

Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 21/2023/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łącznej

z dnia 06.02.2024 r.

## **Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola w Łącznej na rok szkolny 2024/2025**

### Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów ( Dz. U. z 2022 r., poz. 2431 z późn. zm.)*
3. *ZARZĄDZENIE NR 78/2023 Wójta Gminy Łączna z dnia 7 grudnia 2023 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Łączna na rok szkolny 2024/2025.*
4. *UCHWAŁA NR LIII /307/2023 Rady Gminy Łączna z dnia 29 sierpnia 2023 roku w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Łączna, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia,*

### **§ 1**

#### Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci do przedszkola przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, złożonego w terminie zgodnym z harmonogramem. Wzór wniosku do pobrania ze strony internetowej przedszkola lub w placówce w godzinach pracy.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

### **§ 2**

#### Zadania dyrektora Przedszkola:

1. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Przyjmuje wnioski o przyjęcie do przedszkola.
4. Ustala kompletność wniosków i dokumentacji potwierdzających spełnianie kryteriów pierwszeństwa.
5. Podaje do publicznej wiadomości:

- zasady przeprowadzenia rekrutacji,
  - regulamin rekrutacji,
  - prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
6. Rozpatruje odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
  7. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym dokonuje modyfikacji terminów przeprowadzania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, a także podaje je do publicznej wiadomości.
  8. W przypadku, gdy liczba dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Łączna zgłoszonych podczas rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, przewyższy liczbę miejsc w placówce - powiadamia Wójta o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
  9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
  10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
  11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do 15 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  12. Przyjmuje dzieci do Przedszkola na wolne miejsce w trakcie roku szkolnego.

### § 3

#### Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

1. Jeżeli liczba kandydatów do Przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. O przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w Przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
4. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

### § 4

#### Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – pracownik przedszkola,
- 2) członek komisji – pracownik przedszkola,
- 3) członek komisji – pracownik przedszkola.
- 4) członek komisji – pracownik przedszkola.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

- umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
- zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji,
- zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń komisji,
- wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do Przedszkola,
- dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
- napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
- przekazanie protokołu dyrektorowi Przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- weryfikacja spełniana przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.

## § 5

### Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Łączna.
2. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 5 roku życia, nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Łączna mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Łączna przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne wg kryteriów.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie spełniające obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W drugiej kolejności przyjmowane są dzieci 5-letnie, 4-letnie i 3-letnie mające prawo do wychowania przedszkolnego.

6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Łączna, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, zgodnie z art. 20c, ust.2 ustawy o systemie oświaty:

- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

7. Kryteria wyżej wymienione mają jednakową wartość: po **10 punktów**.

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 są brane pod uwagę kryteria określone w *UCHWALE NR LIII /307/2023 Rady Gminy Łączna z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Łączna, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.*

Są to kryteria:

- oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – **10 punktów**,
- jeden rodzic/opiekun prawny pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi działalność gospodarczą – **5 punktów**,
- rodzeństwo kandydata uczęszcza lub będzie uczęszczało do przedszkola w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja – **4 punkty**,
- miejsce zamieszkania dziecka znajduje się w obwodzie szkoły podstawowej, na którego terenie przedszkole ma swoją siedzibę – **3 punkty**,
- w poprzednim roku szkolnym dziecko / kandydat uczestniczyło w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do przedszkola – **2 punkty**,
- dziecko zgłoszone na pobyt dłuższy niż 5 godzin w przedszkolu – **1 punkt**.

8. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.

9. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

10. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnianie wymienionych kryteriów:

1) w pierwszym etapie rekrutacji:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny 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. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.5),

- 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,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.6);

2) w drugim etapie rekrutacji:

- dokument poświadczający zatrudnienie, naukę w systemie dziennym lub prowadzenie działalności gospodarczej,
- oświadczenie rodzica/ów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola,
- dokumenty, o których mowa w ust. 3 są składane w oryginale lub poświadczonej kopii za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

11. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w ciągu 3 dni od obrad.

12. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

## § 6

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do Przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub prawnego opiekuna kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## § 7

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole w Łącznej.
2. Podstawa przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zapisu dziecka do Przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnienie 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 teczek akt osobowych.

5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są:

- wzór wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola ( załącznik nr 1),
- oświadczenie potwierdzające wolę uczęszczania dziecka do przedszkola (załącznik nr 2)
- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata do przedszkola (załącznik nr 3)
- oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola lub szkoły, w której znajduje się przedszkole ( załącznik nr 4).

2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Łącznej.

3. Powyższy regulamin zostaje wprowadzony na podstawie Zarządzenia nr 21/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łącznej z dnia 06.02.2024 r.