 - 7) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej
 - 8) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając ją w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej Zespołu Szkół w Krasnobrodzie
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie na rok szkolny 2024/2025.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół w Krasnobrodzie

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2021, 2020, 2019, 2018 (3; 4;5;6- latki).
2. Dzieci, które ukończyły w roku szkolnym 2024/2025 2,5roku, przyjmowane są do przedszkola poza systemem rekrutacji, w miarę wolnych miejsc.
3. Dzieci urodzone w roku 2018 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne lub na wniosek rodziców, mogą rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
4. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie odbywa się raz w roku.
5. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
6. Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie składają *deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego* (zał. nr 1), a rodzice dzieci które nie chodziły do przedszkola wypełniają *wniosek o przyjęcie do przedszkola* (zał. nr 2) zapisując dziecko na rok szkolny 2024/2025 tj. od 1 września 2024 roku do 31 sierpnia 2025r.
7. Złożenie podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. Podpisanie umowy z dyrektorem przedszkola o świadczenie usług na rok szkolny 2024/2025 następuje **do 05 września 2024 roku**. Nie podpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
9. Jeżeli po podpisaniu umowy, dziecko nie zgłosi się do przedszkola w ciągu miesiąca zostaje automatycznie wykreślone z listy przyjętych, a umowa zostaje anulowana.
10. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego odnotowuje się ciągłą nieobecność dziecka w przedszkolu, a rodzice nie kontaktują się z nauczycielem w sprawie wyjaśnienia sytuacji, wówczas kierowane jest do rodziców pismo z informacją o wykreśleniu dziecka z listy przedszkolaków.
11. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
12. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowywane są w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§3

1. Po skompletowaniu wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Ilość dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

ROZDZIAŁ III

HARMONOGRAM REKRUTACJI

§4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

Lp.	Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1.	Przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2024/2025	od 4 marca do 11 marca 2024r.	od 22 kwietnia do 13 maja 2024r.
2,	Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 13 marca do 25 marca 2024r.	od 24 kwietnia do 13 maja 2024r.
3,	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i oddziału przedszkolnego oraz dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 29 marca do 02 kwietnia 2024r.	od 15 maja do 20 maja 2024r.
4,	Podanie przez komisję rekrutacyjną do wiadomości publicznej listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	12 kwietnia 2024r.	23 maja 2024r.
5,	Podanie do wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	22 kwietnia 2024r.	27 maja 2024r.

ROZDZIAŁ IV

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§5

1. Do Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Krasnobród.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza gminą Krasnobród mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole/szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

NR	KRYTERIA USTAWOWE	LICZBA PUNKTÓW	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIUM
1.	wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)	20 pkt	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
2.	niepełnosprawność dziecka	20 pkt	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	20 pkt	orzeczenie o niepełnosprawności
4.	niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	20 pkt	orzeczenie o niepełnosprawności
5.	niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	20 pkt	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niepełnosprawności
6.	samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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)	20 pkt	prawomocny wyrok sądu rodzinnego
7.	objęcie dziecka pieczęcią zastępczą	20 pkt	dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które ustaliła Rada Miejska w Krasnobrodzie i przyznała im określoną liczbę punktów:

NR	KRYTERIA DODATKOWE	LICZBA PUNKTÓW	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIUM
1.	Oboje rodziców/ prawnych opiekunów kandydata pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, uczy się w trybie stacjonarnym. Kryterium dotyczy także rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko	25pkt	Pisemne oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego, uczeniu się w trybie stacjonarnym
2.	Jeden z rodziców/prawnych opiekunów kandydata pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, uczy się w trybie stacjonarnym	15pkt	Pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego, uczeniu się w trybie stacjonarnym
3.	Liczba zadeklarowanych godzin we wniosku ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (za każdą zadeklarowaną godzinę 1 pkt)	Do uzyskania maks. 4 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna
4.	Kandydat, którego rodzeństwo będzie uczęszczało do przedszkola/ oddziału przedszkolnego	6 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wicedyrektor Zespołu Szkół w Krasnobrodzie
 - 2) 2 - 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej, zatrudnionych w Zespole Szkół w Krasnobrodzie
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Szkół w Krasnobrodzie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt. 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do wiadomości:
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci nie zakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
9. Listy o których mowa w §6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Samorządowego w Krasnobrodzie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI

§7

- I. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola

- e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów)
- f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz zamieszczenia najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia, sporządzenia protokołu postępowania rekrutacyjnego

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach, kompletność dokumentów
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola
- 3) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
- 4) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego

3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

ROZDZIAŁ VII

TRYB ODWOŁAWCZY

§8

1. 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w §8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW POZA TRYBEM REKRUTACJI

§9

W trakcie roku szkolnego, na podstawie złożonego wniosku przez rodzica, dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „*Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Krasnobrodzie*”
2. Załącznik Nr 2 „*Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola*”