

Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w Promnie
na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz.1082)
- Uchwałę Rady Gminy Promna z dnia 23 lutego 2023 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Promna jest organem prowadzącym.
- Statut Przedszkola Samorządowego w Promnie

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

oddział – rozumie się przez to oddział przedszkolny w Promnie

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kierzkowskiego w Promnie

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do oddziału przedszkolnego w Promnie).

Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do oddziału przedszkolnego przy PSP w Promnie,

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. Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziału przedszkolnego ogłasza Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kierzkowskiego w Promnie w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kierzkowskiego w Promnie.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzany jest w formie papierowej wg podanej instrukcji.
4. W I i II etapie postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych w Promnie 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 2020,2021 oraz dzieci z rocznika 2019,2018 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 oddziałów przedszkolnych w Promnie prowadzonych w postępowaniu uzupełniającym , jeśli w oddziałach 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 oddziału przedszkolnego po zakończeniu postępowania uzupełniającego, jeśli w przedszkolu będą wolne miejsca.
8. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
9. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kierzkowskiego w Promnie, 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 oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego oddziału przedszkolnego, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tej placówce, 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 oddziału przedszkolnego musi być kompletnie wypełniony i złożony w wyznaczonym terminie. Składa się go do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kierzkowskiego w Promnie.
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 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 2023 r.poz. 100)
 - 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 2022 r. poz. 447)

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 Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kierzkowskiego w Promnie.

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 oddziału przedszkolnego, 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 oddziału przedszkolnego,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora placówki.
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 placówki wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

W oddziale przedszkolnym 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 2016r., (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082). Kryteria mają jednakową wartość.

- 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 pieczę 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 prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczą się w systemie dziennym
2. Kandydat, którego rodzice mieszkają na terenie Gminy Promna i odprowadzają podatki na rzecz Gminy Promna
3. Kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w tym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły, w której prowadzony jest oddział przedszkolny

4. Rodzina kandydata jest pod opieką Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej, za wyjątkiem świadczeń jednorazowych

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor placówki 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 oddziału przedszkolnego.

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 Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kierzkowskiego w Promnie 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 przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w Promnie 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 uzupełnionego i podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
27 marca godz. 10.00	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	
27 marca godz. 10.00	12 kwietnia do godz. 13.00	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka

		w przedszkolu, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
19 kwietnia godz. 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 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 Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kierzkowskiego w Promnie.

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 10 marca 2024 roku.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kierzkowskiego w Promnie
Beata Radecka